

# Termo de Referência 17/2023

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2023	254452-FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	LUCIANA REZENDE DA SILVA GARCEZ	01/11/2023 13:16 (v 13.0)
<b>Status</b> CONCLUIDO			

## Outras informações

---

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	29/2022	25027.000236/2023-73

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1** Contratação de serviços terceirizados especializados de apoio administrativo e técnico institucional, complementares e acessórios à Gestão e Desenvolvimento Institucional, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, de caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, por meio de postos de trabalho, para atender às necessidades da Fiocruz, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme classificação do serviço, constante do Estudo Técnico Preliminar, item 6 - Classificação do serviço.

**1.3** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4** O serviço é enquadrado como continuado de caráter relevante e essencial, tendo em vista que as atividades de apoio administrativo e técnico institucional, complementares e acessórios à Gestão e Desenvolvimento Institucional são de necessidade continuada para o cumprimento da missão institucional da Fiocruz.

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

**1.6** A contratação está dividida em 2 itens, sendo 63 postos para a GEREb e 04 postos para Fiocruz Ceará. Com base na sua missão institucional e no seu papel dentro da Fiocruz, alguns projetos no âmbito da GEREb são executados de forma articulada com outras unidades, o que permite uma maior atuação no território e a entrega de produtos compartilhados. Nesse sentido, atualmente a GEREb tem projetos em comum com a Fiocruz-Ceará o que justifica a necessidade de alocar 4 postos de trabalho naquela unidade a fim de dar o necessário suporte ao que vem sendo realizado.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Serviços de Apoio Administrativo e de Apoio Técnico Institucional - Para a regional Brasília	5380	Posto	63	R\$ 994.228,18	R\$ 11.930.738,12
2	Serviços de Apoio Administrativo e de Apoio Técnico Institucional- Para a regional Ceará	5380	Posto	4	R\$ 40.719,49	R\$ 488.633,84
VALOR TOTAL					R\$ 1.034.947,67	R\$ 12.419.371,96

	PERFIL	LOCAL	VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
1	Assistente Técnico	DF	11	3.840,05
		CE	3	
2	Apoio Técnico à Gestão I	DF	19	5.758,02
		CE	1	
3	Apoio Técnico à Gestão II	DF	18	7.390,45
4	Apoio Técnico à Gestão III	DF	8	8.468,50
5	Assessor Técnico em Gestão I	DF	3	9.402,66
6	Assessor Técnico em Gestão II	DF	3	10.712,14
7	Assessor Técnico em Gestão III	DF	1	13.695,70

Total		67	
-------	--	----	--

## 2. FUND. E DESC. DA NECESS. DA CONTRATAÇÃO

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

**2.2** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I - ID PCA no PNCP: **33781055000135-0-000012/2023**

II - Data de publicação no PNCP: **14/02/2023**

III - Id do item no PCA: 44

IV - Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V - Identificador da Futura Contratação: 254452-29/2022

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**3.1** A solução apresentada objetiva além da contratação de mão de obra capaz de suprir as necessidades da contratação, tendo em vista as especificidades do apoio necessário, bem como as peculiaridades inerentes à execução dos processos dentro da Fiocruz. O tipo de contratação será feito por posto de trabalho, de forma que permita aferir os resultados para adequada prestação de serviço, baseando-se no demonstrado pelas planilhas de custos e do faturamento de acordo com os dias trabalhados. Trata-se de prestação de serviços de mão de obra, com a contratação de 67 (sessenta e sete) postos de trabalho.

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

**4.1** Não serão considerados critérios de sustentabilidade como exigências à contratação para não frustrar a competitividade do certame. Não obstante, é considerada de extrema relevância a adoção de práticas sustentáveis pela futura contratada, assim como a observância, no que couber do Plano de Logística Sustentável da Fiocruz e demais normativos sobre o tema.

### Subcontratação

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

### Garantia da contratação

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

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

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

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

### **Vistoria**

**4.7** A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, 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 16 horas, caso seja do seu interesse.

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

**4.9** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. O agendamento deve ser efetuado previamente pelos telefones (61) 3329- 4511 e e-mail (segestbrasil@fiocruz.br).

**4.10** Para o atendimento integral das condições do certame, os interessados terão três opções para cumprir o requisito de habilitação correspondente, conforme §§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

I - Realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;

II - Atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;

III - Declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

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

I - A execução será realizada por posto de trabalho, sendo que as atividades a serem prestadas em cada posto estão descritas no Anexo I deste instrumento, devendo ser iniciada conforme previsão contratual.

II - A execução dos serviços ocorrerá nas dependências da Fiocruz, ou no local a ser indicado por esta, de forma presencial.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

**5.2** Os serviços serão prestados na Gerência Regional de Brasília – GEREGB, L3 Norte, Campus Darcy Ribeiro, Gleba A, SG 10 - DF, CEP 70904-130; e na Fiocruz Ceará, R. São José, S/N - Precabura, Eusébio - CE, CEP: 61773-270, conforme Item 1 deste TR em conformidade com a necessidade e missão institucional da Fiocruz.

**5.3** Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, preferencialmente no horário entre 8h e 17h, podendo este ser compreendido entre 7h e 21:59h, desde que não ultrapasse as 40h semanais, com o descanso de uma ou duas horas, conforme a carga horária do colaborador, devendo ser observado o funcionamento e orientações da Fiocruz em relação aos dias e horários da unidade.

**5.4** Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos empregados da contratada para atenderem demandas fora da jornada de trabalho ou além da jornada diária, com o devido regime de compensação e banco de horas dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal

### **Rotinas a serem cumpridas**

**5.5** A descrição das atividades encontra-se detalhada no Anexo I relativo às atribuições de cada posto, sendo que, ao longo da execução, serão demandados pelos especialistas indicados e/ou fiscalização técnica que encaminhará ao preposto da contratada qualquer especificidade e/ou orientação.

**5.6** Execução contratual observará as rotinas abaixo elencadas:

I - Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, preferencialmente no horário das 8h às 17h, podendo este ser compreendido das 7h às 21:59h, desde que não ultrapasse as 40h semanais, com o descanso de uma a duas horas, conforme a carga horária do colaborador, devendo ser observado o funcionamento e orientações da Fiocruz em relação aos dias e horários da unidade.

II - Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos empregados da CONTRATADA para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos, feriados ou além da jornada diária com o devido regime de compensação e banco de horas dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ou seja, será admitida a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

III - Fica a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação, sob pena da contratada arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta regra, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

IV - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência, conforme artigo 74 da CLT.

**5.7** Quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços, conforme o Anexo I deste Termo de Referência. Quantitativo físico do serviço com indicação de Unidade de Medida a ser adotada:

**5.8** POSTO DE SERVIÇO, conforme descrito no Item 1, a Administração, a seu critério, poderá alocar o quantitativo que lhe for conveniente em relação aos postos constantes no item mencionado, obedecendo ao quantitativo total de 67 (sessenta e sete) profissionais.

### **Materiais a serem disponibilizados**

**5.9** Não se aplica o uso de materiais.

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

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

#### **5.10.1** Quantitativo e especificação técnica dos postos de trabalho

I - A definição, especificação e quantitativo dos serviços a serem realizados pela prestação de serviços especializados de apoio administrativo e técnico institucional estão presentes no Anexo I e Item 1 deste Termo de Referência.

II - Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais especializados com as competências necessárias à prestação dos serviços demandados, conforme requisitos descritos nos perfis.

#### **5.10.2** Valor mensal

I - A composição do preço será demonstrada e provisionada na planilha de custos e formação de preços, conforme redação da IN n.º 05/2017, em seu item 6 do Anexo VII-A e modelo do Anexo VII-D, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022, considerando-se as informações do presente Termo e demais observações constantes no Edital.

II - A proposta de preços deverá ser elaborada de acordo com as exigências deste termo, contendo todos os custos relacionados à Prestação do Serviço, tais como: salários, encargos sociais incidentes sobre a remuneração, auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio saúde e odontológico, tributos, custos indiretos e lucro.

III - Deverão ser observados para cada posto os salários previstos no Item 1 deste Termo de Referência.

### **Condições adicionais**

**5.11** Excepcionalmente, mediante a necessidade da Fiocruz, os serviços poderão ser realizados temporariamente em outros Estados da Federação, sendo que eventuais custos de deslocamento não serão transferidos para a Contratada.

**5.12** O licitante deverá apresentar convenção coletiva firmada com[Au2] o Sindicato o qual se encontra vinculado, devendo ser observada sua atividade econômica preponderante, bem como a Convenção Coletiva com abrangência em Brasília-DF e Ceará - CE, no qual encontram-se localizados praticamente a totalidade dos postos, bem como que contemplem os direitos fundamentais dos profissionais, tais como vale transporte, vale refeição/alimentação e plano de saúde.

**5.13** A licitante deverá considerar para elaboração de sua proposta a Convenção Coletiva aplicável mais recente.

**5.14** Nos termos do Incidente de Uniformização de Jurisprudência IUJ 0000396-17.2016.5.10.0000 do TRT-10ª Região, é proibida a utilização de enquadramento sindical pela empresa, diverso do segmento no qual o empregado trabalha; "I - O enquadramento sindical está vinculado à atividade econômica principal do empregador, não estando inserida neste conceito a prestação de serviços a terceiros; II - Exercendo a empresa múltiplas atividades, o enquadramento sindical observará o segmento no qual o empregado trabalha, salvo quando não for possível identificar aquela preponderante e, cumulativamente, o Sindicato dos Trabalhadores houver celebrado Convenção Coletiva mais benéfica com Sindicato Eclético da Categoria Econômica", sob pena de nulidade absoluta do contrato. Parágrafo Primeiro – Os Sindicatos comprometem-se a coibir a utilização de Norma Coletiva de Trabalho que utilize enquadramento Sindical incompatível com o segmento da prestação de serviços do trabalhador das atividades indicadas na Cláusula Segunda da presente CCT. Parágrafo Segundo – Os Sindicatos atuarão para alertar e responsabilizar os tomadores de serviços e seus prepostos que utilizarem nos contratos públicos ou privados, cujo objeto é preponderante os serviços de terceirização das atividades indicadas na Cláusula Segunda da presente CCT, norma coletiva diversa da presente CCT.

### **Auxílio-Transporte**

**5.15** A contratada deverá fornecer o auxílio transporte para utilização efetiva, por seus profissionais, em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, conforme Lei nº 7.418 de 16/12/85, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.854/2021.

**5.16** O custo efetivo do auxílio transporte somente poderá ser repassado à Contratante mediante comprovação de uso deste benefício e por dias úteis do mês. Este custo será de acordo com os números de tarifas utilizadas pelo profissional para deslocamento.

**5.17** Para efeito de estimativa de custo e isonomia entre as licitantes é indicado o fornecimento diário de 02 (duas) tarifas do transporte coletivo, devendo considerar Brasília e o Entorno e, ainda, Eusébio/Fortaleza/Ceará, tendo como parâmetro de cálculo de 22 (vinte e dois) dias úteis. Comprovado outro meio de transporte (Ex.: Transporte coletivo corporativo, veículo próprio), fica a Administração desobrigada pelo custeio deste benefício.

**5.18** A Fiocruz pagará o valor efetivo do custo do posto ocupado.

### **Vale-refeição/alimentação**

**5.19** O valor do vale-refeição ou do auxílio alimentação será o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do local de atuação do colaborador, celebrada pelo Sindicato no qual a licitante for signatária, ou Convenção coletiva paradigma que contemple esta previsão, devendo ser observado, ainda, a forma de pagamento prevista. Em casos omissos, o pagamento deverá ser realizado na data do início da execução do contrato e no primeiro dia do mês em relação aos meses subsequentes.

**5.20** Deverão estar indicadas nas propostas de preços, o custo do vale refeição/alimentação, tendo como base 22 (vinte e dois) dias trabalhados.

**5.21** A presente parcela não integra os salários, por não ter caráter de contraprestação de serviços, conforme prevê a Lei nº 13.467/2017, que deu nova redação ao art. 457, da CLT. O pagamento do auxílio-alimentação ou vale refeição será efetuado através de cartão alimentação/refeição.

**5.22** De forma excepcional, enquanto não é produzido o cartão alimentação ou vale refeição, no primeiro mês de admissão é facultado ao empregador promover o adiantamento de ajuda de custo em pecúnia sem que esse integre o salário e qualquer de seus reflexos, inclusive recolhimento ao INSS. Nos períodos de afastamento ou falta do empregado ao serviço por qualquer motivo, este não receberá o vale alimentação correspondente aos dias de suas ausências, só podendo ser efetuado o respectivo desconto no mês subsequente.

