

Termo de Referência 195/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
195/2024	254446-INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS	RICARDO ANDRADE SANTOS	25/06/2024 15:00 (v 12.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25387.000617 /2024-44

1. Definição do objeto

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA/ RECEPÇÃO	8729	Unidade	1

1.2. O prazo de vigência da contratação é de até 06 (seis) meses (máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados da data de assinatura do termo de contrato pela Contratante – ato contínuo à assinatura da Contratada – em virtude da adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/FIOCRUZ), improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1. Haverá encerramento antecipado da vigência contratual caso concluído o processo licitatório para contratação do serviço objeto do presente ajuste (PE 900045/2024 -UASG 254446), sem a necessidade de pagamento de indenização ao contratado.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para o funcionamento da instituição pública, dando suporte as ações e segurança do órgão sendo sua necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que

prestação/execução do objeto, em face de sua característica, ultrapassa os períodos dos exercícios financeiros /dotações orçamentárias, devido sua natureza essencial;

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

2. Fundamentação da contratação

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

I) ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000006/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 2217;

IV) Classe/Grupo: 851;

V) Identificador da Futura Contratação: 254446-90537/2023

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada abaixo:

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

3.1.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva

3.1.3. A solução da contratação abrange, ainda, o seguinte:

3.1.3.1. Possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;

3.1.3.2. Observar as normas de segurança do trabalho e patrimonial da Contratante, pois uma boa prestação de serviço eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso toda a equipe, conforme o caso, precisa utilizar equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação durante as suas atividades;

3.1.3.3. Fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado;

3.1.3.4. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

3.1.3.5. Realizar programa de treinamento interno e externo, contendo no mínimo os seguintes conteúdos:

3.1.3.6. Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;

3.1.3.7. Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;

3.1.3.8. Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente;

3.1.3.9. Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

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

4.1.1. Esta Administração declara estar atenta ao contido na IN SLTI/MPOG nº 01/2010, de forma que, durante a prestação de serviços os materiais a serem disponibilizados, devem observar regra contida no inciso III, do artigo 5º, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010.

4.1.1.1. Devem ser entregues, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, na forma do art. 5º, III, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010;

4.1.2. No caso equipamentos elétricos ou consumidores de energia, deverão estar classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período da aquisição, em conformidade com o art. 3º da IN SLTI/MPOG nº 02/2014.

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

Subcontratação

4.2. Não 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, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto, em até 02 (dois) dias, a contar da assinatura do termo de contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.13. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

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

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

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

5.2. DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS:

5.2.1. Posto de Porteiro:

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

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

5.2.2. Posto de Recepcionista

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

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

5.2.3. Posto de Líder de Recepção/Portaria

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

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

5.2.4. Posto de Supervisão de Recepcionistas/ Porteiro

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

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

5.3. DO PERFIL DA MÃO DE OBRA

5.3.1. POSTO: Porteiro, Líder de Recepção/Portaria e Recepcionista

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

5.3.1.2. Perfil Pessoal: ausência comprovada por meio atestado de antecedentes criminais junto a: Polícia Federal, Tribunal Regional Federal, Polícia Civil e Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

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

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

5.3.1.4. Idade mínima de: 21 anos;

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

5.3.1.6. Habilidades Específicas:

5.3.1.7. Boa dicção e boa comunicação oral e escrita;

5.3.1.8. Noções de Informática (Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior e Pacote Microsoft Office 365, imprescindíveis para utilização do sistema de Controle de Acesso presente nas instalações da CONTRATANTE;

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

5.3.2. POSTO: Supervisor de Recepcionistas/Porteiro

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

5.3.2.2. Perfil Pessoal: ausência comprovada por meio atestado de antecedentes criminais junto a: Polícia Federal, Tribunal Regional Federal, Polícia Civil e Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

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

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

5.3.2.5. Habilidades Específicas:

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

5.3.2.5.2. Noções de Informática (Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior e Pacote Microsoft Office 365 ou superior), imprescindíveis para utilização do sistema de Controle de Acesso presente nas instalações da CONTRATANTE;

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

5.3.2.5.4. Idade mínima de: 21 anos;

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

5.4. DETALHAMENTO DO PERFIL DOS POSTOS DE TRABALHO:

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

Denominação e Demanda Prevista de Profissionais:

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO	Categoria Profissional	Quantidade de Postos
--	------------------------	----------------------

5174-10	Porteiro	14
4201-25	Líder de Recepção/Portaria	2
4221-05	Recepcionista	4
4201-25	Supervisor de Recepcionistas/ Porteiros	2

5.4.2. Atribuições por Função

5.4.2.1. Porteiros e Recepcionistas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.1.22. 1º Verificar se o documento está assinado por um servidor público que ocupa cargo de Chefe de Dpto/Setor que conste na listagem disponível na intranet da Instituição (<http://intranet.far.fiocruz.br>);

5.4.2.1.23. 2º Caso o material/equipamento seja um bem permanente integrado ao patrimônio da FIOCRUZ, verificar se o número de patrimônio confere com os preenchidos no formulário, de acordo com plaquetas de identificação fixadas na superfície do bem, conforme modelo abaixo:

5.4.2.1.24. 3º Após a verificação por parte do porteiro de plantão, o mesmo deve escrever seu nome em letra de forma e datar o Formulário de Autorização de Saída de Material no Campo "Portaria" e manuscrever o seguinte: "Material vistoriado pela Portaria/FAR"

5.4.2.1.25. 4º Na sequência retirar uma cópia do formulário para arquivamento na Seção de Segurança Patrimonial.

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

5.4.2.1.27. Durante a troca de turno, na portaria da fábrica, verificar a necessidade de reposição do estoque material de paramentação de uso obrigatório no acesso a área produtiva,

tais como: sapatilhas, toucas, boquilhas e jalecos descartáveis, comunicando ao Supervisor sobre o quantitativo a ser fornecido pela Contratante para que não haja interrupção no fornecimento dos insumos.

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

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

5.4.2.2. Supervisor de Recepcionistas/ Porteiros e Líder de Recepção/Portaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.2.10. Se informar diariamente dos acontecimentos, pendências e necessidades dos claviculários e crachás, com a finalidade de manter sempre em condições de atendimento e confeccionar um único relatório semanal (de cada) das chaves e dos crachás que foram extraviados e/ou não devolvidos, enviando ambos os formulários de notificação de ocorrências ou por e-mail setorial;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.2.19. Promover interação e entrosamento das equipes;

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

5.5. DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

5.6. DO CONTROLE DO ACESSO DA MÃO DE OBRA E SUBSTITUIÇÕES:

5.6.1. A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no Instituto de Tecnologia em Fármacos o quantitativo mínimo de pessoal fixado definido no ANEXO I deste Termo De Referência – TABELA DE PROJEÇÃO, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS DE POSTOS devendo as possíveis ausências ocorridas serem supridas até 02 (duas) horas após o início do expediente/ou turnos indicados no supracitado anexo.

