

Termo de Referência 75/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
75/2024	254445-INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS	CAIO CESAR QUEIROZ PEREIRA	27/05/2024 09:41 (v 10.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		25386.000850/2024-37

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de consultoria especializada em logística para apoiar a implantação de novos processos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	000004103	CONSULTORIA / ASSESSORIA – LOGISTICA – PROCESSOS DE PLANEJAMENTO, ESTOQUES, STRATEGIC SOURCING E OPERAÇÕES O detalhamento dos serviços consta na planilha de custos anexa a este TR.	UN	1	R\$ 15.504.001,00	R\$ 15.504.001,00
TOTAL:						R \$ 15.504.001,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 21 (vinte e um) meses contados da data da última assinatura aposta no contrato, em virtude de sua tramitação eletrônica, na forma do artigo 105 da lei 14.133, de 2021.

1.3. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

1.4. O serviço é enquadrado como não continuado e sem dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSID

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente contratação.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

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

Garantia da Contratação

4.4. 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 ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.4.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

4.4.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- Início da execução do objeto: 7 (sete) dias a contar da data da última assinatura aposta no contrato, em virtude da sua tramitação eletrônica.
- O trabalho será executado em 4 frentes, que incluirão ações habilitadoras, de implementação e sustentação do modelo proposto. Os processos que serão implementados e as atividades habilitadoras que serão executadas em cada frente estão listadas no item 5.2. O detalhamento das atividades de cada processo é apresentado no cronograma (item 5.3), que servirá como base para o planejamento detalhado do projeto/ metas de longo prazo, após a contratação.
- O escopo de implantação das atividades habilitadoras e de cada um dos processos foi definido na fase de diagnóstico e solução já executada, gerando procedimentos operacionais padrão (POP) para os novos processos e recomendações (material em power point) que deverão nortear o processo de implantação.
- As ações de apoio à implantação e coordenação do projeto deverão envolver todas as áreas de Bio-Manguinhos necessárias para a efetiva implantação dos processos e soluções.
- Caso sejam necessárias novas reuniões de validação de soluções que tenham que ser alteradas/ adaptadas, as áreas participantes deverão ser envolvidas de acordo com a matriz de responsabilidade que será elaborada na fase de planejamento da implantação com base na governança do projeto.
- A organização e o planejamento deste projeto preveem a utilização de uma metodologia de planejamento e gestão ágil, que viabilize a colaboração e a flexibilidade na implantação. Visando este objetivo, a implantação se baseará na metodologia SCRUM, uma estrutura para gerenciamento de projetos de maneira ágil, flexível e funcional, podendo ser adaptada aos problemas na medida em que acontecem.
- Está prevista uma rotina mensal de planejamento e gestão do projeto (SPRINT) para estabelecimento das entregas mensais e revisão da meta de longo prazo, execução do sprint, painel de entregas e apontamento de riscos.
- Caso seja necessário, a contratante poderá solicitar mudanças na alocação das equipes de projeto e no planejamento dos tempos de cada atividade, respeitando-se a lógica de planejamento de longo prazo do projeto e os esforços e valores estimados inicialmente.
- Para o sucesso da implementação nos níveis de qualidade e prazo esperados é de suma importância que a contratada garanta a participação de uma equipe sênior, com know-how, qualificação e experiência suficientes para a implantação das soluções propostas. É imprescindível que a contratada mantenha a participação da equipe que participou da primeira fase do projeto, em cada uma das frentes, em função de todo o conhecimento e relacionamento desenvolvido junto com a equipe de Bio- Manguinhos.

Escopo da execução do objeto (implantação)

5.2. Os objetivos gerais do projeto são realizar o planejamento integrado de toda a cadeia, desenvolver maior visibilidade e antecipação dos problemas e indisponibilidade de materiais, desenvolver de forma contínua uma visão estratégica na gestão de fornecedores e categoria de produtos, melhorar o nível de serviço da área de compras, reduzindo o lead time e implementando novas soluções de atendimento para a área de inovação, buscando flexibilidade e melhor tempo de reposta frente as mudanças.