### **Assistência à saúde**

**5.23** A contratada deverá observar a oferta de assistência à saúde, de acordo com as especificações determinadas em Convenções Coletivas de Trabalho (Brasília e Ceará), para garantia de integridade da saúde do trabalhador, cabendo à contratada a responsabilização por qualquer risco à saúde do profissional, bem como pela obrigatoriedade da ocupação do posto.

**5.24** Os colaboradores deverão arcar de maneira integral com as despesas referentes a possíveis dependentes, porém, não sendo obrigado, de maneira alguma, a aderir ou manter tais dependentes vinculados ao plano.

### **Acessibilidade**

**5.25** Com o objetivo de promover práticas mais inclusivas e acessíveis na instituição, o contratado se compromete a observar a Política da Fiocruz para Acessibilidade e Inclusão das Pessoas com Deficiência (localizada no link: <https://portal.fiocruz.br/documento/politica-da-fiocruz-para-acessibilidade-e-inclusao-das-pessoas-com-deficiencia>).

### **Capacitação**

**5.26** Deverá o licitante prever em seus custos administrativos anual ao menos uma capacitação de no máximo 32 (trinta e duas) horas aula, presencial ou, online, voltada para área de atuação, para cada posto. O Curso será executado mediante solicitação prévia da Contratante, devendo tal ocorrer no período máximo de 03 (três) meses após a solicitação.

### **Reposição de profissional ausente**

**5.27** Efetuar a reposição da mão-de-obra, quando a ausência prevê o afastamento por mais de 30 (trinta) dias. O valor cobrado pelo profissional ausente só constará no fato gerador, ou seja, somente será cobrado/faturado, quando houver a efetiva substituição.

**5.28** Deverá ser considerada ausência superior a 30 (trinta) dias, quando o somatório de mais de uma ausência for ininterrupto. Ex: Licença maternidade seguida de férias ou de licença lactante.

**5.29** O valor cobrado pelo profissional substituto deverá constar no fato gerador, ou seja, somente será cobrado/ faturado quando houver a substituição.

### **Insalubridade**

**5.30** Atualmente não há demonstração de insalubridade no contrato vigente. Caso seja previsto adicional de insalubridade pela CONTRATADA, a mesma deverá comprovar a necessidade do adicional por meio de emissão de laudo técnico.

### **Custos indiretos**

**5.31** Para aferição deste percentual, de acordo com a IN 05/2017, aplicável por força da IN SEGES /ME nº 98/2022, os custos indiretos devem prever todos os custos envolvidos na execução contratual, como sua estrutura administrativa, organizacional, gerenciamento de contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a: a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamentos de escritório; d) preposto; e e) seguros.

### **Materiais específicos e EPI**

**5.32** Não se aplica o custo de materiais e equipamento de proteção individuais (EPI).



## **Técnico em Segurança do Trabalho**

**5.33** A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que necessário, visita de um técnico de segurança do trabalho ao local dos serviços, a fim de orientar devidamente seus funcionários no tocante a aspectos de segurança do trabalho, adotando medidas corretivas cabíveis.

### **Uniformes**

**5.34** Não se aplica

### **Assistência Odontológica**

**5.35** O valor da assistência odontológica observará no mínimo o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do local de atuação do colaborador celebrada pelo sindicato no qual a licitante for signatária.

### **Seguro de vida**

**5.36** O valor do seguro de vida observará no mínimo o que dispõe a Convenção Coletiva de Trabalho do local de atuação do colaborador celebrada pelo Sindicato no qual a licitante for signatária.

### **Aviso Prévio**

**5.37** Conforme o entendimento do TCU nos Acórdãos nº. 1.186/2017 e nº 1.586/2018, caso o percentual inicial previsto para rubrica Aviso Prévio trabalhado tenha sido o máximo de 1,94% no primeiro ano, em caso de prorrogação do contrato, o percentual passará a ser de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, o que representa 3 (três) dias a mais de aviso, conforme a Lei nº 12.506/2011.

**5.38** Por ocasião da prorrogação contratual, após o primeiro ano, os avisos prévios indenizado e trabalhado devem ser reduzidos a no máximo 10% do percentual inicialmente previsto na planilha, pois os custos não são renováveis, diante da manifestação do TCU, por meio do Acórdão nº 1.186 /2017 - Plenário, e tendo em vista as consequências da Lei nº 12.506/2011.

### **Férias**

**5.39** A fruição de férias do colaborador deverá ocorrer de acordo com a escala anualmente organizada pela Fiocruz, conciliando-se essa conveniência com o interesse do colaborador, bem como observado o interesse público. A empresa contratada deverá dar ciência ao colaborador da possibilidade de fracionamento das férias, bem como da conversão de 1/3 (um terço) do período, a que tiver direito, em abono pecuniário.

**5.39.1** O item Férias adquiridas (não usufruídas) será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato. Levando em consideração a vigência contratual, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 (doze meses) meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável, conforme IN Seges/ME 07/2018.

### **Transição Contratual**

**5.40** O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo, inclusive, a Fiocruz prestar auxílio, se assim necessário, bem como exigir a capacitação necessária dos colaboradores que darão continuidade a execução dos serviços. O contratado deverá observar as orientações sobre políticas de manutenção do emprego previstas nas CCTs dos locais de atuação dos colaboradores.

## Dos Créditos tributários

**5.41** Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

---

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

### Preposto

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

**6.7** A Contratada deverá enviar preposto da empresa para o local principal da execução do objeto (Brasília-DF), devendo este permanecer, no período de 08 às 17h, de 15 em 15 dias, no mínimo.

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

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

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

- 6.11** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo II] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18** O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021

**6.25** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**6.26** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

**6.27** 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.

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

**6.31** 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.

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

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

**6.32.1.1** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

I - 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;

II - 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;

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;  
e

**6.32.2** 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):

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

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

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.32.3** Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

**6.32.4** 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:

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

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

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

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**6.32.5** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

**6.32.6** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**6.32.7** 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.

**6.32.8** 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.

**6.32.9** 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.

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

**6.32.11** 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.

**6.32.12** 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.

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

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

**6.32.15** 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. Ademais, constitui falta grave o atraso de salário seja por qualquer período.

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.32.24** 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.

**6.32.25** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

I - não produzir os resultados acordados,

II - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

**7.4.1** Considerou-se que a unidade de medida mais adequada para remuneração do tipo de serviço a ser contratado (serviço continuado de apoio com mão de obra exclusiva) é por posto de trabalho efetivamente implementado, considerados os salários definidos neste Termo de Referência e levados em conta somente dias efetivamente trabalhados;

### Do recebimento

**7.5** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.17** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

**7.21** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

**7.35** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

### **Cessão de crédito**

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

**7.38** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

**7.39** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

**7.41** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

#### **Conta-Depósito Vinculada**

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

**7.44** Fica, desde logo, a Administração contratante, AUTORIZADA, tão logo seja assinado o 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.

**7.45** 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.

**7.46** 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.

**7.47** O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

- I - 13º (décimo terceiro) salário;
- II - Férias e um terço constitucional de férias;
- III - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- IV - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

V - Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, de acordo com a IN 98/2022.

**7.48** 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.

**7.49** 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.

**7.50** 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.

**7.51** 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.

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

**7.53** 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.

**7.54** 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, de acordo com a IN 98/2022.

## **8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

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

### **Regime de Execução**

**8.2** O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

- 8.4** Pessoa física: não se aplica de acordo com o Parágrafo único, do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021;
- 8.5** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.12** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.16** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

**8.19** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

**8.21** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

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

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

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

**8.23** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

**8.24** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

I - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

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

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** O custo estimado total da contratação é de R\$ 12.419.371,96 (doze milhões, quatrocentos e dezenove mil, trezentos e setenta e um reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.



## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**10.2** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**I - Gestão/Unidade: 254452;**

**II - Fonte de Recursos: 1444;**

**III - Programa de Trabalho: 10.128.5021.20YD.0001;**

**IV - Elemento de Despesa: 339034 (01);**

**V - Plano Interno: A1GRB;**

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

## 11. Responsáveis

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

**KATIA MIYUKI SASAKI ZEREDO**

Equipe de Planejamento

**LUCIANA REZENDE DA SILVA GARCEZ**

Equipe de Planejamento

## 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 - Posto Atribuições Requisitos.pdf (25.96 KB)
- Anexo II - IMR.pdf (73.22 KB)
- Anexo III - Modelo Declaração de Contratos.pdf (8.77 KB)
- Anexo IV - ETP27\_2023-1\_merged.pdf (384.79 KB)

## **Anexo I - Posto Atribuições Requisitos.pdf**

## ANEXO I

### POSTO/ATRIBUIÇÕES/ESCOLARIDADE REQUERIDA/EXPERIÊNCIA/CBO/REMUNERAÇÃO

#### POSTO 1

##### **Assistente Técnico**

Requisito mínimos: Ensino Médio concluído e 04 (quatro) anos de experiência.

Quantidade de profissionais: 14

CBO 411010

Salário: R\$ 3.840,05

Exercer atividades de apoio operacional na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Apoiar na organização de informações administrativas, no acompanhamento de reuniões, nos processos e nas rotinas de gestão; executar tarefas nas práticas administrativas, financeiras e logísticas da unidade; elaborar planilhas, tabelas, quadros demonstrativos, gráficos, apresentações, relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos; desenvolver atividades supervisionadas de controle e manutenção de registros, bases e pesquisas da administração pública federal e sistemas institucionais; atuar na organização de eventos didáticos, reuniões, encontros e demais eventos da área; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.

#### POSTO 2

##### **Apoio Técnico à Gestão I**

Requisito mínimos: Nível superior concluído e experiência mínima de 04 (quatro) anos.

Quantidade de profissionais: 20

CBO 252105

Salário: R\$ 5.758,02

Exercer atividades de apoio técnico operacional na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Organizar informações técnicas e administrativas; realizar atividades de suporte para o desenvolvimento institucional nas áreas de gestão de compras, contratos, planejamento e programação, orçamento e finanças, trabalho, informação, educação e projetos; organizar e monitorar informações; elaborar minutas de relatórios e apresentações; instruir processos administrativos; apoiar na análise de planilhas de custos; aplicar a gestão de riscos institucionais; acompanhar as atualizações de legislação; participar da elaboração de instruções de trabalho e procedimentos operacionais segundo as normas de qualidade; atuar no controle do ciclo de vida dos contratos; participar do planejamento institucional; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; realizar atendimento ao público; participar da organização de eventos institucionais; dar suporte e acompanhar processos de trabalho nas áreas de gestão de pessoas, planejamento, jurídica, contábil, financeiro-orçamentária, compras e licitações, logística, gestão de projetos, contratos, arquivo, comunicação social, gestão da qualidade, gestão da inovação; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.

### POSTO 3

#### **Apoio Técnico à Gestão II**

Requisito mínimos: Nível superior concluído, curso de pós-graduação lato sensu concluído e experiência mínima de 04 (quatro) anos.

Quantidade de profissionais: 18

CBO 252105

Salário: R\$ 7.390,45

Prestar suporte especializado na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Realizar atividades de suporte técnico especializado para o desenvolvimento institucional nos programas e projetos da unidade; monitorar informações; contribuir com a gestão de banco de dados; participar do planejamento institucional; prestar suporte à administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; operar planilhas e sistemas institucionais; apoiar na análise de processos administrativos; acompanhar e aplicar as mudanças de legislação; aplicar a gestão de riscos institucionais; dar suporte na realização de análise de contextos internos e externos à instituição; identificar problemas e oportunidades; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; participar da organização de eventos institucionais; realizar atendimento ao público; prestar apoio especializado à gestão de recursos financeiros e orçamentários, sistemas e processos nas áreas jurídica, contábil, de gestão de pessoas, planejamento, compras e licitações, contratos, arquivo, comunicação social, educação, gestão da qualidade; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.

### POSTO 4

#### **Apoio Técnico à Gestão III**

Requisito mínimos: Nível superior concluído, curso de pós-graduação lato sensu concluído e experiência mínima de 05 (cinco) anos.