5.6.2. Sempre que for necessária a substituição de um empregado, a CONTRATADA deverá encaminhar a cobertura do posto com o uniforme necessário, carta de apresentação em que conste: nome, RG e matrícula e qual o empregado será substituído e os dados do empregado substituto, além de cumprir as exigências contidas no subitem 5.7.3.1 deste Termo.

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

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

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

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

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

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

5.6.6. Os colaboradores da Contratada deverão obrigatoriamente serem treinados nos procedimentos operacionais padronizados – POP's e demais documentos vinculados a política do Sistema da Qualidade de Farmanguinhos, em atendimento da RDC nº 685/2022 – ANVISA, de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos.

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

5.7. DA SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO:

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

5.7.2. A Contratada deverá obrigatoriamente apresentar todos os documentos listados no Anexo II deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para

Empresas Contratadas e Subcontratadas, após a assinatura do Contrato, e suas atualizações periódicas em caso de prorrogação de vigência.

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

5.7.3.1. Os documentos relativos à mão de obra com dedicação exclusiva listados no Item 2 e 4 do Anexo II deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas deverão ser apresentados no prazo mínimo de 04(quatro) dias úteis antes do início das atividades, de forma que haja tempo hábil para que, o mesmo seja avaliado e realize o processo de integração, de acordo com o Campi ao qual estará lotado/alocado.

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

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

5.7.4. O prazo total de apresentação e validação dos documentos elencados no item 3 do Anexo II não ultrapassará o limite máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato.

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.8. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

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

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

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

Materiais a serem disponibilizados

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

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

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

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

5.9.2. Fornecimento de 10 (dez) lanternas de LED, recarregáveis, bivolt (127v / 220v), plug padrão brasileiro, bateria recarregável de 4V e longa duração, com capacidade de 300mAH e autonomia de, aproximadamente, 5(cinco) horas, após carga completa.

5.9.3. Fornecimento de 2 (dois) rádios de comunicação digital Mod. Motorola DEP 450 ou similar que operem nas frequências VHF 136-174 e UHF 403-527 MHz com 5 Watts de potência em VHF e 4 Watts em UHF, 16 Canais, Padrão Militar 810C, D, E, F e G, Proteção IP54, com duração de bateria de 13.5 horas Potência alta, 5/5/90 (bateria padrão) modo digital, com botão Push-to-talk (PTT), às suas expensas, para supervisores, sendo que, no mínimo, 02 (dois) serão colocados à disposição da FISCALIZAÇÃO do Instituto de Tecnologia em Fármacos.

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

5.9.4. 01 (um) livro de capa dura, com 200 folhas pautadas e numeradas de 001 à 200, para cada posto de serviço de portaria e supervisão, em cada endereço da Contratante. A Contratada deverá disponibilizar outro livro para substituição do que está em uso, pelo menos 02 (dois) dias antes do término das folhas do livro em uso.

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

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

5.9.5. Os itens de consumo descritos nos subitens 5.9.4 deverão ser fornecidos, de acordo com as quantidades e periodicidades previstas neste Termo de Referência e valorados na Planilha de Custo e Formação de Preços, apresentando as suas respectivas memórias de cálculos.

5.9.6. Os bens e equipamentos estipulados nos subitens 5.9.1, 5.9.2 e 5.9.3, deverão ser valorados na Planilha de Custo e Formação de Preços, apresentando em sua memória de cálculo o valor da depreciação, informando o valor residual, a taxa de depreciação e o tempo de vida útil do bem.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Denominação e Demanda Prevista de Profissionais:

Item	Posto/ Função	CBO	JORNADA	HORÁRIO	Quantidade de Postos de Trabalho	Quantidade de Funcionários alocados nos Pos de Trabalho
1	RECEPCIONISTA	4221-05	44 H Semanais / 220h mês	08:00h às 17:48h *	4	4
2	PORTEIRO	5174-10	44 H Semanais / 220h mês	08:00h às 17:48h *	2	2
3	PORTEIRO	5174-10	12 x 36h /180-192 h mês	07:00h às 19:00h	7	14
4	PORTEIRO	5174-10	12 x 36h /180-192 h mês	07:00h às 19:00h	5	10
5	SUPERVISOR DE RECEPCIONISTA /PORTEIROS	4201-25	12 x 36h /180-192 h mês	07:00h às 19:00h	2	4
6	LÍDER DE RECEPÇÃO E PORTARIA	4201-25	12 x 36h /180-192 h mês	19:00h às 07:00h	2	4
QUANTIDADE TOTAL					22	38

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

5.11. DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE:

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

5.11.2. No entanto, o valor percentual referente ao adicional não será de imediato efetivamente pago a contratada, uma vez a mesma deverá até o prazo estipulado no subitem 5.7.4 deste Termo de Referência, apresentar o competente laudo pericial emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho inscrito no respectivo conselho de classe para os locais e condições nele determinados, sendo de responsabilidade da Contratada o procedimento para a emissão do mesmo.

5.11.2.1. Caso o percentual do adicional de insalubridade apurado no laudo pericial supracitado, seja diverso do valor cotado na proposta do interessado vencedor, ou mesmo o laudo pericial não conceda o referido adicional para os postos de trabalho, deverá ser firmado entre as partes um Termo de Apostilamento ao Contrato, para efetivação dos acréscimos ou supressões necessárias no valor global contratado.

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

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

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

Uniformes

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

5.13.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.13.1.1. Porteiro e Líder de Recepção/Portaria - Descrição de 01(um) conjunto de uniforme:

- 03 (três) camisas na cor branca do tipo social manga curta, com gola, um bolso na parte superior esquerda com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/Fiscalização do contrato) empresa, 4 botões, em sarja leve ou algodão leve;
- 03 (três) calças pretas do tipo social com pregas, ou braguilha com zíper, bolso faca, em terbrim ou Oxford 100% poliéster;
- 03 (três) pares de meias, na cor preta em tecido tipo poliamida ou similar; 02 (dois) cinto social em couro na cor preta, com fivela dourada;
- 02 (dois) pares de sapatos social em couro, do tipo Comfort, com cadarço na cor preta;
- 01 (uma) jaqueta em sarja, na cor preta, 100% forrada, com bolsos internos e externos, fechamento frontal com zíper. Composição: 65% algodão + 35% poliéster e forro: 100% poliéster;
- 01 (um) cordão para crachá, personalizado pela empresa, contendo: porta crachá, presilhas e o crachá.

5.13.1.2. Recepcionista - Descrição de 01(um) conjunto de uniforme:

- 03 (três) camisas femininas, na cor branca manga longa, em malha tricot 50% poliéster e 50% algodão, com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/Fiscalização do contrato) na frente;
- 03 (três) calças tipo social, de cor sóbria (preto, azul-marinho, verde musgo ou cinza) cós normal, sem bolso, em tecido Oxford 100% poliéster;
- 03 (três) blazer feminino forrado, (preto, azul-marinho, verde musgo ou cinza) dois botões, recorte da frente em tecido Oxford 100% poliéster;
- 03 (três) pares de meias, na cor preta em tecido tipo poliamida ou similar;

- 02 (dois) prendedores de cabelo com rede;
- 02(dois) encharpes personalizado, com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/ Fiscalização do contrato);
- 02 (dois) pares de sapatos couro na cor preta;
- 01 (um) cordão para crachá, personalizado pela empresa, contendo: porta crachá, presilhas e o crachá.