5.3. A contratação do serviço deve proporcionar:

- Apoio na implantação das ações habilitadoras e recomendações propostas na fase de diagnóstico e solução do projeto, para os processos de planejamento integrado, estoques, armazenagem, transportes e strategic sourcing (gestão de fornecedores e compras);
 - Apoio na gestão e coordenação das atividades de projeto, baseada em metodologia ágil de gestão de projetos;
 - Adaptação das soluções propostas na fase 1 do projeto, caso seja identificada a necessidade de mudança;
 - Apoiar na gestão da mudança para a efetiva implantação das ações;
 - Treinamento das equipes e áreas de interface que executarão os novos processos;
 - Adaptar as soluções propostas para a entrada de novo sistema integrado (ERP SAP S/4HANA) e início da operação do novo site em Santa Cruz/ RJ;
 - Apoio na implementação dos indicadores de desempenho e rotinas gerenciais propostos em cada uma das frentes, incluindo o desenvolvimento de planilhas, BI, etc, que forem necessárias, reuniões e outros fóruns;
- As atividades de apoio à implementação e coordenação do projeto contemplam atividades do tipo, não se limitando a:
- Implementação dos macroprocessos, processos, procedimentos, rotinas gerenciais, atividades habilitadoras, listados no cronograma e lista de atividades habilitadoras.
 - Workshop de trabalho com equipes envolvidas para treinamento nos novos processos;
 - Engajamento do time e áreas de interface destacando os benefícios esperados da implantação;
 - Identificação de inputs necessários para a implantação dos processos, atividades habilitadoras e indicadores;
 - Estruturação de informações e meios de comunicação para os processos;
 - Estruturação de planilhas automatizadas, banco de dados e BI necessários para a implementação das soluções;
 - Preparação das reuniões dos novos processos (rotinas gerenciais), incluindo os templates das apresentações e toda e

qualquer informação necessária;

- Condução de reuniões do novo processo, preparação/ coaching das lideranças envolvidas para a correta condução e gestão da mudança;
- Adaptações nas recomendações caso a equipe se depare com alguma dificuldade durante a implantação;
- Indicação de ajustes nos POPs desenvolvidos na etapa de diagnóstico e solução, em caso de alteração dos processos;
- Alocação de responsabilidades e organização do trabalho das equipes para a devida execução dos processos;
- Cobrança e acompanhamento da execução das atividades combinadas nas reuniões mensais de gerenciamento do projeto (sprints);
- E demais atividades que forem consideradas pertinentes para a devida implementação.

5.4. A presente contratação deverá habilitar Bio-Manguinhos a realizar o planejamento integrado de toda a cadeia, desenvolver maior visibilidade e antecipação dos problemas e indisponibilidade de materiais, desenvolver de forma contínua uma visão estratégica na gestão de fornecedores e compras, melhoria do nível de serviço de atendimento às áreas produtivas e de inovação de Bio-Manguinhos.

5.5. É esperado que, com a implementação das soluções recomendadas pela Ilos, Bio-Manguinhos tenha uma operação otimizada e enxuta, reduzindo desperdícios, eliminando da cadeia operacional as atividades que não agreguem valor ao processo produtivo e de inovação.

5.6. ESCOPO DA EXECUÇÃO

FRENTE: PLANEJAMENTO INTEGRADO

1. Processos a serem implementados

- Preparação para implantação das recomendações
- Processo de Planejamento IBP Plurianual
- Processo de Planejamento IBP V1
- Processo de Planejamento IBP V2
- Processo de Planejamento S&OP
- Processo de Processo de S&OE
- Gestão de desempenho por indicadores

1. Ações Habilitadoras da Frente de Planejamento Integrado (inseridas nas atividades de preparação para implantação acima):

- Construção do processo da VDINV e VDIAG para qualificação da demanda de projetos de inovação de DT
- Construção do processo da VDINV e VDIAG para qualificação da demanda de projetos de inovação de TT
- Construção do processo de desenvolvimento do PDA (Plano de Disponibilidade de Área)
- Alinhamento do novo processo de planejamento com o processo orçamentário
- Lógica de construção do Plano de Produção para visão mensal dos sistemas gargalos (para além do Case B+S), com o desenvolvimento de planilhas automatizadas, templates, BI, Dashboards, etc)
- Identificação de recursos e sistemas gargalos de Qualidade
- Análise de parâmetros definidores de capacidades para Qualidade
- Desenvolvimento do processo de construção do Plano de Qualidade, a partir do Plano de Produção
- Construção dos parâmetros de palletização e lotes para o Plano de Logística
- Levantamento das capacidades logísticas, por processo de armazenagem, transporte e qualidade de insumos
- Revisão e estruturação do Plano de Entregas
- Construção dos meios para troca de informação no processo (diretórios compartilhados na intranet, templates de emails, planilhas templates ou formulários, ferramentas de automação)
- Templates das reuniões de planejamento (apresentações de power point)