Quantidade de profissionais: 8

CBO 252105

Salário: R\$ 8.468,50

Prestar suporte especializado na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Realizar atividades de suporte técnico especializado para o desenvolvimento institucional nos programas; apoiar os colegiados técnico-científicos; oferecer suporte especializado para aplicação de gestão de projetos individuais e portfólio; aplicar a gestão de riscos institucionais; prestar suporte à administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; operar planilhas e sistemas institucionais; acompanhar processos administrativos; acompanhar e aplicar as mudanças de legislação; participar da revisão de processos de trabalho; dar suporte à análise e ao monitoramento de informações; contribuir com a gestão de banco de dados; participar do planejamento organizacional; dar suporte à análise de contextos internos e externos à instituição; identificar problemas e oportunidades; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; apoiar os programas estratégicos institucionais; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; participar da organização de eventos institucionais; realizar atendimento ao público; prestar apoio especializado, de acordo com a formação específica necessária, aos gabinetes das unidades e Presidência; oferecer suporte à gestão de recursos humanos, financeiros e orçamentários, sistemas e processos nas áreas jurídica, contábil, planejamento, compras e licitações, contratos, arquivo, comunicação social e gestão da qualidade; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.

## POSTO 5

### **Assessor Técnico em Gestão I**

Requisito mínimos: Nível superior concluído, curso de pós-graduação lato sensu concluído e experiência mínima de 06 (seis) anos na área de atuação.

Quantidade de profissionais: 3

CBO 252305

Salário: R\$ 9.402,66

Prestar assessoria na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Desenvolver atividades de suporte especializado à gestão institucional e ao desenvolvimento de projetos e programas; contribuir para a análise da viabilidade técnica de novos projetos; apoiar os colegiados técnico-científicos; dar suporte à análise de informações e acompanhar banco de dados; oferecer suporte especializado para a aplicação de gestão de projetos individuais e portfólios; aplicar a gestão de riscos institucionais; oferecer suporte especializado para a administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; revisar fluxos e processos de trabalho; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; realizar atendimento ao público; participar da organização de eventos institucionais; participar da elaboração do planejamento organizacional; prestar apoio especializado, de acordo com a formação específica necessária, aos gabinetes das direções das unidades e Presidência; oferecer suporte para o monitoramento e avaliação da programação físico-orçamentária-financeira e às áreas jurídica, contábil, de gestão de pessoas, gestão da qualidade, planejamento, compras e contratos, arquivo, comunicação social, gestão ambiental e editoria.; assessorar os programas estratégicos institucionais; apoiar na gestão logística, de infraestrutura; orçamento-financeira, de custos; assessorar a gestão e fiscalização de contratos, planejamento de compras, cursos e eventos, acompanhamento de projetos e gestão do conhecimento e da informação; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.

## POSTO 6

### **Assessor Técnico em Gestão II**

Requisito mínimos: Nível superior concluído, curso de pós-graduação lato sensu concluído e experiência mínima de 07 (sete) anos na área de atuação.

Quantidade de profissionais: 3

CBO 252305

Salário: R\$ 10.712,14

Prestar atividades de assessoria científica e tecnológica na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Dar suporte operacional, logístico e técnico para o acompanhamento das atividades organizacionais; desenvolver atividades educacionais, estudos preparatórios e levantamento de informações para subsidiar a tomada de decisão; organizar eventos; acompanhar e orientar autoridades; desenvolver atividades de suporte especializado à gestão institucional e à implementação de projetos e programas; avaliar a viabilidade e apoiar a modelagem de novos projetos; apoiar os colegiados técnico-científicos; monitorar informações; acompanhar banco de dados; dar suporte à revisão de fluxos e processos de trabalho; dar suporte especializado ao planejamento institucional; examinar os contextos internos e externos à Instituição e identificar problemas e oportunidades; examinar os riscos potenciais e aplicar a gestão de riscos institucionais; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; participar do planejamento de eventos institucionais; prestar apoio especializado ao gabinete da direção da unidade, às áreas jurídica e contábil, à gestão do trabalho, da qualidade, do planejamento, do orçamento e finanças, de compras e contratos e da comunicação social; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.

POSTO 7

**Assessor Técnico em Gestão III**

Requisito mínimos: Nível superior concluído, curso de pós-graduação stricto sensu concluído e experiência mínima de 09 (nove) anos na área de atuação.

Quantidade de profissionais: 01

CBO 252305

Salário: R\$ 13.695.70

Prestar atividades de assessoria científica e tecnológica às áreas de atuação da direção da unidade e às áreas de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Assessorar na análise e implementação de projetos e programas estratégicos; na elaboração de normas e procedimentos, de pareceres técnicos e científicos; assessorar na revisão de métodos e processos de trabalho; assessorar na elaboração de diagnósticos de riscos à integridade institucional, assessorar na elaboração dos indicadores e avaliação dos resultados institucionais; assessorar na elaboração de termos de referência e contratos, na análise e interpretação das demonstrações contábeis; assessorar na análise de processos; assessorar o planejamento organizacional; apoiar na análise de informações estratégicas para a tomada de decisão; dar suporte à gestão de pessoas, aos fluxos processuais da unidade, bem como as atividades educacionais; desenvolver estudos preparatórios e levantamento de informações para subsidiar a tomada de decisão; assessorar as atividades educacionais e estabelecer ação pedagógica em conjunto com os demais setores; subsidiar as áreas de controle e gestão de risco; estabelecer comunicação e interlocução interna com todos os setores e externa com os parceiros e demais unidades; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.

## **Anexo II - IMR.pdf**



## ANEXO II

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

<b>Indicador 1 – Atendimento às demandas nos prazos estabelecidos</b>	
Finalidade	Manter as condições satisfatórias de execução do serviço
Meta a cumprir	Menos de (três) ocorrência no mês
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços
<b>Indicador 2 – Envio de documentos nos prazos estabelecidos</b>	
Finalidade	Manter a regularidade da relação contratual
Meta a cumprir	Menos de (duas) ocorrência no mês
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços
<b>Indicador 3 – Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (recolhimentos)</b>	
Finalidade	Garantir o direito dos trabalhadores e afastar a responsabilidade subsidiária e/ou solidária da Administração em processos trabalhistas
Meta a cumprir	(Nenhuma) ocorrência no mês
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços
<b>Indicador 4 – Pontualidade no pagamento de salários</b>	
Finalidade	Garantir a dignidade e o direito dos trabalhadores, afastar a responsabilidade subsidiária e/ou solidária da Administração em processos trabalhistas, bem como evitar consequente impacto negativo na prestação dos serviços
Meta a cumprir	(Nenhuma) ocorrência no mês, porém 01 terá o peso de 06
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços
<b>Indicador 5 – Pontualidade no pagamento de benefícios</b>	
Finalidade	Garantir a dignidade e o direito dos trabalhadores, afastar a responsabilidade subsidiária e/ou solidária da Administração em processos trabalhistas, bem como evitar consequente impacto negativo na prestação dos serviços e/ou sua interrupção
Meta a cumprir	(Nenhuma) ocorrência no mês, porém 01 terá o peso de 06
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços
<b>Indicador 6 – Manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação</b>	
Finalidade	Garantir o cumprimento do edital e anexos, a regularidade fiscal, jurídica e trabalhista da contratada e a comprovação da sua capacidade técnica
Meta a cumprir	(Nenhuma) ocorrência no mês
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação dos serviços

## RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS

Mês/ano referência: ____ / ____	
Data da ocorrência	Ocorrência/item avaliado e observações
__/__/__	
__/__/__	
__/__/__	
__/__/__	
Somatório de ocorrências	
Faixa de ajuste	
% de desconto na fatura	

### FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO

Faixa	Número de ocorrências	Efeitos nos pagamentos
1	Abaixo de 05	Pagamento de 100% da NF Fatura
2	06 a 08	Pagamento de 98% da NF Fatura
3	09 a 11	Pagamento de 96% da NF Fatura
4	12 a 14	Pagamento de 94% da NF Fatura
5	15 a 17	Pagamento de 90% da NF Fatura
6	Acima de 17	Pagamento de 85% da NF Fatura

A faixa nº 6 deverá sinalizar à Administração mais atenção para provável rescisão e/ou não prorrogação do contrato

**Anexo III - Modelo Declaração de Contratos.pdf**

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ (MF) número \_\_\_\_\_, inscrição estadual número  
\_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_,  
possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração  
Pública:

Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do Contrato\*

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

**Anexo IV - ETP27\_2023-1\_merged.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 27/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 25027.000236/202-13

## 2. Introdução

Trata-se de procedimento de estudos preliminares, visando à contratação de prestação de serviços de apoio administrativo e técnico institucional complementares e acessórios à Gestão e Desenvolvimento Institucional, visando acrescentar melhorias na qualidade dos serviços prestados pela Fiocruz pelo período de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 120 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas.

## 3. Normativos

- Lei 14133 de 01 de abril de 2021: dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Decreto nº 7.203/2010: dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- Lei Nº 10.522/2002: dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;
- Instrução Normativa Nº 01/2010 - SLTI/MPOG: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Lei nº 13.467/2017 - Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Portaria nº 443 de 27/12/2018 – Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- Processos de apoio a gestão administrativa Fiocruz;
- Processos de outros órgãos;
- Guia Nacional de Contratações sustentáveis;

#### **4. Descrição da necessidade**

A Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ é uma instituição centenária que ao longo de seus mais de 120 anos de história, e guiando-se pelas necessidades emergentes no país em cada período histórico, tem se moldado para responder aos seus objetivos que abrangem a promoção da saúde e o desenvolvimento social, por meio da geração e difusão de conhecimento científico e tecnológico no campo da saúde.

A instituição atua em várias frentes de trabalho, desde a produção de vacinas, fármacos e insumos para saúde, passando por ações de formação e capacitação de profissionais, pesquisa e desenvolvimento tecnológico, comunicação e informação científica e assistência à saúde, até as ações de apoio à implementação de políticas públicas.

A Gerência Regional de Brasília - GEREB, conhecida também como Fiocruz Brasília, vinculada à presidência da Fiocruz, é uma unidade de assessoramento técnico, integração estratégica e articulação institucional, que desenvolve forte componente educacional, caracterizado pela pluralidade; trabalha com as diversas modalidades de ofertas educacionais, com o fomento à formação e consolidação de redes e com as demandas presentes no território.

Por estar localizada na capital da República, a Fiocruz Brasília busca promover a articulação e a integração entre as unidades regionais da Fiocruz distribuídas pelo país, também entre toda a instituição e órgãos ligados aos três Poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário) e representações de entidades nacionais e internacionais ligadas à saúde.

Atualmente, tem avançado no campo da ciência, tecnologia e inovação - CT&I, especialmente, com projetos voltados para a área de saúde digital. Essas são características identitárias desta unidade, fortalecidas continuamente por meio da Escola de Governo Fiocruz - EGF e da Rede Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde - UNA-SUS, cuja Secretaria Executiva é de responsabilidade da Fiocruz Brasília.

No campo da pesquisa, a comunidade da Fiocruz Brasília desenvolve estudos relacionados a uma diversidade de temas e linhas de pesquisa, em sua maioria no apoio: às políticas públicas de saúde, considerando suas múltiplas dimensões (promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação); aos níveis de complexidade da atenção (primário, secundário e terciário); às áreas técnicas e programas prioritários do Ministério da Saúde (organizados segundo os ciclos de vida, gênero, raça, tipologia de doenças, entre outros); e às três esferas de governo (federal, estadual e municipal).

Na área da educação, a Escola de Governo Fiocruz Brasília (EGF) tem, como principais objetivos, a construção de processos de educação permanente, a aliança entre trabalho e formação e a consolidação de redes de cooperação. Em sua primeira avaliação, o Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas em Saúde da Fiocruz Brasília foi avaliada com conceito 4 pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoa de Nível Superior (CAPES) para o quadriênio 2017 a 2020. Além de manter a infraestrutura atual para os cursos stricto e lato

sensu existentes, a Escola de Governo Fiocruz Brasília (EGF) ampliou suas ações com a implantação do Mestrado Profissional em Saúde da Família (PROFSAÚDE) desde 2017 e dos Programas de Residências Multiprofissionais em Gestão de Políticas Públicas e Saúde, Atenção Básica, Saúde da Família e Saúde Mental, Álcool e outras drogas desde 2019. A escola trabalha ainda com a proposta de ampliar o Programa de Pós-Graduação com a criação do curso de doutorado profissional para os próximos anos.

Na área da gestão, a Fiocruz Brasília ainda possui carência de servidores públicos com perfis associados às atividades administrativas com níveis de complexidade inerentes aos processos de apoio e assessoramento às áreas finalísticas da unidade, considerando o incremento dessas atividades, principalmente às voltadas para a manutenção dos seus contratos de prestação de serviços, bem como para o gerenciamento dos projetos de pesquisa oriundos de instrumentos de cooperação técnica.