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

- 03 (três) camisas do tipo social manga longa na cor cinza/grafite, com gola, um bolso na parte superior esquerda com logotipo da empresa, 4 botões, em sarja leve ou algodão; com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/ Fiscalização do contrato);
- 03 (três) calças do tipo social com pregas, bolso faca, braguilha com zíper, em terbrim na cor preta;
- 03 (três) pares de meias, na cor preta em tecido tipo poliamida ou similar;
- 02 (duas) gravatas, 100% poliéster;
- 02 (dois) cinto social em couro na cor preta, com fivela dourada;
- 01 (um) par de sapatos em couro na cor preta;
- 01 (um) jaqueta em sarja, na cor preta, 100% forrada, com bolsos internos e externos, fechamento frontal com zíper. Composição: 65% algodão + 35% poliéster e forro: 100% poliéster;
- 01 (um) cordão para crachá, personalizado pela empresa, contendo: porta crachá, presilhas e o crachá.

5.13.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.13.2.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, na forma dos subitens 5.13.1.1, 5.13.1.2 e 5.13.1.3 devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a qualquer época, no prazo máximo de 02 (dois) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.13.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos dos subitens 5.13.1.1, 5.13.1.2 e 5.13.1.3,

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

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 manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato, da seguinte forma:

6.7.1. Todas as segundas-feiras, das 09 às 13:00h no endereço do subitem 5.8.1

6.7.2. Todas as terças feiras das 09:00 às 13:00 no endereço do subitem 5.8.2

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.

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

6.12. 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 III deste Termo de Referência 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. (IN05/17 - art. 62)

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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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:

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

6.32.8. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.33. 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 III deste Termo de Referência 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:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. 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.

7.6. 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).

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

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

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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)

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

7.14. 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.

7.15. 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.

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

7.16.1. 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).

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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.

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

7.19. 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

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

7.21. 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.

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

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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;

7.24. A contratada deverá elaborar a planilha de provisionamento da conta vinculada dos valores previstos no subitem 7.47 (Conta Vinculada) deste instrumento, junto com a nota fiscal, e encaminhar para o e-mail: infra.far@fiocruz.br, em formato *.xls.

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; b) identificar possível razão que impeça a participação em contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA para correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e

demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.45. 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, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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 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 subitem 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global.

8.2.1. A escolha pela empreitada por preço global justifica-se pelo nível de detalhamento do objeto e correta definição das quantidades de serviços a serem executados;

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

8.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.2. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.3.4. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.6. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.3.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.8. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. 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.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8.17. 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;

8.18. 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;

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

8.24.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.24.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

8.25. 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.

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

8.26.1. Comprovação, por meio de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública conforme modelo constante no item 1, do Anexo IV deste Termo de Referência, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa Privada, vigentes na data de abertura da sessão pública deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do interessado, podendo este ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

8.26.1.1. Quando o resultado do cálculo demonstrativo (fórmula descrita no item 1 do Anexo IV deste Termo de Referência, entre o valor do Patrimônio Líquido e o valor total dos Contratos firmados com a Administração Pública e a Iniciativa Privada vigentes na data do Pregão for inferior ou igual a 1, poderá ser apresentada justificativa demonstrando o impacto dos resultados, tendo em vista as vigências contratuais e o período da DRE encaminhada.

8.26.2. A justificativa, descrita no subitem 8.25.1.1, deve permitir demonstrar que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, não é superior ao Patrimônio Líquido do interessado, sob pena de inabilitação do certame, com amparo no Princípio da Supremacia do Interesse Público e visando salvaguardar o Erário, considerando toda relevância e valor do objeto da contratação.

8.26.3. Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública conforme modelo constante no item 2 do Anexo IV deste Termo de Referência, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social. Esta declaração deverá demonstrar o percentual apurado entre a Receita Bruta discriminada na DRE e o total de contratos faturados e recebidos no mesmo período da Receita Bruta demonstrada pelo DRE.

8.26.3.1. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), positivo ou negativo, entre a declaração tratada no subitem 8.25.3 e a Receita Bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas (Anexo IV deste Termo de Referência) que serão analisadas pela equipe do Pregão.

8.26.3.2. A justificativa deve permitir demonstrar que o percentual apurado entre a Receita Bruta discriminada na DRE e o total de contratos faturados e recebidos no mesmo período da Receita Bruta demonstrada pelo DRE, se enquadra no limite de 10% (dez por cento), positivo ou negativo, sob pena de inabilitação do certame, com amparo no Princípio da Supremacia do Interesse Público e visando salvaguardar o Erário, considerando toda relevância e valor agregado do objeto da pretendida contratação. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

8.27. 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

8.28. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação;

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.29. 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.

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

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

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

8.31. 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.

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

8.33. O interessado 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.

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

8.35. Declaração de que a empresa interessada possui ou instalará escritório na cidade /município do Rio de Janeiro previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.35.1. Esta demanda, se faz imprescindível ao atendimento do objeto a ser contratado, pois visa dar suporte in loco a execução dos serviços, bem como no atendimento as necessidades e resoluções de questões operacionais e trabalhistas vinculadas a mão de obra a ser alocada do desempenho das atividades.

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

8.37. 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

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O custo estimado da contratação será tornado público após a realização da pesquisa de mercado, passando a constar no ato administrativo, que terá como anexo o TR/PB como parte integrante do presente instrumento.]

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: 25201/254446;

II) Fonte de Recursos: 6153;

III) Programa de Trabalho: 10.122.2115.2000.0033];

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37;

V) Plano Interno: A1FAR;

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. Disposições Finais

11.1. Integram e complementam este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I deste Termo de Referência - TABELA DE PROJEÇÃO, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS DE POSTOS

ANEXO II deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas

ANEXO III deste Ao Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

ANEXO IV deste Termo de Referência - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2024

Ricardo Andrade Santos

Matrícula SIAPE nº 01554102

Tecnologista em Saúde Pública

CPF nº 023.670.527-00

Ante a necessidade do serviço, objeto deste Termo de Referência, já devidamente motivada neste documento, atestando a sua indispensabilidade para o desenvolvimento das atividades deste Instituto de Tecnologia em Fármacos, considerando, ainda, a existência de recursos orçamentários para viabilizar o desembolso financeiro que sucederá a contratação, aprovo o presente Termo de Referência, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Jorge Souza Mendonça

Matrícula SIAPE nº 1213338

Diretor/Ordenador de Despesas

CPF: 011.362.417-44

12. 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](#).