Nesse sentido, é imprescindível que a Fiocruz Brasília disponha de um mecanismo para auxiliar na manutenção e na ampliação da infraestrutura administrativa e de pessoal com capacidade dimensionada para atender às necessidades de apoio às suas atividades de pesquisa, educação e gestão. Assim, torna-se fundamental a contratação de empresa prestadora de serviços de Apoio Administrativo com expertise para apresentar profissionais capacitados para atuar na Fiocruz Brasília, propiciando suporte à realização dos serviços descritos no âmbito do Termo de Referência apresentado.

Ressalta-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante. A execução do acompanhamento e da fiscalização do objeto do contrato ficará sob responsabilidade do Serviço de Gestão do Trabalho – SEGEST e da área de Gestão de Contratos da Unidade.

A Fiocruz Brasília não dispõe em seu quadro funcional servidores destinados para a execução de atribuições dos serviços objeto do Termo de Referência que são de natureza acessórias, complementares à sua área de competência, logo, passíveis de execução indireta. Neste cenário justifica-se a contratação de serviços referentes as atividades de apoio administrativo complementares e acessórias à gestão e desenvolvimento institucional.

Vale ressaltar que, em observância ao Decreto nº 9.507/2018, a contratação objeto deste estudo refere-se à realização de atividades não contempladas no Plano de Carreiras e Cargos de Ciência e Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública no âmbito da FIOCRUZ.

O objeto da presente contratação visa a utilização do mecanismo de terceirização de serviços como uma ferramenta de gestão capaz de conferir um grau de independência e agilidade operacional, tal qual sua implantação permita carrear à administração a logística necessária a alcançar, como benefício direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas; e, como benefício indireto, uma proposta de redução das necessidades de eventuais contratações temporárias com a mesma finalidade.

Nesse sentido, torna-se fundamental a contratação de empresa prestadora de Serviços de Apoio Administrativo apta a selecionar e apresentar profissionais capacitados a atender à Fiocruz Brasília, propiciando suporte à realização dos serviços descritos no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Assim, entende-se que a contratação em tela contribui para acrescentar melhorias nas atividades da Fiocruz Brasília, qualificando a força de trabalho da administração e de infraestrutura para apoiar o desenvolvimento dos seus processos finalísticos, contribuindo assim para que a Unidade cumpra sua missão institucional, que consiste em realidade que é a



de promover educação, ciência, tecnologia e inovação em saúde, de forma territorializada e articulada com a sociedade para consolidação do Sistema Único de Saúde – SUS e a redução das desigualdades sociais.

## 5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Administração	Luciana Rezende da Silva Garcez

## 6. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Classificação do serviço

Trata-se de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com contratação de empresa para fornecimento de profissionais para ocupação de postos terceirizados na execução de serviço comum, de natureza continuada, conforme artigo 6º, XVI da Lei 14.133 /2021.

O serviço é enquadrado como continuado de caráter relevante e essencial para o funcionamento da Unidade. A execução indireta dos serviços descritos em cada um dos postos permite a otimização e a melhoria do cumprimento da missão institucional da Unidade, haja vista o apoio qualificado prestado por cada um dos postos preenchidos. Ressalta-se, inclusive, que a qualificação exigida em cada um dos postos decorre das especificidades do apoio prestado, bem como das peculiaridades inerentes à execução dos processos dentro da Fiocruz Brasília.

Por meio da contratação do serviço pretendido, será possível contribuir para o atendimento das demandas da Fiocruz Brasília que estão relacionadas especialmente à Gestão e Desenvolvimento Institucional. O investimento na contratação do objeto busca equilibrar a relação custo x benefício, agregando qualidade e tempestividade aos serviços prestados à população, contribuindo para a consecução de suas atividades finalísticas.

Portanto, trata-se de serviço de natureza continuada, essencial, perene, de caráter estratégico, cuja interrupção traria prejuízos às entregas à sociedade e, conseqüentemente, no cumprimento de sua missão institucional.

Ressalta-se que a prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante.

### Crítérios e práticas de sustentabilidade

Não serão considerados critérios de sustentabilidade como exigências à contratação para não frustrar a competitividade do certame. Não obstante, é considerada de extrema relevância a adoção de práticas sustentáveis pela futura contratada, assim como a observância, no que couber do Plano de Logística Sustentável da Fiocruz e demais normativos sobre o tema.

### Prazo para prestação do serviço

Prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 120 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de contratação de natureza continuada, sendo realizada a cada período de 12 (doze) meses após avaliação da necessidade e vantajosidade da contratação quanto ao aspecto econômico e da qualidade do serviço.

A vigência de 12 (doze) meses demonstra ser a mais vantajosa e de menor custo para a Administração Pública, tendo em vista a possibilidade de avaliar em tempo a prestação de serviço pela empresa contratada, e a anualidade com relação à repactuação de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e benefícios.

### **Estimativa das quantidades**

O planejamento realizado confere à Fiocruz, a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de mão de obra para atividades de apoio administrativo complementares e acessórias à gestão e desenvolvimento institucionais na área de apoio administrativo na Fiocruz Brasília, Presidência e outras unidades da Fiocruz.

A Fiocruz Brasília busca promover a articulação interna da comunidade Fiocruz, ou seja, das unidades regionais que estão distribuídas pelo Brasil, possibilitando a atuação em redes de cooperação, a fim de viabilizar projetos bem como o fortalecimento das unidades, sendo responsável pela organização do Fórum das Unidades Regionais – FUR.

Com base na sua missão institucional e no seu papel dentro da Fiocruz, alguns projetos no âmbito da Fiocruz Brasília são executados de forma articulada com outras unidades, o que permite uma maior atuação no território e a entrega de produtos compartilhados.

Cumprido informar que para as eventuais contratações que possam vir a ser realizadas para outras unidades da Fiocruz, utilizarão as CCT's do local de atuação, devendo observar os valores locais relativos ao vale-alimentação, vale-transporte e plano de saúde, por exemplo.

A quantificação do serviço aqui pleiteada possui relação estreita com a demanda atual e visa acrescentar melhorias na qualidade dos serviços prestados pela Fiocruz.

### **Quantidade de perfis**

Considerando o aprimoramento dos objetivos institucionais e a reorganização dos setores da Fiocruz Brasília, além da experiência adquirida na execução do contrato atual (Contrato nº 02 /2022), foi observada a necessidade da redução do número de perfis a serem contratados, de 11 para 7, de modo a melhor às necessidades do trabalho. Ver detalhamento no Anexo II.

### **Quantidade por Unidade**

Ver detalhamento no Anexo II.

### **Distribuição de perfis/postos/local da prestação/salário referencial**

Ver quadro de perfis, requisitos, atribuições e remuneração no Anexo II.

### **Justificativa para valor referencial de remuneração e de expertise**

A remuneração foi baseada em pesquisa de mercado e a proposta de valor remuneratório salarial permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano da instituição, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos do ambiente e comprometido com as atividades atribuídas.

Não obstante, consideramos que a sugestão de um salário referência visa a busca de mão de obra qualificada, resguardando a eficácia das atividades necessárias à consecução da missão organizacional da Fiocruz Brasília.

Tal medida visa permitir que os serviços prestados sejam executados por profissionais com salários compatíveis com o mercado, observando-se o grau de exigência requerido e a complexidade a serem desenvolvidas por esses profissionais.

Corroborar ainda que em virtude de não haver previsão no acordo ou convenção coletiva da categoria profissional objeto desta licitação, a remuneração mínima fixada para cada posto visa evitar que tais custos sejam objeto de disputa de lances, reduzindo a insegurança quanto à disponibilidade de profissionais qualificados dispostos a trabalhar por remuneração passível de ser reduzida.

Desta forma podemos destacar que:

- a. 1. é dever do agente público, em homenagem ao princípio da indisponibilidade do interesse público e da seleção da proposta mais vantajosa, adotar critérios de aceitabilidade de proposta que atraiam serviços e produtos com nível de qualidade e desempenho adequado às finalidades e objetivos da Administração;
- b. 2. o componente de custo salário deve ser estipulado a fim de possibilitar a retenção da mão de obra qualificada, garantindo o nível de qualidade e desempenho esperados;
- c. 3. a fixação dos salários a serem pagos podem ser obtidos através de dados fidedignos, por empresas privadas, pactos laborais, publicações e sítios da internet especializados em mercado de trabalho; e,
- d. 4. o agente, ao estabelecer o valor do salário, com base na ampla pesquisa de preços, deverá justificar no processo correspondente às razões técnicas e gerenciais que o levaram àquele valor;

Podemos destacar os seguintes acórdãos que balizaram o entendimento:

“A jurisprudência do TCU firmou-se no sentido de ser admitida a exigência de piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado, para serviços com tarefas de complexidade similar” (Acórdão nº 2.758/2018- Plenário).

“Um dos motivos que justificariam a fixação de remuneração mínima em contratações por postos de trabalho é a existência de risco de selecionar colaboradores com capacidade inferior à necessária para a execução dos serviços. Todavia, alerta o TCU que os valores mínimos “devem ser obtidos a partir de pesquisas junto ao mercado, associações e sindicatos de cada categoria profissional, bem como a órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço”. (Acórdão 2582/2012 – Plenário)

“A necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios” (Acórdão n. 1097/2019);

“A realização de pesquisa de preços, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstendo-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores da própria Agência.” (ANTT) (Acórdão n. 1097/2019).

“É preciso consignar, com clareza, as atividades que seriam, efetivamente, mais complexas do que aquelas comumente oferecidas pelo mercado, a fim de justificar a elevação dos salários paradigma para a contratação” (TCU, Acórdão n. 2101/2020, do Plenário, Relator Ministro Augusto Nardes).

Observa-se que as atividades descritas nesta seção são complexas e exigem profissionais capacitados, com expertises na área de atuação e cujas tarefas exercidas estão em condições similares e até superiores às executadas ao mercado, pois exige um leque de conhecimentos devido à grandiosidade da missão institucional que representa a Fiocruz.

Cabe esclarecer que, em que pese a previsão de reajuste pro rata, em acordo ou convenção coletiva da categoria, sugere-se a aplicação dos mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da contratada, vez que a contratação se dará por posto ocupado na Fiocruz e não por data de admissão do empregado na contratada. Tal medida visa manter uma isonomia de remuneração aplicada para que evite diferentes ganhos aos profissionais com a execução da mesma atividade com o mesmo perfil, pondo em risco a qualidade nas atividades.

As referências salariais estão baseadas na contratação atual e comprovadamente de acordo com o mercado, além disso, estão presentes neste estudo os princípios da administração pública, como a razoabilidade e eficiência. O primeiro porque os sindicatos no intuito de impedir o aviltamento, garantem uma referência mínima mas não asseguram a qualificação técnica, sem contar que são salários para profissionais em início de carreira. Se a administração pública contrata mão de obra sem expertise, põe em risco a manutenção das atividades que são oferecidas à sociedade, não sendo razoável tal risco. O segundo princípio, o da eficiência, está atrelado à qualidade do prestador de serviços que implica na remuneração e nos demais benefícios que ele recebe. Permitir que a contratada pague salários baixos de forma a viabilizar a sua vitória no certame é contratar um prestador fora dos padrões de mercado, comprometendo o nível de qualidade das atividades desenvolvidas, além, é claro, de uma rotatividade de mão de obra que certamente causará impactos significativos, não sendo uma contratação eficiente nem vantajosa para a administração.

Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, tendo estabelecida uma unidade de medida e visto que a remuneração e benefícios serão apoiados pelas CCT's.

## 7. Levantamento de Mercado

Para os cargos de assistentes, apoios técnicos à gestão e assessores técnicos, as pesquisas foram realizadas no sítio do [salario.com.br](http://salario.com.br), em julho/2023.

Fonte: [Salario.com.br/Nacional](http://Salario.com.br/Nacional) - 25/07/2023

Posto	CBO	Perfil	Carga Horária	Piso Salarial R\$	Salário Médio R\$	Teto Salarial R\$
1	411010	Assistente Técnico	43	2,207.35	2,269.32	4,369.38
2	252105	Apoio Técnico à Gestão I	42	5,029.83	5,171.06	11,259.49
3	252105	Apoio Técnico à Gestão II	42	5,029.83	5,171.06	11,259.49
4	252105	Apoio Técnico à Gestão III	42	5,029.83	5,171.06	11,259.49

5	252305	Assessor Técnico em Gestão I	43	4,413.45	4,537.37	11,870.39
6	252305	Assessor Técnico em Gestão II	43	4,413.45	4,537.37	11,870.39
7	252305	Assessor Técnico em Gestão III	43	4,413.45	4,537.37	11,870.39

Piso Salarial: Média do salário base de acordos, convenções coletivas e dissídios coletivos com menções ao cargo de Assistente, Analista e Assesores, negociados por sindicatos e registrados no MTE;

Teto Salarial: Corresponde aos maiores salários no cargo, observando-se ponderações e filtros exclusivos do nosso algoritmo de pesquisa salarial.