RICARDO ANDRADE SANTOS

Tecnologista em Saúde Pública



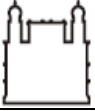
Assinou eletronicamente em 25/06/2024 às 15:00:16.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo II do TR - DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS-1.pdf (291.98 KB)
- Anexo II - ANEXO III deste Termo de Referencia.pdf (192.58 KB)
- Anexo III - Anexo I do TR.pdf (177.42 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - MODELO DECLARACAO CONTRATOS FIRMADOS.pdf (192.04 KB)

**Anexo I - Anexo II do TR - DOCUMENTOS
OBRIGATORIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS-1.
pdf**

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	FORMULÁRIO/REGISTRO	
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS		Código: FOR.SMS.041 Revisão: 10 Classificação SIGDA:510.

1. Empresas que irão trabalhar até 05 (cinco) dias, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência:

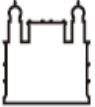
- a) Páginas da carteira de trabalho: página da foto com o número da carteira, série e assinatura do portador, da qualificação civil e do contrato de trabalho;
- b) Ou ficha de registro com identificação e assinatura do empregador ou cadastro no E-social conforme a portaria SEPRT 1195 (30/10/2019) e suas atualizações;
- c) Ou contrato de trabalho, devidamente assinado pelas partes interessadas;
- d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;
- e) Certificado Nacional de Vacinação COVID-19, com esquema vacinal completo;
- f) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;
- g) Comprovante de capacitação técnica para as funções específicas;
- h) Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades, quando aplicável;
- i) Quando aplicável, ART do Responsável Técnico pelo Projeto/Obra;
- j) Quando aplicável, CREA ou respectivo Conselho de Classe;
- k) Quando aplicável, comprovantes de Treinamentos Obrigatórios (**item 9**);
- l) Quando aplicável, documentos para movimentação de cargas (**item 8**).

NOTA 1: Para as empresas que se enquadrarem no **item 1** não será exigida a apresentação da Ficha de EPI, mas todos os funcionários deverão portar seus respectivos equipamentos de acordo com os riscos da atividade, conforme determina a NR 6 – EPI;

NOTA 2: Não se enquadram no **item 1**, empresas que executem serviços que envolvam risco químico, físico, biológico, trabalhos em altura, espaço confinado, eletricidade, trabalhos a quente, movimentação de carga com equipamentos de guindar, dentre outros que poderão ser enquadrados conforme análise da Divisão de Segurança do Trabalho. Nestes casos a empresa deverá ser enquadrada no **item 2** deste Formulário.

2. Empresas que irão trabalhar com prazo de 06 (seis) a 30 (trinta) dias, esporadicamente ou irão realizar levantamento de informações para elaboração de projetos, com prazo máximo de 90 (noventa) dias, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência:

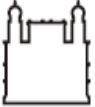
- a) Páginas da carteira de trabalho: página da foto com o número da carteira, série e assinatura do portador, da qualificação civil e do contrato de trabalho;
- b) Ou ficha de registro com identificação e assinatura do empregador ou cadastro no E-social conforme a portaria SEPRT 1195 (30/10/2019) e suas atualizações;

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	FORMULÁRIO/REGISTRO	
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS		Código: FOR.SMS.041 Revisão: 10 Classificação SIGDA:510.

- c) Ou contrato de trabalho, devidamente assinado pelas partes interessadas;
- d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;
- e) Certificado Nacional de Vacinação COVID-19, com esquema vacinal completo;
- f) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;
- g) Ficha de entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI e uniformes, conforme NR - 06, devidamente assinada pelo empregador e pelo empregado;
- h) Ordem de Serviço - OS, conforme NR - 01;
- i) Comprovante de capacitação técnica para as funções específicas a serem realizadas;
- j) Análise Preliminar de Riscos - APR com descrição detalhada das atividades, identificação dos riscos envolvidos e medidas de controle que reduzam ou eliminem os riscos identificados, exceto para as atividades de levantamento de informações para elaboração de projetos;
- k) Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades;
- l) Quando aplicável, cópia da ART do Responsável Técnico pelo Projeto/Obra;
- m) Quando aplicável, cópia do CREA ou respectivo Conselho de Classe;
- n) Quando aplicável, comprovantes de treinamentos Obrigatórios (**item 9**);
- o) Quando aplicável, documentos para movimentação de cargas (**item 8**);
- p) Foto 3x4 digital, em formato JPG ou BMP.

3. Empresas que irão trabalhar com prazo superior a 30 (trinta) dias ou irão realizar levantamento de informações para elaboração de projetos, com prazo superior a 90 (noventa) dias, além das exigências listadas no item 2, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados em até 45 dias após o início das atividades:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, conforme NR – 01;
- b) Laudo Técnico das condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, conforme Lei nº 8.213, de 1991 e suas atualizações;
- c) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme NR – 07;
- d) Constituir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, quando aplicável, ou indicar o seu representante legal devidamente registrado, conforme determina a NR 05, fundamentada no grau de risco da Unidade onde será executada a atividade;
- e) Constituir Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, quando aplicável, ou indicar o seu representante legal devidamente registrado, conforme determina a NR 04, fundamentada no grau de risco da Unidade onde será executada a atividade;

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	FORMULÁRIO/REGISTRO	
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS		Código: FOR.SMS.041 Revisão: 10 Classificação SIGDA:510.

f) Laudo de Insalubridade e Periculosidade;

g) Laudo Ergonômico.

4. Estrangeiros a trabalho, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:

- a) Passaporte com visto para trabalho, quando aplicável (conforme QGRV - Quadro Geral de Regime de Vistos para a Entrada de Estrangeiros no Brasil, da Divisão de Controle Migratório do MRE – Ministério das Relações Exteriores);
- b) Seguro Viagem;
- c) Declaração de Vínculo e/ou Responsabilidade;
- d) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;
- e) Certificado de Vacinação COVID-19, com esquema vacinal completo;
- f) Atender as exigências do **item 05**.

NOTA 3: *Portar seus respectivos equipamentos de acordo com os riscos de sua atividade, conforme determina a NR 6 – EPI;*

NOTA 4: *Atender as legislações brasileiras relacionadas às áreas de Saúde e Segurança do Trabalho.*

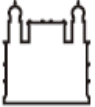
5. Parceiros nacionais ou internacionais:

Para acesso de pessoas provenientes de parcerias externas, tais como representantes de empresas parceiras em projetos de absorção/transferência de tecnologias ou em projetos de desenvolvimento tecnológico, Cooperação Técnica ou qualquer outro tipo de acordo técnico externo, a área demandante, deverá enviar um e-mail, com pelo menos **15 (quinze) dias** de antecedência, para cadastroempresa.far@fiocruz.br, informando:

- data do evento/acompanhamento;
- quantidade de pessoas que irão realizar a atividade;
- quais atividades serão realizadas e/ou acompanhadas;
- local de realização das atividades.