### Quanto ganha um Assistente Técnico - no Serviço Público em Brasília, DF

Divisões salariais com base no salário bruto no cargo e na remuneração por períodos

VALORES EM R\$		Salário Mensal	Salário Anual	Salário Por Semana	Salário Por Hora
Salário Nominal (Bruto Mensal)	Piso Salarial	2.207,35	26.488,16	551,84	10,29
	Média Salarial	2.269,32	27.231,89	567,33	10,58
	1º Quartil	1.360,34	16.324,13	340,09	6,34
	Salário Mediana	1.808,00	21.696,00	452,00	8,43
	3º Quartil	3.607,39	43.288,71	901,85	16,82
	Teto Salarial	4.369,38	52.432,58	1.092,35	20,37

- Piso Salarial: Média do salário base de acordos, convenções coletivas e dissídios coletivos com menções ao cargo de Assistente Técnico - no Serviço Público negociados por sindicatos e registrados no MTE;
- Média Salarial: A soma de todos os salários dividido pelo total de salários de profissionais no cargo de Assistente Técnico - no Serviço Público da amostragem. Cálculo de média aritmética simples;
- 1º Quartil: Primeiro quartil é o cálculo que separa 25% dos menores salários e obtém a média salarial entre eles;
- Salário Mediana: Mediana é o valor que mostra o salário bem ao centro da amostragem. o cálculo separa os dados de modo que 50% dos salários informados são superiores a esse nível e 50% são inferiores;
- 3º Quartil: Cálculo que separa 25% dos maiores salários e obtém a média salarial entre eles;
- Teto Salarial: Corresponde aos maiores salários no cargo, observando-se ponderações e filtros exclusivos do nosso algoritmo de pesquisa salarial.

Fonte: <https://www.salario.com.br/profissao/assistente-tecnico-no-servico-publico-cbo-411010/brasil-df/>

### Quanto ganha um Analista Administrativo em Brasília, DF

Divisões salariais com base no salário bruto no cargo e na remuneração por períodos

VALORES EM R\$		Salário Mensal	Salário Anual	Salário Por Semana	Salário Por Hora
Salário Nominal (Bruto Mensal)	Piso Salarial	5.029,83	60.358,01	1.257,46	23,90
	Média Salarial	5.171,06	62.052,73	1.292,77	24,57
	1º Quartil	2.257,77	27.093,18	564,44	10,73
	Salário Mediana	3.785,00	45.420,00	946,25	17,98
	3º Quartil	9.295,84	111.550,13	2.323,96	44,17
	Teto Salarial	11.259,41	135.112,86	2.814,85	53,50

- Piso Salarial: Média do salário base de acordos, convenções coletivas e dissídios coletivos com menções ao cargo de Analista Administrativo negociados por sindicatos e registrados no MTE;
- Média Salarial: A soma de todos os salários dividido pelo total de salários de profissionais no cargo de Analista Administrativo da amostragem. Cálculo de média aritmética simples;
- 1º Quartil: Primeiro quartil é o cálculo que separa 25% dos menores salários e obtém a média salarial entre eles;
- Salário Mediana: Mediana é o valor que mostra o salário bem ao centro da amostragem. o cálculo separa os dados de modo que 50% dos salários informados são superiores a esse nível e 50% são inferiores;
- 3º Quartil: Cálculo que separa 25% dos maiores salários e obtém a média salarial entre eles;
- Teto Salarial: Corresponde aos maiores salários no cargo, observando-se ponderações e filtros exclusivos do nosso algoritmo de pesquisa salarial.

Fonte: <https://www.salario.com.br/profissao/analista-administrativo-cbo-252105/brasil-df/>

## Quanto ganha um Assessor de Diretoria em Brasília, DF

Divisões salariais com base no salário bruto no cargo e na remuneração por períodos

VALORES EM R\$		Salário Mensal	Salário Anual	Salário Por Semana	Salário Por Hora
Salário Nominal (Bruto Mensal)	Piso Salarial	4.413,45	52.961,37	1.103,36	20,65
	Média Salarial	4.537,37	54.448,41	1.134,34	21,23
	1º Quartil	1.363,05	16.356,62	340,76	6,38
	Salário Mediana	2.000,00	24.000,00	500,00	9,36
	3º Quartil	9.800,28	117.603,37	2.450,07	45,86
	Teto Salarial	11.870,39	142.444,73	2.967,60	55,54

- Piso Salarial: Média do salário base de acordos, convenções coletivas e dissídios coletivos com menções ao cargo de Assessor de Diretoria negociados por sindicatos e registrados no MTE;
- Média Salarial: A soma de todos os salários dividido pelo total de salários de profissionais no cargo de Assessor de Diretoria da amostragem. Cálculo de média aritmética simples;
- 1º Quartil: Primeiro quartil é o cálculo que separa 25% dos menores salários e obtém a média salarial entre eles;
- Salário Mediana: Mediana é o valor que mostra o salário bem ao centro da amostragem. o cálculo separa os dados de modo que 50% dos salários informados são superiores a esse nível e 50% são inferiores;
- 3º Quartil: Cálculo que separa 25% dos maiores salários e obtém a média salarial entre eles;
- Teto Salarial: Corresponde aos maiores salários no cargo, observando-se ponderações e filtros exclusivos do nosso algoritmo de pesquisa salarial.

Fonte: <https://www.salario.com.br/profissao/assessor-de-diretoria-cbo-252305/brasil-ia-df/>

## 8. Descrição da solução como um todo

Na Fiocruz Brasília funcionam a Escola de Governo Fiocruz Brasília (EGF) e a UNA-SUS – Universidade Aberta do SUS, as quais desenvolvem forte componente educacional, caracterizado pela pluralidade, atuando em diversas modalidades de ofertas educacionais com o fomento à formação e consolidação de redes e com as demandas presentes no território, além de desenvolver projetos e programas divididos em áreas de conhecimento como Direito Sanitário; Alimentação e Nutrição; Educação, Cultura, Promoção da Saúde, Evidências para Políticas e Tecnologias de Saúde, Ambiente e Trabalho; Epidemiologia e Vigilância em Saúde; e Bioética e Diplomacia em Saúde.

A Gerência Regional de Brasília - GEREB, conhecida também como Fiocruz Brasília, vinculada à presidência da Fiocruz, é uma unidade de assessoramento técnico, integração estratégica e articulação institucional, que, por meio de suas Assessorias de de Comunicação Social, Cooperação Internacional, Jurídica e Parlamentar, das Coordenações de Gestão e Integração Estratégica e de Programas e Projetos, organizam, monitoram e/ou gerenciam as condições necessárias para as atividades de apoio administrativo complementares e acessórias à gestão e desenvolvimento institucional da Fiocruz Brasília.

Dessa forma, a quantificação do serviço aqui apresentada como solução do apoio terceirizado para a Fiocruz Brasília orienta-se na demanda atual e crescente de dotar a instituição com uma força de trabalho suficiente e capaz de apoiar os servidores públicos para responder às demandas da população. A contratação do serviço objetiva contemplar as diversas áreas da Fiocruz que necessita de apoio ao desenvolvimento de suas atividades e atendimento de qualidade aos seus diversos públicos.

O contrato atualmente vigente, sob o nº 02/2022 do processo administrativo nº 25027.000078/2022-71, celebrado com empresa de prestação de serviços de locação de mão de obra na área de apoio administrativo, atingirá sua vigência máxima em fevereiro de 2024. O referido contrato iniciou em fevereiro de 2019 e apresenta 63 postos com 11 perfis distintos, conforme mostra o histórico apresentado no Anexo I.

O planejamento realizado neste Estudo estima a contratação de 67 postos, em 7 perfis distintos, de serviços de locação de mão de obra na área de apoio à Gestão e Desenvolvimento Institucional para atendimento da Fiocruz Brasília e Fiocruz Ceará, conforme detalhado nos diversos itens deste ETP e seus anexos.

Esse pequeno ajuste do número de postos e perfis é preciso para buscar prover a quantidade de postos de apoio necessários nos setores, além de uma equalização entre atividades com o mesmo nível de complexidade. A solução buscou ainda reduzir disparidades salariais entre algumas áreas.

Portanto, a solução apresentada objetiva além da contratação de mão de obra capaz de suprir as necessidades da contratação, tendo em vista as especificidades do apoio necessário, bem como as peculiaridades inerentes à execução dos processos dentro da Fiocruz.

O tipo de contratação será feito por posto de trabalho, de forma que permita aferir os resultados para adequada prestação de serviço, baseando-se no demonstrado pelas planilhas de custos e do faturamento de acordo com os dias trabalhados.

### **Das informações relevantes**

Os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, deverão adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver.

Com exceção do auxílio transporte, demais benefícios apenas deverão ser provisionados caso constem no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva adotada.

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

O licitante deverá apresentar convenção coletiva firmada com o Sindicato o qual se encontra vinculado, devendo ser observada sua atividade econômica preponderante, bem como a Convenção Coletiva com abrangência em Brasília-DF e Ceará- CE, no qual encontram-se localizados praticamente a totalidade dos postos, bem como que contemplem os direitos fundamentais dos profissionais, tais como vale transporte e vale refeição/alimentação e plano de saúde.

### **Vale-Transporte**

A contratada deverá fornecer o auxílio transporte para utilização efetiva, por seus profissionais, em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, conforme Lei 7.418 de 16/12 /85, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.854/2021.

O custo efetivo do auxílio transporte somente poderá ser repassado à Contratante mediante comprovação de uso deste benefício e por dias úteis do mês. Este custo será de acordo com os números de tarifas utilizadas pelo profissional para deslocamento.

Para efeito de estimativa de custo e isonomia entre as licitantes é indicado o fornecimento diário de 02 (duas) tarifas do transporte coletivo, devendo considerar Brasília e o Entorno e, ainda, Eusébio/Fortaleza/Ceará como parâmetro de cálculo de 22 (vinte e dois) dias úteis.

A Fiocruz pagará o valor efetivo do custo do posto ocupado.

### **Vale-refeição/alimentação**

O valor do vale-refeição ou do auxílio alimentação será o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do local de atuação do colaborador, celebrada pelo Sindicato no qual a licitante for signatária, ou Convenção coletiva paradigma que contemple esta previsão, devendo ser observado, ainda, a forma de pagamento prevista. Em casos omissos, o pagamento deverá ser realizado na data do início da execução do contrato e no primeiro dia do mês em relação aos meses subsequentes.

Deverão estar indicadas nas propostas de preços, o custo do vale refeição/alimentação, tendo como base 22 (vinte e dois) dias trabalhados.

A presente parcela não integra os salários, por não ter caráter de contraprestação de serviços, conforme prevê a Lei nº 13.467/2017, que deu nova redação ao art. 457, da CLT. O pagamento do auxílio-alimentação ou vale refeição será efetuado através de cartão alimentação /refeição.

De forma excepcional, enquanto não é produzido o cartão alimentação ou vale refeição, no primeiro mês de admissão é facultado ao empregador promover o adiantamento de ajuda de custo em pecúnia sem que esse integre o salário e qualquer de seus reflexos, inclusive recolhimento ao INSS. Nos períodos de afastamento ou falta do empregado ao serviço, por qualquer motivo, este não receberá o vale alimentação correspondente aos dias de suas ausências, só podendo ser efetuado o respectivo desconto no mês subsequente.

### **Assistência à saúde**

Em razão do compromisso social da Fiocruz e com a finalidade de reduzir as desigualdades como determinantes sociais da saúde, a Contratada deverá conceder, exclusivamente, aos trabalhadores vinculados ao contrato, plano de saúde, de acordo com a Lei nº 9.656, de 03 de junho de 1998) e observada a oferta de assistência à saúde com as especificações determinadas em CCTs dos locais (Brasília e Ceará) de atuação dos colaboradores para garantia da integridade de sua saúde, cabendo à contratada a responsabilização por qualquer risco à saúde dos profissionais, bem como pela obrigatoriedade da ocupação do posto.

Os colaboradores deverão arcar de maneira integral com as despesas referentes a possíveis dependentes, porém, não sendo obrigado, de maneira alguma, a aderir ou manter tais dependentes vinculados ao plano.

Segundo a OMS (Organização Mundial de Saúde) por definição, saúde é um estado de completo bem-estar físico, mental e social, e não apenas a ausência de doença.

Assim, a qualidade de vida do profissional está ligada diretamente às condições de acesso e a flexibilidade que um plano de saúde pode ofertar. Sem saúde não há qualidade de vida e a qualidade de vida é fundamental para a saúde e para o processo de trabalho.

Por isso, ter acesso a um plano de saúde em que o trabalhador possa monitorá-la preventivamente e não apenas de forma curativa contribui com uma prestação de serviço laboral sem ausências repentinas.

### **Acessibilidade**

Com o objetivo de promover práticas mais inclusivas e acessíveis na instituição a contratada se compromete a observar a Política da Fiocruz para Acessibilidade e Inclusão das Pessoas com Deficiência (localizada no link: <https://portal.fiocruz.br/documento/politica-da-fiocruz-para-acessibilidade-e-inclusao-das-pessoas-com-deficiencia>).



## **Capacitação**

Deverá o licitante prever em seus custos administrativos anual ao menos uma capacitação de no máximo 32 (trinta e duas) horas aula, presencial ou online, voltada para área de atuação, para cada posto. O curso será executado mediante solicitação prévia da contratante, devendo tal ocorrer no período máximo de 03 (três) meses após a solicitação.

## **Reposição de profissional ausente**

Efetuar a reposição da mão-de-obra, quando a ausência prevê o afastamento por mais de 30 (trinta) dias. O valor cobrado pelo profissional ausente só constará no fato gerador, ou seja, somente será cobrado/faturado, quando houver a efetiva substituição.

Deverá ser considerada ausência superior a 30 (trinta) dias, quando o somatório de mais de uma ausência for ininterrupto. Exemplo: licença maternidade seguida de férias ou de licença lactante.

O valor cobrado pelo profissional substituto deverá constar no fato gerador, ou seja, somente será cobrado/ faturado quando houver a substituição.

## **Materiais específicos e EPI**

Não se aplica o custo de materiais e equipamento de proteção individuais (EPI).

## **Técnico em Segurança do Trabalho**

A contratada deverá providenciar, sempre que necessário, visita de um técnico de segurança do trabalho ao local dos serviços, a fim de orientar devidamente seus funcionários no tocante a aspectos de segurança do trabalho, adotando medidas corretivas cabíveis.

## **Custos indiretos**

De acordo com a de acordo com a IN 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98 /2022, os custos indiretos devem prever todos os custos envolvidos na execução contratual, como sua estrutura administrativa, organizacional, gerenciamento de contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a: a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamentos de escritório; d) preposto; e e) seguros. Tais custos devem ser suficientes para exequibilidade do contrato, inclusive para prever situações de contingenciamento orçamentário do governo que pode eventualmente não ter um imediato pagamento da prestação do serviço.

## **Assistência Odontológica**

O valor da assistência odontológica será o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do local de atuação do colaborador, celebrada pelo Sindicato no qual a licitante for signatária, ou Convenção coletiva que contemple esta previsão.

## **Seguro de vida**

O valor do seguro de vida será o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do local de atuação do colaborador, celebrada pelo Sindicato no qual a licitante for signatária, ou Convenção coletiva paradigma que contemple esta previsão.

## **Aviso Prévio**

Conforme o entendimento do TCU nos Acórdãos nº 1.186/2017 e 1.586/2018, caso o percentual inicial previsto para rubrica Aviso Prévio trabalhado tenha sido o máximo de 1,94% no primeiro ano, em caso de prorrogação do contrato, o percentual passará a ser de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, o que representa 3 (três) dias a mais de aviso, conforme a Lei nº 12.506/2011.

Por ocasião da prorrogação contratual, após o primeiro ano, os avisos prévios indenizado e trabalhado devem ser reduzidos a no máximo 10% do percentual inicialmente previsto na planilha, pois os custos não são renováveis, diante da manifestação do TCU, por meio do Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, e tendo em vista as consequências da Lei nº 12.506/2011.

## **Férias**

A fruição de férias do colaborador deverá ocorrer de acordo com a escala anualmente organizada pela Fiocruz, conciliando-se essa conveniência com o interesse do colaborador, bem como observado o interesse público. A empresa contratada deverá dar ciência ao colaborador da possibilidade de fracionamento das férias, bem como da conversão de 1/3 (um terço) do período, a que tiver direito, em abono pecuniário.

O item Férias adquiridas (não usufruídas) será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato. Levando em consideração a vigência contratual, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 (doze meses) meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável, conforme IN Seges/ME 07/2018.

## **Transição Contratual**

O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo, inclusive, a Fiocruz prestar auxílio, se assim necessário, bem como exigir a capacitação necessária dos colaboradores que darão continuidade a execução dos serviços. O contratado deverá observar orientações sobre políticas de manutenção do emprego previstas nas CCTs dos locais de atuação dos colaboradores.

## **9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva e disponibilização de 67 (sessenta e sete) postos de trabalho, conforme detalhado neste deste ETP e seus anexos.

## **10. Estimativa do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 11.532.904,00

A presente contratação tem como preço de referência o valor anual de R\$ 11.532.904,00 (onze milhões, quinhentos e trinta e dois mil, novecentos e quatro reais), obtido mediante o valor dos postos praticado pela empresa prestadora de serviços do contrato atual (Contrato nº 02/2022) e tendo como base as CCTs das categorias dos postos alocados no contrato.

A estimativa de preços deve seguir as orientações da Instrução Normativa nº 65/21, de 7 de julho de 2021 e suas alterações, com o preenchimento da planilha de custos, observando a vinculação de Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho apresentada pelos interessados e da reforma trabalhista, considerando os perfis de trabalho.

A remuneração foi baseada em pesquisa de mercado e a proposta de valor remuneratório salarial permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano da instituição, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos do ambiente e comprometido com as atividades atribuídas.

Não obstante, consideramos que a sugestão de um salário referência visa a busca de mão de obra qualificada, resguardando a eficácia das atividades necessárias à consecução da missão organizacional da Fiocruz Brasília.

Tal medida visa permitir que os serviços prestados sejam executados por profissionais com salários compatíveis com o mercado, observando-se o grau de exigência requerido e a complexidade a serem desenvolvidas por esses profissionais.

Corroboramos ainda que em virtude de não haver previsão no acordo ou convenção coletiva da categoria profissional objeto desta licitação, a remuneração mínima fixada para cada posto visa evitar que tais custos sejam objeto de disputa de lances, reduzindo a insegurança quanto à disponibilidade de profissionais qualificados dispostos a trabalhar por remuneração passível de ser reduzida.

Desta forma podemos destacar que:

1. é dever do agente público, em atenção ao princípio da indisponibilidade do interesse público e da seleção da proposta mais vantajosa, adotar critérios de aceitabilidade de proposta que atraiam serviços e produtos com nível de qualidade e desempenho adequado às finalidades e objetivos da Administração;
2. o componente de custo salário deve ser estipulado a fim de possibilitar a retenção da mão de obra qualificada, garantindo o nível de qualidade e desempenho esperados;
3. a fixação dos salários a serem pagos podem ser obtidos através de dados fidedignos, por empresas privadas, pactos laborais, publicações e sítios da internet especializados em mercado de trabalho; e,
4. o agente, ao estabelecer o valor do salário, com base na ampla pesquisa de preços, deverá justificar no processo correspondente às razões técnicas e gerenciais que o levaram àquele valor;

Podemos destacar os seguintes acórdãos que balizaram o entendimento:

“A jurisprudência do TCU firmou-se no sentido de ser admitida a exigência de piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado, para serviços com tarefas de complexidade similar” (Acórdão nº 2.758/2018- Plenário).

“Um dos motivos que justificariam a fixação de remuneração mínima em contratações por postos de trabalho é a existência de risco de selecionar colaboradores com capacidade inferior à necessária para a execução dos serviços. Todavia, alerta o TCU que os valores mínimos “devem ser obtidos a partir de pesquisas junto ao mercado, associações e sindicatos de cada

categoria profissional, bem como a órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço”. (Acórdão 2582/2012 – Plenário)

“A necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios” (Acórdão n. 1097/2019);

“A realização de pesquisa de preços, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstendo-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores da própria Agência.” (ANTT) (Acórdão n. 1097/2019).

“É preciso consignar, com clareza, as atividades que seriam, efetivamente, mais complexas do que aquelas comumente oferecidas pelo mercado, a fim de justificar a elevação dos salários paradigma para a contratação” (TCU, Acórdão n. 2101/2020, do Plenário, Relator Ministro Augusto Nardes).

Observa-se que as atividades descritas nesta seção exigem profissionais capacitados, com expertises na área de atuação e cujas tarefas exercidas estão em condições similares e até superiores às executadas no mercado, pois exige um leque de conhecimentos devido à missão institucional que representa a Fiocruz.

Cabe esclarecer que, em que pese a previsão de reajuste pro rata, em acordo ou convenção coletiva da categoria, sugere-se a aplicação dos mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da contratada, vez que a contratação se dará por posto ocupado na Fiocruz e não por data de admissão do empregado na contratada. Tal medida visa manter uma isonomia de remuneração aplicada para que evite diferentes ganhos aos profissionais com a execução da mesma atividade com o mesmo perfil, pondo em risco a qualidade das atividades.

As referências salariais estão baseadas na contratação atual (Contrato nº 02/2022) e comprovadamente de acordo com o mercado, além disso, estão presentes neste estudo os princípios da administração pública, como a razoabilidade e eficiência. O primeiro porque os sindicatos no intuito de impedir o aviltamento, garantem uma referência mínima, mas não asseguram a qualificação técnica, sem contar que são salários para profissionais em início de carreira. Se a administração pública, contrata mão de obra sem expertise, põe em risco a manutenção das atividades que são oferecidas à sociedade, não sendo razoável tal risco. O segundo princípio, o da eficiência, está atrelado à qualidade do prestador de serviços que implica na remuneração e nos demais benefícios que ele recebe. Permitir que a contratada pague salários baixos de forma a viabilizar a sua vitória no certame é contratar um prestador fora dos padrões de mercado, comprometendo o nível de qualidade das atividades desenvolvidas, além, é claro, de uma rotatividade de mão de obra que certamente causará impactos significativos, não sendo uma contratação eficiente nem vantajosa para a administração.

Para fins de especificação do preço por posto de trabalho foi estabelecida uma unidade de medida com base na pesquisa de mercado realizada, conforme item 7 – Levantamento de Mercado.

## **11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Em que pese a prestação/execução dos serviços em unidades da federação distintas, conforme quadro demonstrativo de distribuição constante no Anexo II deste ETP, a contratação centralizada é a forma de contratação mais vantajosa para a Administração, considerando que:

A separação poderá resultar em valores distintos para os mesmos tipos de postos, onerando a prestação de serviços por localidade com previsão de menos postos por potencial redução da competitividade; e

A gestão do contrato de forma centralizada diminui o custo administrativo, tais como: recursos humanos (fiscalização e formalidades), análises jurídicas, publicações de extrato de termos aditivos e etc.

Conforme súmula a 247 do TCU: "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

Diante do exposto, a opção baseada em critérios lógicos de atendimento conflui para a necessidade de contratação de prestação de serviços sob o regime de empreitada por preço unitário, de modo a permitir ao contratado, por sua vez, realizar uma gestão centralizada do contrato e respectiva garantia de qualidade.

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

Não se aplica

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

A programação em que se insere o objeto da contratação encontra reflexo no:

Programa: 10.128.5021.20YD.0001

PTRES: 172772

Fonte: 1444

PI: A1GRB

Ação: 20YD

NATUREZA DA DESPESA: 339034 (01)

## **14. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

O objeto da contratação possui conexão direta com o previsto no planejamento anual da Fiocruz Brasília e o seu cumprimento, visa à utilização do mecanismo de terceirização de serviços como uma ferramenta de gestão capaz de conferir um grau de independência e agilidade operacional tal, que sua implantação permita carrear à administração, a logística necessária a alcançar, como benefício direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas e, como benefício indireto, uma

proposta de redução das necessidades de eventuais contratações temporárias com a mesma finalidade.

## 15. Providências a serem Adotadas

Para a devida fiscalização de contrato, sugere-se que a Fiocruz ofereça curso de atualização para a equipe de fiscalização que vier a ser indicada, voltado, especificamente, para contratos de terceirização com mão de obra residente.

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução dos possíveis impactos ambientais causados em virtude da prestação do serviço.

## 17. Declaração de Viabilidade

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

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra de apoio administrativo, é viável e se torna fundamental para a Instituição na área de atendimento aos serviços de referência em pesquisa, ensino e administração.