6. Parceiros Nacionais que irão executar atividades laborais, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:

- a) Documento que comprove o vínculo da (s) pessoa(s) com a empresa parceira (carteira de trabalho, contrato de trabalho ou ficha de registro do funcionário (sempre assinados pelo empregador/contratante);
- b) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;
- c) Certificado de Vacinação COVID-19, com esquema vacinal completo;

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	FORMULÁRIO/REGISTRO	 farmanguinhos Instituto de Tecnologia em Fármacos
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS		Código: FOR.SMS.041 Revisão: 10 Classificação SIGDA:510.

d) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo (a ser preenchido pelo responsável pelo projeto em Farmanguinhos);

e) Comprovante de capacitação técnica para funções específicas, quando aplicável;

f) Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades, quando aplicável;

g) Quando aplicável, comprovantes de Treinamentos Obrigatórios (**item 9**).

7. Parceiros Internacionais que irão executar atividades laborais, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:

Atender as exigências do item 04 (Estrangeiros a Trabalho) e atender ao item 05.

8. Para movimentação de cargas (além das exigências listadas no item 1 ou 2 acima, deverão apresentar):

a) Comprovante de capacitação do Operador de Guindaste/Caminhão Munck;

b) Habilitação do condutor do veículo;

c) *Checklist* do equipamento de movimentação de carga;

d) Plano de *Rigging* (carga ≥ 03 toneladas ou de acordo com APR);

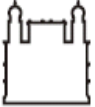
e) ART do Responsável Técnico pelo Plano de *Rigging*.

9. Treinamentos Obrigatórios:

a) Comprovante de treinamentos obrigatórios de segurança de acordo com as atividades que serão executadas:

- NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais;
- NR 12 – Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
- NR 33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados;
- NR 35 – Trabalho em Altura.

NOTA 5: Para as atividades relacionadas às NR 33 e 35 deverão apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a observação “**Apto para trabalho em altura /espaço confinado**” além dos exames específicos para estas atividades (eletrocardiograma, eletroencefalograma, glicemia, audiometria, teste de Romberg, avaliação psicossocial).

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	FORMULÁRIO/REGISTRO	 farmanguinhos Instituto de Tecnologia em Fármacos
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS		Código: FOR.SMS.041 Revisão: 10 Classificação SIGDA:510.

10. Notas aplicáveis a qualquer tipo de acesso acima detalhado, conforme o enquadramento:

NOTA 6: Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail: cadastroempresa.far@fiocruz.br para análise das áreas pertinentes a cada matéria (Segurança, Saúde, Cadastro e Acesso). Orientamos que conste no e-mail: **O nome da empresa, descrição das atividades, área de atuação e que o envio de e-mail com a documentação seja por profissional.**

NOTA 7: Para qualquer um dos enquadramentos acima, deverá ser efetuado o preenchimento da planilha_sap com dados do(s) funcionário(s) para cadastro, conforme orientação da planilha;

NOTA 8: Em cumprimento à PORTARIA Nº 26, de 12 de janeiro de 2022, informamos que todos os trabalhadores terceirizados, prestadores de serviços, e outros com atividades regulares que estiverem em atividades presenciais nos campi da Fiocruz deverão apresentar a comprovação da imunização completa para COVID 19, em consonância com o estabelecido pelo Ministério da Saúde;

NOTA 9: Para qualquer um dos enquadramentos acima, recomenda-se que a carteira de vacinação dos profissionais esteja atualizada;

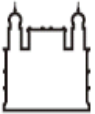
NOTA 10: Qualquer alteração no quadro de funcionários, em relação a substituições ou acréscimos, deverá ser comunicada com no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência ao Núcleo de Cadastro, via e-mail cadastroempresa.far@fiocruz.br, e todas as documentações do novo funcionário deverão ser apresentadas, conforme enquadramento acima;

NOTA 11: Os desligamentos deverão ser informados imediatamente ao Núcleo de Cadastro, com a respectiva data do desligamento, através do e-mail: cadastroempresa.far@fiocruz.br. O fiscal do contrato ou responsável designado, é o responsável pela devolução do crachá do profissional à Segurança Patrimonial, se aplicável;

NOTA 12: Quando a empresa Contratada e/ou Subcontratada contratar outra empresa para executar algum serviço, esta deverá apresentar ao Núcleo de Cadastro uma declaração ou contrato, assinado pelas partes envolvidas, a ser fornecido pela Contratante informando que a empresa em questão está executando trabalhos para a mesma, além de atender as exigências de documentação de cada atividade;

NOTA 13: A integração será previamente agendada e realizada de acordo com a demanda da Instituição e disponibilidade dos instrutores, após aprovação de todos os documentos para posteriormente ser autorizado o início das atividades;

NOTA 14: Além das exigências legais acima descritas, a contratada fica obrigada a cumprir os procedimentos internos de Farmanguinhos, de acordo com a área de realização das atividades;

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	FORMULÁRIO/REGISTRO	
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS		Código: FOR.SMS.041 Revisão: 10 Classificação SIGDA:510.

NOTA 15: Os documentos constantes no **item 3** deverão ser apresentados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, após o início das atividades. Se identificada pelas áreas responsáveis, a necessidade de ajustes, o prazo para devolução do documento corrigido deverá ser de 20 (vinte) dias, a contar da data da apresentação da não conformidade;

NOTA 16: Para participação de reuniões em áreas administrativas não se faz necessário apresentação dos documentos listados nos itens acima, devendo apenas ocorrer o acompanhamento do funcionário pela área responsável pela realização da respectiva reunião;

NOTA 17: Para o acesso de visitantes e/ou acompanhantes de processo fabril, os mesmos devem participar do briefing de Segurança e Meio Ambiente e Saúde antes de acessar à área fabril;

NOTA 18: Outras exigências eventualmente poderão surgir de acordo com a complexidade da atividade a ser executada pelo parceiro e/ou de acordo com a área a ser visitada;

NOTA 19: Regras de vestuário do Estilo Far seguem vigentes, sendo proibido o uso de camisetas, bermudas/shorts, chinelos, sandálias/ tamancos abertos atrás e blusas curtas (cropped).

11. Orientação para solicitação de autorização de acesso às áreas produtivas e almoxarifados:

Para acesso às áreas produtivas e almoxarifados, é necessário a solicitação de autorização, conforme orientações a seguir:

a) Para acesso às áreas produtivas:

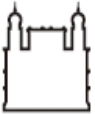
O fiscal do contrato ou responsável designado por Farmanguinhos para acompanhamento da Empresa, na fase de envio da documentação para o Núcleo de Cadastro, deverá encaminhar um e-mail separado com nome dos profissionais e descrição sucinta da atividade que será realizada nas áreas fabris da unidade e/ou a necessidade de acessos às áreas produtivas.