## 18. 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](#).

**LUCIANA REZENDE DA SILVA GARCEZ**

Requisitante

**KATIA MIYUKI SASAKI ZEREDO**

Membro equipe de planejamento

## 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 - Histórico Ocupação.pdf (32.28 KB)
- Anexo II - Quadro Perfis Vagas.pdf (45.97 KB)

## **Anexo I - Histórico Ocupação.pdf**



## ANEXO I

### HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO ATUAL

Informações referentes ao Contrato nº 02/2022 do processo administrativo nº 25027.000078/2022-71.

#### Histórico da ocupação dos postos

(valores de referência de dezembro)

POSTO/PERFIL	2019	2020	2021	2022
1 Atividade de Apoio Logístico I	7	8	8	8
2 Atividade de apoio logístico II	5	6	7	8
3 Atividade de Assistências Administrativa I	6	7	7	7
4 Atividade de Assistências Administrativa II	2	2	2	2
5 Atividade de Assistências Administrativa III	9	10	10	10
6 Atividade de Apoio Técnico à Gestão I	2	2	2	2
7 Atividade de Apoio Técnico à Gestão II	14	15	15	15
8 Atividade de Apoio Técnico à Gestão III	4	4	4	4
9 Assessor Técnico em Gestão I	3	3	3	3
10 Assessor Técnico em Gestão II	3	3	3	3
11 Assessor Técnico em Gestão III	1	1	1	1
TOTAL	56	61	62	63

## Histórico de salários/convenção coletiva

POSTO/PERFIL		Salário da implantação	Salário com dissídio	Salário com dissídio	Salário com dissídio	Salário com dissídio
		jun/19	2020	2021	2022	2023
		3,07%	3,20%	4,10%	Atividade de Apoio Logístico I e II - 10% Atividade de Assistência Adm I, II, III Atividade de Apoio Técnico à Gestão I, II, III, Assessor Técnico em Gestão I, II e III - 6%	Atividade de Apoio Logístico I e II - 5,79% Atividade de Assistência Adm I, II, III Atividade de Apoio Técnico à Gestão I, II, III, Assessor Técnico em Gestão I, II e III - 4%
1	Atividade de Apoio Logístico I	R\$ 2.368,51	R\$ 2.444,30	R\$ 2.544,52	R\$ 2.798,97	R\$ 2.961,03
2	Atividade de apoio logístico II	R\$ 3.071,63	R\$ 3.169,92	R\$ 3.299,89	R\$ 3.629,88	R\$ 3.840,05
3	Atividade de Assistências Administrativa I	R\$ 3.758,31	R\$ 3.878,58	R\$ 4.037,60	R\$ 4.279,86	R\$ 4.451,05
4	Atividade de Assistências Administrativa II	R\$ 4.261,80	R\$ 4.398,18	R\$ 4.578,51	R\$ 4.853,22	R\$ 5.047,34
5	Atividade de Assistências Administrativa III	R\$ 4.861,87	R\$ 5.017,45	R\$ 5.223,17	R\$ 5.536,56	R\$ 5.758,02
6	Atividade de Apoio Técnico à Gestão I	R\$ 5.600,01	R\$ 5.779,21	R\$ 6.016,16	R\$ 6.377,13	R\$ 6.632,21
7	Atividade de Apoio Técnico à Gestão II	R\$ 6.240,24	R\$ 6.439,93	R\$ 6.703,97	R\$ 7.106,21	R\$ 7.390,45
8	Atividade de Apoio Técnico à Gestão III	R\$ 7.150,51	R\$ 7.379,33	R\$ 7.681,88	R\$ 8.142,79	R\$ 8.468,50
9	Assessor Técnico em Gestão I	R\$ 7.939,27	R\$ 7.939,27	R\$ 8.529,26	R\$ 9.041,02	R\$ 9.402,66
10	Assessor Técnico em Gestão II	R\$ 9.044,96	R\$ 9.334,40	R\$ 9.717,11	R\$ 10.300,14	R\$ 10.712,14
11	Assessor Técnico em Gestão III	R\$ 11.564,17	R\$ 11.934,22	R\$ 12.423,52	R\$ 13.168,93	R\$ 13.695,70

## **Anexo II - Quadro Perfis Vagas.pdf**

**ANEXO II**  
**DISTRIBUIÇÃO DE PERFIS/POSTOS/LOCAL DA PRESTAÇÃO/SALÁRIO REFERENCIAL**

**Quadro de perfis e local da prestação do serviço**

	<b>PERFIL</b>	<b>LOCAL</b>	<b>TOTAL</b>
1	Assistente Técnico	DF	11
		CE	3
2	Apoio Técnico à Gestão I	DF	19
		CE	1
3	Apoio Técnico à Gestão II	DF	18
4	Apoio Técnico à Gestão III	DF	8
5	Assessor Técnico em Gestão I	DF	3
6	Assessor Técnico em Gestão II	DF	3
7	Assessor Técnico em Gestão III	DF	1
Total			67

### Quadro de perfis, requisitos, atribuições e salário

	PERFIL	ATIVIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS	CBO	SALÁRIO BASE (R\$)
1	Assistente Técnico	Exercer atividades de apoio operacional na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Apoiar na organização de informações administrativas, no acompanhamento de reuniões, nos processos e nas rotinas de gestão; executar tarefas nas práticas administrativas, financeiras e logísticas da unidade; elaborar planilhas, tabelas, quadros demonstrativos, gráficos, apresentações, relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos; desenvolver atividades supervisionadas de controle e manutenção de registros, bases e pesquisas da administração pública federal e sistemas institucionais; atuar na organização de eventos didáticos, reuniões, encontros e demais eventos da área; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.	Ensino Médio concluído ou 04 (quatro) anos de experiência	411010	3.840,05
2	Apoio Técnico à Gestão I	Exercer atividades de apoio técnico operacional na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Organizar informações técnicas e administrativas; realizar atividades de suporte para o desenvolvimento institucional nas áreas de gestão de compras, contratos, planejamento e programação, orçamento e finanças, trabalho, informação, educação e projetos; organizar e monitorar informações; elaborar minutas de relatórios e apresentações; instruir processos administrativos; apoiar na análise de planilhas de custos; aplicar a gestão de riscos institucionais; acompanhar as atualizações de legislação; participar da elaboração de instruções de trabalho e procedimentos operacionais segundo as normas de qualidade; atuar no controle do ciclo de vida dos contratos; participar do planejamento institucional; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; realizar atendimento ao público; participar da organização de eventos institucionais; dar suporte e acompanhar processos de trabalho nas áreas de gestão de pessoas, planejamento, jurídica, contábil, financeiro-orçamentária, compras e licitações, logística, gestão de projetos, contratos, arquivo, comunicação social, gestão da qualidade, gestão da inovação; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.	Nível superior concluído e experiência mínima de 04 (quatro) anos	252105	5.758,02
3	Apoio Técnico à Gestão II	Prestar suporte especializado na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Realizar atividades de suporte técnico especializado para o desenvolvimento institucional nos programas e projetos da unidade; monitorar informações; contribuir com a gestão de banco de dados; participar do planejamento institucional; prestar suporte à administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; operar planilhas e sistemas institucionais; apoiar na análise de processos administrativos; acompanhar e	Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído	252105	7.390,45

		<p>aplicar as mudanças de legislação; aplicar a gestão de riscos institucionais; dar suporte na realização de análise de contextos internos e externos à instituição; identificar problemas e oportunidades; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; participar da organização de eventos institucionais; realizar atendimento ao público; prestar apoio especializado à gestão de recursos financeiros e orçamentários, sistemas e processos nas áreas jurídica, contábil, de gestão de pessoas, planejamento, compras e licitações, contratos, arquivo, comunicação social, educação, gestão da qualidade; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>	<p>e experiência mínima de 04 (quatro) anos</p>		
4	Apoio Técnico à Gestão III	<p>Prestar suporte especializado na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Realizar atividades de suporte técnico especializado para o desenvolvimento institucional nos programas; apoiar os colegiados técnico-científicos; oferecer suporte especializado para aplicação de gestão de projetos individuais e portfólio; aplicar a gestão de riscos institucionais; prestar suporte à administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; operar planilhas e sistemas institucionais; acompanhar processos administrativos; acompanhar e aplicar as mudanças de legislação; participar da revisão de processos de trabalho; dar suporte à análise e ao monitoramento de informações; contribuir com a gestão de banco de dados; participar do planejamento organizacional; dar suporte à análise de contextos internos e externos à instituição; identificar problemas e oportunidades; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; apoiar os programas estratégicos institucionais; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; participar da organização de eventos institucionais; realizar atendimento ao público; prestar apoio especializado, de acordo com a formação específica necessária, aos gabinetes das unidades e Presidência; oferecer suporte à gestão de recursos humanos, financeiros e orçamentários, sistemas e processos nas áreas jurídica, contábil, planejamento, compras e licitações, contratos, arquivo, comunicação social e gestão da qualidade; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>	<p>Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído e experiência mínima de 05 (cinco) anos</p>	252105	8.468,50
5	Assessor Técnico em Gestão I	<p>Prestar assessoria na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Desenvolver atividades de suporte especializado à gestão institucional e ao desenvolvimento de projetos e programas; contribuir para a análise da viabilidade técnica de novos projetos; apoiar os colegiados técnico-científicos; dar suporte à análise de informações e acompanhar banco de dados; oferecer suporte especializado para a aplicação de gestão de projetos individuais e portfólios; aplicar a gestão de riscos institucionais; oferecer suporte especializado para a administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; revisar fluxos e processos de trabalho; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; realizar atendimento ao público; participar da organização de eventos institucionais; participar da elaboração do planejamento organizacional; prestar apoio especializado, de acordo com a formação específica necessária, aos gabinetes das direções das unidades e Presidência; oferecer suporte para o monitoramento e avaliação da</p>	<p>Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído e experiência mínima de 06 (seis) anos na área de atuação</p>	252105	9.402,66

		<p>programação físico-orçamentária-financeira e às áreas jurídica, contábil, de gestão de pessoas, gestão da qualidade, planejamento, compras e contratos, arquivo, comunicação social, gestão ambiental e editoria.; assessorar os programas estratégicos institucionais; apoiar na gestão logística, de infraestrutura; orçamentário-financeira, de custos; assessorar a gestão e fiscalização de contratos, planejamento de compras, cursos e eventos, acompanhamento de projetos e gestão do conhecimento e da informação; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>			
6	Assessor Técnico em Gestão II	<p>Prestar atividades de assessoria científica e tecnológica na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Dar suporte operacional, logístico e técnico para o acompanhamento das atividades organizacionais; desenvolver atividades educacionais, estudos preparatórios e levantamento de informações para subsidiar a tomada de decisão; organizar eventos; acompanhar e orientar autoridades; desenvolver atividades de suporte especializado à gestão institucional e à implementação de projetos e programas; avaliar a viabilidade e apoiar a modelagem de novos projetos; apoiar os colegiados técnico-científicos; monitorar informações; acompanhar banco de dados; dar suporte à revisão de fluxos e processos de trabalho; dar suporte especializado ao planejamento institucional; examinar os contextos internos e externos à Instituição e identificar problemas e oportunidades; examinar os riscos potenciais e aplicar a gestão de riscos institucionais; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; participar do planejamento de eventos institucionais; prestar apoio especializado ao gabinete da direção da unidade, às áreas jurídica e contábil, à gestão do trabalho, da qualidade, do planejamento, do orçamento e finanças, de compras e contratos e da comunicação social; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>	Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído e experiência mínima de 07 (sete) anos na área de atuação	252105	10.712,14
7	Assessor Técnico em Gestão III	<p>Prestar atividades de assessoria científica e tecnológica às áreas de atuação da direção da unidade e às áreas de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Assessorar na análise e implementação de projetos e programas estratégicos; na elaboração de normas e procedimentos, de pareceres técnicos e científicos; assessorar na revisão de métodos e processos de trabalho; assessorar na elaboração de diagnósticos de riscos à integridade institucional, assessorar na elaboração dos indicadores e avaliação dos resultados institucionais; assessorar na elaboração de termos de referência e contratos, na análise e interpretação das demonstrações contábeis; assessorar na análise de processos; assessorar o planejamento organizacional; apoiar na análise de informações estratégicas para a tomada de decisão; dar suporte à gestão de pessoas, aos fluxos processuais da unidade, bem como as atividades educacionais; desenvolver estudos preparatórios e levantamento de informações para subsidiar a tomada de decisão; assessorar as atividades educacionais e estabelecer ação pedagógica em conjunto com os demais setores; subsidiar as áreas de controle e gestão de risco; estabelecer comunicação e interlocução interna com todos os setores e externa com os parceiros e demais unidades; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>	Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> concluído e experiência mínima de 09 (nove) anos na área de atuação	252105	13.695.70





## ANEXO I

### HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO ATUAL

Informações referentes ao Contrato nº 02/2022 do processo administrativo nº 25027.000078/2022-71.

#### Histórico da ocupação dos postos

(valores de referência de dezembro)

POSTO/PERFIL	2019	2020	2021	2022
1 Atividade de Apoio Logístico I	7	8	8	8
2 Atividade de apoio logístico II	5	6	7	8
3 Atividade de Assistências Administrativa I	6	7	7	7
4 Atividade de Assistências Administrativa II	2	2	2	2
5 Atividade de Assistências Administrativa III	9	10	10	10
6 Atividade de Apoio Técnico à Gestão I	2	2	2	2
7 Atividade de Apoio Técnico à Gestão II	14	15	15	15
8 Atividade de Apoio Técnico à Gestão III	4	4	4	4
9 Assessor Técnico em Gestão I	3	3	3	3
10 Assessor Técnico em Gestão II	3	3	3	3
11 Assessor Técnico em Gestão III	1	1	1	1
TOTAL	56	61	62	63

## Histórico de salários/convenção coletiva

		Salário da implantação	Salário com dissídio	Salário com dissídio	Salário com dissídio	Salário com dissídio
		jun/19	2020	2021	2022	2023
POSTO/PERFIL		3,07%	3,20%	4,10%	Atividade de Apoio Logístico I e II - 10% Atividade de Assistência Adm I, II, III Atividade de Apoio Técnico à Gestão I, II, III, Assessor Técnico em Gestão I, II e III - 6%	Atividade de Apoio Logístico I e II - 5,79% Atividade de Assistência Adm I, II, III Atividade de Apoio Técnico à Gestão I, II, III, Assessor Técnico em Gestão I, II e III - 4%
1	Atividade de Apoio Logístico I	R\$ 2.368,51	R\$ 2.444,30	R\$ 2.544,52	R\$ 2.798,97	R\$ 2.961,03
2	Atividade de apoio logístico II	R\$ 3.071,63	R\$ 3.169,92	R\$ 3.299,89	R\$ 3.629,88	R\$ 3.840,05
3	Atividade de Assistências Administrativa I	R\$ 3.758,31	R\$ 3.878,58	R\$ 4.037,60	R\$ 4.279,86	R\$ 4.451,05
4	Atividade de Assistências Administrativa II	R\$ 4.261,80	R\$ 4.398,18	R\$ 4.578,51	R\$ 4.853,22	R\$ 5.047,34
5	Atividade de Assistências Administrativa III	R\$ 4.861,87	R\$ 5.017,45	R\$ 5.223,17	R\$ 5.536,56	R\$ 5.758,02
6	Atividade de Apoio Técnico à Gestão I	R\$ 5.600,01	R\$ 5.779,21	R\$ 6.016,16	R\$ 6.377,13	R\$ 6.632,21
7	Atividade de Apoio Técnico à Gestão II	R\$ 6.240,24	R\$ 6.439,93	R\$ 6.703,97	R\$ 7.106,21	R\$ 7.390,45
8	Atividade de Apoio Técnico à Gestão III	R\$ 7.150,51	R\$ 7.379,33	R\$ 7.681,88	R\$ 8.142,79	R\$ 8.468,50
9	Assessor Técnico em Gestão I	R\$ 7.939,27	R\$ 7.939,27	R\$ 8.529,26	R\$ 9.041,02	R\$ 9.402,66
10	Assessor Técnico em Gestão II	R\$ 9.044,96	R\$ 9.334,40	R\$ 9.717,11	R\$ 10.300,14	R\$ 10.712,14
11	Assessor Técnico em Gestão III	R\$ 11.564,17	R\$ 11.934,22	R\$ 12.423,52	R\$ 13.168,93	R\$ 13.695,70

**ANEXO II**  
**DISTRIBUIÇÃO DE PERFIS/POSTOS/LOCAL DA PRESTAÇÃO/SALÁRIO REFERENCIAL**

**Quadro de perfis e local da prestação do serviço**

	<b>PERFIL</b>	<b>LOCAL</b>	<b>TOTAL</b>
1	Assistente Técnico	DF	11
		CE	3
2	Apoio Técnico à Gestão I	DF	19
		CE	1
3	Apoio Técnico à Gestão II	DF	18
4	Apoio Técnico à Gestão III	DF	8
5	Assessor Técnico em Gestão I	DF	3
6	Assessor Técnico em Gestão II	DF	3
7	Assessor Técnico em Gestão III	DF	1
Total			67

### Quadro de perfis, requisitos, atribuições e salário

	PERFIL	ATIVIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS	CBO	SALÁRIO BASE (R\$)
1	Assistente Técnico	Exercer atividades de apoio operacional na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Apoiar na organização de informações administrativas, no acompanhamento de reuniões, nos processos e nas rotinas de gestão; executar tarefas nas práticas administrativas, financeiras e logísticas da unidade; elaborar planilhas, tabelas, quadros demonstrativos, gráficos, apresentações, relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos; desenvolver atividades supervisionadas de controle e manutenção de registros, bases e pesquisas da administração pública federal e sistemas institucionais; atuar na organização de eventos didáticos, reuniões, encontros e demais eventos da área; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.	Ensino Médio concluído ou 04 (quatro) anos de experiência	411010	3.840,05
2	Apoio Técnico à Gestão I	Exercer atividades de apoio técnico operacional na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Organizar informações técnicas e administrativas; realizar atividades de suporte para o desenvolvimento institucional nas áreas de gestão de compras, contratos, planejamento e programação, orçamento e finanças, trabalho, informação, educação e projetos; organizar e monitorar informações; elaborar minutas de relatórios e apresentações; instruir processos administrativos; apoiar na análise de planilhas de custos; aplicar a gestão de riscos institucionais; acompanhar as atualizações de legislação; participar da elaboração de instruções de trabalho e procedimentos operacionais segundo as normas de qualidade; atuar no controle do ciclo de vida dos contratos; participar do planejamento institucional; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; realizar atendimento ao público; participar da organização de eventos institucionais; dar suporte e acompanhar processos de trabalho nas áreas de gestão de pessoas, planejamento, jurídica, contábil, financeiro-orçamentária, compras e licitações, logística, gestão de projetos, contratos, arquivo, comunicação social, gestão da qualidade, gestão da inovação; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.	Nível superior concluído e experiência mínima de 04 (quatro) anos	252105	5.758,02
3	Apoio Técnico à Gestão II	Prestar suporte especializado na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Realizar atividades de suporte técnico especializado para o desenvolvimento institucional nos programas e projetos da unidade; monitorar informações; contribuir com a gestão de banco de dados; participar do planejamento institucional; prestar suporte à administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; operar planilhas e sistemas institucionais; apoiar na análise de processos administrativos; acompanhar e	Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído	252105	7.390,45

		<p>aplicar as mudanças de legislação; aplicar a gestão de riscos institucionais; dar suporte na realização de análise de contextos internos e externos à instituição; identificar problemas e oportunidades; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; participar da organização de eventos institucionais; realizar atendimento ao público; prestar apoio especializado à gestão de recursos financeiros e orçamentários, sistemas e processos nas áreas jurídica, contábil, de gestão de pessoas, planejamento, compras e licitações, contratos, arquivo, comunicação social, educação, gestão da qualidade; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>	<p>e experiência mínima de 04 (quatro) anos</p>		
4	Apoio Técnico à Gestão III	<p>Prestar suporte especializado na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Realizar atividades de suporte técnico especializado para o desenvolvimento institucional nos programas; apoiar os colegiados técnico-científicos; oferecer suporte especializado para aplicação de gestão de projetos individuais e portfólio; aplicar a gestão de riscos institucionais; prestar suporte à administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; operar planilhas e sistemas institucionais; acompanhar processos administrativos; acompanhar e aplicar as mudanças de legislação; participar da revisão de processos de trabalho; dar suporte à análise e ao monitoramento de informações; contribuir com a gestão de banco de dados; participar do planejamento organizacional; dar suporte à análise de contextos internos e externos à instituição; identificar problemas e oportunidades; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; apoiar os programas estratégicos institucionais; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; participar da organização de eventos institucionais; realizar atendimento ao público; prestar apoio especializado, de acordo com a formação específica necessária, aos gabinetes das unidades e Presidência; oferecer suporte à gestão de recursos humanos, financeiros e orçamentários, sistemas e processos nas áreas jurídica, contábil, planejamento, compras e licitações, contratos, arquivo, comunicação social e gestão da qualidade; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>	<p>Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído e experiência mínima de 05 (cinco) anos</p>	252105	8.468,50
5	Assessor Técnico em Gestão I	<p>Prestar assessoria na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Desenvolver atividades de suporte especializado à gestão institucional e ao desenvolvimento de projetos e programas; contribuir para a análise da viabilidade técnica de novos projetos; apoiar os colegiados técnico-científicos; dar suporte à análise de informações e acompanhar banco de dados; oferecer suporte especializado para a aplicação de gestão de projetos individuais e portfólios; aplicar a gestão de riscos institucionais; oferecer suporte especializado para a administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de processos; revisar fluxos e processos de trabalho; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; exercer atividades relativas à comunicação interna e externa; realizar atendimento ao público; participar da organização de eventos institucionais; participar da elaboração do planejamento organizacional; prestar apoio especializado, de acordo com a formação específica necessária, aos gabinetes das direções das unidades e Presidência; oferecer suporte para o monitoramento e avaliação da</p>	<p>Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído e experiência mínima de 06 (seis) anos na área de atuação</p>	252105	9.402,66

		<p>programação físico-orçamentária-financeira e às áreas jurídica, contábil, de gestão de pessoas, gestão da qualidade, planejamento, compras e contratos, arquivo, comunicação social, gestão ambiental e editoria.; assessorar os programas estratégicos institucionais; apoiar na gestão logística, de infraestrutura; orçamentário-financeira, de custos; assessorar a gestão e fiscalização de contratos, planejamento de compras, cursos e eventos, acompanhamento de projetos e gestão do conhecimento e da informação; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>			
6	Assessor Técnico em Gestão II	<p>Prestar atividades de assessoria científica e tecnológica na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Dar suporte operacional, logístico e técnico para o acompanhamento das atividades organizacionais; desenvolver atividades educacionais, estudos preparatórios e levantamento de informações para subsidiar a tomada de decisão; organizar eventos; acompanhar e orientar autoridades; desenvolver atividades de suporte especializado à gestão institucional e à implementação de projetos e programas; avaliar a viabilidade e apoiar a modelagem de novos projetos; apoiar os colegiados técnico-científicos; monitorar informações; acompanhar banco de dados; dar suporte à revisão de fluxos e processos de trabalho; dar suporte especializado ao planejamento institucional; examinar os contextos internos e externos à Instituição e identificar problemas e oportunidades; examinar os riscos potenciais e aplicar a gestão de riscos institucionais; elaborar instruções de trabalho e procedimentos operacionais em conformidade com as normas de qualidade; participar do planejamento de eventos institucionais; prestar apoio especializado ao gabinete da direção da unidade, às áreas jurídica e contábil, à gestão do trabalho, da qualidade, do planejamento, do orçamento e finanças, de compras e contratos e da comunicação social; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>	Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído e experiência mínima de 07 (sete) anos na área de atuação	252105	10.712,14
7	Assessor Técnico em Gestão III	<p>Prestar atividades de assessoria científica e tecnológica às áreas de atuação da direção da unidade e às áreas de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Assessorar na análise e implementação de projetos e programas estratégicos; na elaboração de normas e procedimentos, de pareceres técnicos e científicos; assessorar na revisão de métodos e processos de trabalho; assessorar na elaboração de diagnósticos de riscos à integridade institucional, assessorar na elaboração dos indicadores e avaliação dos resultados institucionais; assessorar na elaboração de termos de referência e contratos, na análise e interpretação das demonstrações contábeis; assessorar na análise de processos; assessorar o planejamento organizacional; apoiar na análise de informações estratégicas para a tomada de decisão; dar suporte à gestão de pessoas, aos fluxos processuais da unidade, bem como as atividades educacionais; desenvolver estudos preparatórios e levantamento de informações para subsidiar a tomada de decisão; assessorar as atividades educacionais e estabelecer ação pedagógica em conjunto com os demais setores; subsidiar as áreas de controle e gestão de risco; estabelecer comunicação e interlocução interna com todos os setores e externa com os parceiros e demais unidades; exercer outras tarefas correlatas inerentes ao posto contratado.</p>	Nível superior concluído, curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> concluído e experiência mínima de 09 (nove) anos na área de atuação	252105	13.695.70