O título do e-mail deverá ser “Solicitação de acesso às áreas Produtivas”, com cópia para os seguintes destinatários:

- Vice-diretoria de Operações e Produção;
- Vice-diretoria de Gestão da Qualidade;
- Serviço de Boas Práticas de Documentação (sgqacesso.far@fiocruz.br);
- Segurança Patrimonial (segurancapatrimonial@far.fiocruz.br);
- Departamento de Saúde (saudetrabalhador.far@fiocruz.br); e
- Segurança do Trabalho (smsseguranca@far.fiocruz.br).

b) Para acesso às áreas de Almoxarifados:

O fiscal do contrato ou responsável designado por Farmanguinhos para acompanhamento da

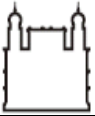
 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	FORMULÁRIO/REGISTRO	
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS	Código: FOR.SMS.041	
	Revisão: 10	
	Classificação SIGDA:510.	

Empresa, na fase de envio da documentação para o Núcleo de Cadastro, deverá encaminhar um e-mail separado com nome dos profissionais e descrição sucinta da atividade que será realizada no(s) almoxarifado(s) e/ou a necessidade de acesso aos mesmos.

O título do e-mail deverá ser “Solicitação de acesso às áreas de Almoxarifado”, com cópia para os seguintes destinatários:

- Vice-diretoria de Gestão Institucional (Departamento de Logística);
- Vice-diretoria de Gestão da Qualidade;
- Serviço de Boas Práticas de Documentação (sgqacesso.far@fiocruz.br);
- Segurança Patrimonial (segurancapatrimonial@far.fiocruz.br);
- Departamento de Saúde (saudetrabalhador.far@fiocruz.br) e
- Segurança do Trabalho (smsseguranca@far.fiocruz.br).

Núcleo de Cadastro – Contato 021 3348-5247

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	FORMULÁRIO/REGISTRO	
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS		Código: FOR.SMS.041
		Revisão: 10
		Classificação SIGDA:510.

ANEXO I

PLANO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA FAR PARCEIROS -VISITANTES

TIPO DE OCORRÊNCIA	AÇÃO	RESPONSÁVEL PELA ATIVAÇÃO DO PLANO	CONTATO	SUBSTITUTO DO RESPONSÁVEL	CONTATO	RETORNO DO FUNCIONÁRIO
Acidente de Trabalho	1- Acionar o ramal 5300/5400 caso seja necessário. 2-Encaminhar ao Serviço de Saúde de FAR. 3- Avaliação da enfermagem e/ou médico. 4- Encaminhamento para atendimento externo caso necessário realizado pelo setor de saúde. 5- O transporte será feito de acordo com a gravidade através de ambulância (contrato Fiocruz) ou Voucher de taxi (Direção). 6- Acompanhamento do visitante/parceiro pelo responsável de FAR pela parceria/visita.					1- Se a parceria/visita continuar nos dias subsequentes o acidentado deverá ser orientado a retornar ao serviço de saúde de FAR, munido da documentação médica relativa ao atendimento externo.
Demais emergências médicas	1. Acompanhar o visitante/parceiro ao posto médico de Farmanguinhos, caso não seja possível acionar o ramal 5300/5400. 2.Avaliação do técnico de enfermagem e/ou médico, com orientação para repouso ou atendimento externo de acordo com o quadro. 3.O encaminhamento caso necessário, será realizado para hospital mais próximo através de ambulância (contrato Fiocruz) ou Voucher de taxi (Direção). 4. Acompanhamento do visitante/parceiro pelo responsável de FAR pela parceria/visita.					1- Se a parceria/visita continuar nos dias subsequentes o acidentado deverá ser orientado a retornar ao serviço de saúde de FAR, munido da documentação médica relativa ao atendimento externo.

OBSERVAÇÃO: DEPENDENDO DA GRAVIDADE DO CASO, O ACOMPANHAMENTO PODERÁ SER REALIZADO COM A EQUIPE DE SAÚDE.

**Anexo II - ANEXO IV - MODELO DECLARACAO
CONTRATOS FIRMADOS.pdf**

ANEXO ____

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

A declaração deverá ser emitida em papel timbrado que identifique a Empresa

Processo nº 25387. ____/2023-__

Pregão Eletrônico nº ____/2023-FAR

Declaro que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual sob o nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

ITEM 1 – RELAÇÃO DE CONTRATOS COM VIGÊNCIA NA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO					
Nome do Órgão/Empresa	Endereço completo do Órgão/Empresa	Número do Contrato	Vigência do Contrato		Valor Total do Contrato ⁽¹⁾
			Início	Final	
Valor total (R\$)					

NOTA 1: O Valor Total do Contrato deverá considerar o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1
Valor total dos contratos

O Cálculo demonstrativo visa comprovar que o Patrimônio Líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada. Para habilitação este resultado deverá ser superior a 1,00. **Caso o resultado seja inferior ou igual a 1, poderá ser encaminhada justificativa demonstrando o impacto dos resultados tendo em vista as vigências contratuais e o período da DRE encaminhada.**

ITEM 2 – RELAÇÃO DE CONTRATOS RECEBIDOS NO PERÍODO DA DRE						
Nome do Órgão/Empresa	Endereço completo do Órgão/Empresa	Número do Contrato	Vigência do Contrato		Valor total do Contrato	Valor Total recebido no período da DRE
			Início	Final		
Valor Total dos Contratos recebidos no período da DRE apresentada (R\$)						

(Valor da Receita Bruta – Valor Total dos Contratos do período da Receita Bruta) x 100 =
Valor da Receita Bruta

Caso a diferença entre a Receita Bruta discriminada na DRE e a Declaração apresentada seja maior que 10% (positivo ou negativo) em relação a Receita Bruta, o licitante deverá apresentar justificativas, que serão analisadas pela equipe do Pregão, podendo inclusive ser diligenciada.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Anexo III - Anexo I do TR.pdf



ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA
QUADRO DE PROJEÇÃO DOS POSTOS, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS DE FUNCIONÁRIOS

ITEM	LOCALIZAÇÃO / ENDEREÇOS	POSTO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA ALOCADA POR POSTO
1	Campus do Centro Tecnológico de Medicamentos Endereço: Av. Comandante Guarany, nº 447 - Curicica - RJ	Supervisor de Recepcionista/Porteiro	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas diurna, das 07:00h às 19:00 h	1	2
		Líder de Recepção/Portaria	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas noturno, 19:00h às 07:00h	1	2
1.1	Portaria Principal - Prédio 30	Porteiro Diurno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas diurna, das 07:00h às 19:00 h	2	4
		Porteiro Noturno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas noturno, 19:00h às 07:00h	1	2
		Recepcionista	44horas semanais, de segunda a quinta-feira das 08:00h às 18:00h e sextas-feiras das 08:00h às 17:00h	2	2
1.2	Recepção Prédio 10 A - 2º andar - Diretoria	Recepcionista	44horas semanais, de segunda a quinta-feira das 08:00h às 18:00h e sextas-feiras das 08:00h às 17:00h	1	1
		Porteiro Noturno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas noturno, 19:00h às 07:00h	1	2
1.3	Portaria da Fábrica P40/70	Porteiro Diurno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas diurna, das 07:00h às 19:00 h	1	2
		Porteiro Noturno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas noturno, 19:00h às 07:00h	1	2
1.4	Portaria de Cargas	Porteiro Diurno	44horas semanais, de segunda a quinta-feira das 08:00h às 18:00h e sextas-feiras das 08:00h às 17:00h	1	1
Subtotal - Campus CTM-FAR				12	20

2	Campus Manguinhos Endereço: Rua Sizenando Nabuco, nº 100 - Manguinhos - RJ	Supervisor de Recepcionista/Porteiro	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas diurna, das 07:00h às 19:00 h	1	2
2.1	Portaria Principal - Pavilhão Marília Wezel	Porteiro Diurno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas diurna, das 07:00h às 19:00 h	1	2
		Líder de Recepção/Portaria	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas noturno, 19:00h às 07:00h	1	2
		Recepcionista	44horas semanais, de segunda a quinta-feira das 08:00h às 18:00h e sextas-feiras das 08:00h às 17:00h	1	1
2.2	Portaria do Prédio da Planta Piloto	Porteiro Diurno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas diurna, das 07:00h às 19:00 h	1	2
		Porteiro Noturno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas noturno, 19:00h às 07:00h	1	2
2.3	Portaria do Prédio de Produtos Naturais	Porteiro Diurno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas diurna, das 07:00h às 19:00 h	1	2
		Porteiro Noturno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas noturno, 19:00h às 07:00h	1	2
2.4	Portaria do Container de Produtos Naturais	Porteiro Diurno	44horas semanais, de segunda a quinta-feira das 08:00h às 18:00h e sextas-feiras das 08:00h às 17:00h	1	1
2.5	Portaria do Pavilhão 47	Porteiro Diurno	De segunda à segunda-feira, em escala 12x36 horas diurna, das 07:00h às 19:00 h	1	2
Subtotal - Campus Manguinhos				10	18

			QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA ALOCADA POR POSTO
			22	38

NOTA: A Gestão/ Fiscalização do Contrato poderá alterar, caso haja necessidade, a distribuição alocativa dos postos de trabalho mediante ato formal por escrito encaminhado ao representante legal ou preposto nomeado pela Contratada. Os ajustes citados não gerarão /alterações no quantitativo de colaboradores ou perfis dos postos de trabalho, devendo esta solicitação ser atendida no prazo de 48(quarenta e oito) úteis, a contar do recebimento da notificação.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Instituto de Tecnologia em Fármacos
Departamento de Infraestrutura

(Processo Administrativo nº 25387.000617/2024-44)
(Código CATSER nº8729)

OBJETO:

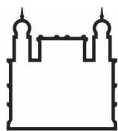
Prestação do Serviço de Portarias e Recepções com emprego de mão-de-obra qualificada e materiais nos postos das instalações do Instituto de Tecnologia em Farmacos.

ANEXO I - A - QUADRO DE PROJEÇÃO DOS POSTOS, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS DE FUNCIONÁRIOS						
Item	Posto / Função	CBO	JORNADA	HORÁRIO	Quantidade de Postos de Trabalho	Quantidade de Funcionários alocados nos Postos de Trabalho
1	RECEPCIONISTA	4221-05	44 H Semanais / 220h mês	08:00h às 17:48h *	4	4
2	PORTEIRO DIURNO	5174-10	44 H Semanais / 220h mês	08:00h às 17:48h *	2	2
3	PORTEIRO DIURNO	5174-10	12 x 36h / 180-192 h mês	07:00h às 19:00h	7	14
4	PORTEIRO NOTURNO	5174-10	12 x 36h / 180-192 h mês	19:00h às 07:00h	5	10
5	SUPERVISOR DE RECEPCIONISTA/PORTEIRO	4201-25	12 x 36h / 180-192 h mês	07:00h às 19:00h	2	4
6	Líder de Recepção/Portaria	4201-25	12 x 36h / 180-192 h mês	19:00h às 07:00h	2	4
QUANTIDADE TOTAL					22	38

RELAÇÃO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Item	Descrição do Item	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade Total (Mínimo de Referência)	CTM	Manguinhos	Valor Unitário de Referência	Marca de Referência	Valor Total de Referência	Taxa de Depreciação do Bens, de acordo com Anexo III da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017 (Em meses)	Vida Útil do Bens, de acordo com Anexo III da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017 (Em meses)	Valor Líquido Mensal (Valor Líquido Total / n°)	CONFINS (-) Redução do percentual de 9,25% do CONFINS incidente sobre o custo dos insumos	Valor Líquido Total (Valor Total de Referência - % de CONFINS)		
1	Controladores de Ronda do Tipo Vigia Bastão com Base Coletora, Cabo de dados e 30 (trinta) botoeiras, sendo cada kit composto por: Controlador com comunicação USB; equipamento para controle de ronda e monitoramento de colaboradores; estrutura em aço inoxidável com revestimento em borracha resistente; corpo lacrado com parafusos não visíveis à superfície, capacidade de realizar registros através da leitura de botoeira por meio de tecnologia de contato; confirmação visual através de LED's indicativos; funcionamento no modo Stand Alone (sem a necessidade de estar conectado ao computador); armazenamento de até 7.200 registros podendo ser formatado a cada coleta; configuração de horários de rondas ilimitados; emissão de relatório com as rondas e os registros exportados em até 4 formatos diferentes; possibilidade de recuperação de registros já coletados; bateria de longa duração que possibilita até 350.000 leituras contínuas; acompanha software de cadastramento e gerenciamento de dados, permitindo a identificação de botoeira e emissão de relatórios de ronda fornecido gratuitamente; driver para acesso ao equipamento compatível com portas USB 1.0, 1.1 e 2.0; DK para desenvolvimento; com software gera extrato de rondas para os porteiros e supervisores;	121797	kit							%	12	R\$	-	R\$		
2	Lanternas de 36 LED's, recarregáveis, bivolt (127v / 220v), plug padrão brasileiro, bateria recarregável de 4V e longa duração, com capacidade de 1600mAh e autonomia de, aproximadamente, 5(cinco) horas, após carga completa.	439319	Unid.								12	R\$	-	R\$		
3	Fornecimento rádios de comunicação digital Mod. Motorola DEP 450 ou similar que operem nas frequências VHF 136-174 e UHF 403-527 MHz com 5 Watts de potência em VHF e 4 Watts em UHF, 16 Canais, Padrão Militar 910C, D, E, F e G, Proteção IP54, com duração de bateria de 13.5 horas Potência alta, 5/5/90 (bateria padrão) modo digital, com botão Push-to-talk (PTT), às suas expensas, para supervisores, sendo que, no mínimo, 02 (dois) serão colocados à disposição da FISCALIZAÇÃO do Instituto de Tecnologia em Fármacos.	456543	Unid.								12	R\$	-	R\$		
4	Livro de capa dura, A4 com 200 folhas pautadas e numeradas de 001 à 200, para cada posto de serviço de portaria e supervisão, em cada endereço da Contratante.	431968	Unid.								12	R\$	-	0		
											Subtotal do Valor dos Equipamentos e Demais Bens	R\$	-	Valor Líquido (Sem CONFINS)	R\$	-
											Quantidade de Postos	38		Quantidade de Postos	38	
											Valor Pro Rata - Custo por Posto Lucro Presumido	R\$	-	Valor Pro Rata - Custo por Posto Lucro Real	R\$	-

Anexo IV - ANEXO III deste Termo de Referencia.pdf



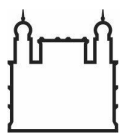
Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz



**ANEXO III deste Termo de Referência
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

INDICADOR - IMR	
Qualidade prestação serviços	
	DESCRIÇÃO
Finalidade	Este instrumento tem como finalidade garantir um atendimento célere às demandas do Instituto de Tecnologia em Fármacos , estas fixadas no Termo de Referência e as demais solicitações pertinentes ao contrato feitas por fax, e-mail e telefone à CONTRATADA.
Meta a cumprir	Satisfatória execução dos serviços continuados de portaria e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, a serem executados de forma contínua nos prédios e demais instalações que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz.
Instrumento de medição	Por ordem de Serviço, Ficha e/ou Sistema de Avaliação de Serviços
Forma de acompanhamento	O gestor do contrato/fiscal técnico designado e e sua equipe de apoio irão averiguar a qualidade e os prazos do serviço conforme este Termo de Referência
Periodicidade	Verificação diária de Ocorrências - Medição Mensal
Mecanismo de Cálculo	Todos os serviços serão avaliados conforme tabelas indicadas neste anexo e metodologia descrita no item 7 do Termo de Referência
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	De 85% a 100% do valor mensal do contrato
Sanções	Conforme cláusulas do Termo de Contrato.

Valor mensal a ser pago = (Valor mensal previsto) x (IMR)



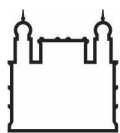
Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos ou demais vacâncias ocorridas no curso da prestação do serviço, após o prazo estipulado no Termo de Referência	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,20
Inobservância, injustificada, do tempo máximo para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	0,25
Não entregar/ fornecer os materiais a serem disponibilizados, a serem utilizados na prestação do serviço, na quantidade e qualidade especificadas no termo de referência.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,25
Não entregar os documentos e deixar de atender os prazos estipulados no Anexo III deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas para entrega de documentos da mão de obra	Condicional à verificação pelo fiscal técnico/administrativo do contrato ou à comunicação formalizada por este, que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato/documento não atendido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,25
Não entregar os documentos e deixar de atender os prazos estipulados no Anexo III deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas para entrega de documentos da empresa	Condicional à verificação pelo fiscal técnico/administrativo do contrato ou à comunicação formalizada por este, que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato/documento não atendido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,50
Não entregar/ fornecer fora de especificação os uniformes a serem disponibilizados, na prestação do serviço, na quantidade e qualidade especificadas no termo de referência.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de substituir no prazo especificado pela Fiscalização, os materiais a serem disponibilizados, a serem utilizados na prestação do serviço, que não atenderem a qualidade e especificações do termo de referência.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de registrar a frequência obrigatoriamente por meio eletrônico atendendo integralmente à Portaria nº	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os	0,50



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

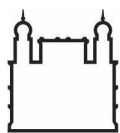
Fundação Oswaldo Cruz



671/2021-Ministério do Trabalho e Previdência/MTP, conforme Termo de Referência;	registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	
Permitir situação que crie a possibilidade de causar danofísico, lesão corporal ou consequência letais;	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,50
Manter funcionário sem qualificação/capacitação para executar os serviços contratados, de acordo com cada tipo de áreas especificada;	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de corrigir/sanar fato gerador de avaliação do público usuário classificada com nota: Regular , apurada pelo Anexo III ao Termo de Referência, após notificação da Contratante e estipulação de prazo pela Fiscalização Técnica/Setorial do Contrato;	A empresa deverá justificar imediatamente o motivo da baixa avaliação devendo tomar medida corretiva e saneadora do fato gerador da não conformidade. Caso, contrário, tal fato será considerado uma não conformidade passível de advertência contratual. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1,0
Deixar de pagar os salários até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, conforme Decreto - Lei n.º 5.452 -CLT e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, bem como demais benefícios (vale-transporte e vale alimentação) aos trabalhadores da Contratada	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	2,0
Deixar de corrigir/sanar fato gerador de avaliação do público usuário classificada com nota: Ruim , apurada pelo Anexo III ao Termo de Referência, após notificação da Contratante e estipulação de prazo pela Fiscalização Técnica/Setorial do Contrato;	A empresa deverá justificar imediatamente o motivo da baixa avaliação devendo tomar medida corretiva e saneadora do fato gerador da não conformidade. Caso, contrário, tal fato será considerado uma não conformidade passível de advertência contratual. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2,0
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3,00

Tabela de Pontuação Acumulada/IMR:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	Valor IMR
1 a 2 (dois) pontos	IMR = 0,99, passível ainda a aplicação de penalidade.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



2 a 3 (três) pontos	IMR = 0,98, passível ainda a aplicação de penalidade.
3 a 4 (quatro) pontos	IMR = 0,97, passível ainda a aplicação de penalidade.
4 a 5 (cinco) pontos	IMR = 0,96, passível ainda a aplicação de penalidade.
5 a 6 (seis) pontos	IMR = 0,95, passível ainda a aplicação de penalidade.
6 a 7 (sete) pontos	IMR = 0,94, passível ainda a aplicação de penalidade.
7 a 8 (oito) pontos	IMR = 0,93, passível ainda a aplicação de penalidade.
Acima de 8 (oito) pontos	IMR = 0,90, passível ainda a aplicação de penalidade.

Tabela de Pontuação Acumulada/IMR:

Os resultados da apuração da pontuação e do respectivo IMR serão comunicados pelo ISCAL DO CONTRATO, por meio de notificação formal, à CONTRATADA, que terá 05(cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar o cálculo do IMR.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior).

Caso não seja aceita a justificativa, o FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL DO CONTRATO realizará a medição conforme valor apurado para o IMR e poderá ainda aplicar as penalidades previstas no contrato.

A Contratada deverá apresentar, ao FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL DO CONTRATO, a fatura referente ao período de medição com o valor ajustado pela aplicação do IMR, caso a fatura apresentada não esteja ajustada ao valor apurado pelo IMR, esta será devolvida para a CONTRATADA ajustar ao valor correto medido pela IMR.

A cada período completo de medição, o IMR será novamente recalculado, sem considerar os valores apurados em medições anteriores, deste modo o IMR não é acumulativo para as medições, sendo realizado novo cálculo a cada período de medição dos serviços.

A não execução dos serviços previstos em contratos, além de impactarem no cálculo do IMR, a CONTRATANTE poderá executar a rescisão unilateral sem ônus.