FRENTE: ESTOQUES

1. Processos a serem implementados

- Preparação para implantação das recomendações
- Gestão de Estoques
- Gestão de Estoques - Fase 2
- Plano de Materiais e Alertas
- Gestão de desempenho por indicadores

1. Ações Habilitadoras da Frente de Estoques (inseridas nas atividades de preparação para implantação acima):

- Ajuste do processo de controle e saneamento dos cadastros de materiais
- Construção de ferramenta para cálculo de itens diretos (MRP com parâmetros recomendados) para Gestão
- Construção da lógica de itens indiretos para redistribuição dos volumes requisitados nas janelas de compras
- Definição de premissas e parâmetros para cálculos das políticas para itens RA e diretos para Gestão. Criação da planilha automatizada, BI, dashboards
- Criação da solução ferramental (planilhas automatizadas) ou processual para atualização mensal dos status de compras, fornecimento, análises e liberações (incluindo informações da Fiotec)
- Implementação de solução ferramental para atualização mensal das necessidades pelas áreas (planilhas automatizadas)
- Construção das planilhas automatizadas e dos templates, cadastros e parâmetros para alimentar a ferramenta da Projeção de Estoques
- Criação da ferramenta de Projeção de Estoques (planilha automatizada, BI, Dashboards, etc)
- Criação da planilha automatizada e do template do Relatório de Alertas
- Criação do processo de decisão para CQ avaliar a necessidade de análise de qualidade para itens de DT/TT

FRENTE: OPERAÇÕES

1. Processos a serem implementados

- Preparação para implantação das recomendações
- Armazenagem - Ajustes nos processos de armazenagem
- Armazenagem - Inventário em formato ABC
- Armazenagem - Acompanhamento de indicadores de Operações
- Transporte - Planejamento de Carga
- Transporte - Ajustes nos processos de transporte
- Gestão de desempenho por indicadores

Observação: sem atividades habilitadoras previstas.

FRENTE: STRATEGIC SOURCING

1. Processos a serem implementados

- Preparação para implantação das recomendações
- Gestão de Fornecedores
- Segmentação de categorias (Matriz Kraljic)
- Projetos de Strategic Sourcing
- Macroprocesso de compras (processo contínuo)
- Gestão de desempenho por indicadores

1. Ações Habilitadoras da Frente de Strategic Sourcing (inseridas nas atividades de preparação para implantação acima):

- Avaliação com Procuradoria/Jurídico sobre a viabilidade de aplicar as recomendações
- Criação de checklist para nortear os times de compras na criação das documentações dos processos de compras
- Criação da Célula de Recebimento e Direcionamento das Demandas de Compras (CERDD) dentro da DIOPE
- Definir um time dedicado exclusivamente à execução de compras na SEIMP
- Segregação dos times de compradores da SECOM e da SEIMP entre compradores especializados (alguns dos quais devem ser dedicados à compras destinadas à VDINV) e generalistas
- Alinhamento do novo processo de compras com o processo orçamentário e de planejamento
- Capacitação dos compradores da SECOM e da SEIMP no novo Macroprocesso de Compras
- Capacitação dos requisitantes sobre o processo de compras
- Capacitação da equipe da SEFOR nos processos de gestão de fornecedores

Cronograma de realização dos serviços:

Para fins de planejamento do projeto (metas de longo prazo), apresenta-se a lista de atividades e entregas abaixo de acordo com o processo que será implementado e a estimativa de prazo correspondente. O cronograma físico e financeiro do projeto foi elaborado considerando-se a organização de 8 times com diferentes perfis e níveis de senioridade (indicados pelas letras A, B, C, D E, F G, H) e a estimativa de tempo e esforço necessários para a implantação das atividades habilitadores e processos.

Observação: quando a mesma letra se repete em duas ou mais linhas no mesmo mês, significa que o time da contratada irá se dividir entre os projetos.

A duração estimada do serviço é de 21 meses. Para fins de planejamento do projeto e estimativa do valor da contratação, apresenta-se uma estimativa de prazo para a implementação de cada um dos processos e atividades habilitadoras por frente e equipe abaixo:

[illegible]

Licitação nº 001/2024 para o fornecimento de serviços de consultoria
Construção das bases de apoio que irão alimentar a ferramenta de gestão
Cálculo de indicadores

CRONOGRAMA DE ALOCAÇÃO DOS PERFILS DE TIME POR SPRINT (MÊS) observação: quando a mesma letra se repete em duas ou mais linhas no mesmo mês, significa que o time IL05 irá se dividir entre os																
Recomendações e Etapas	Expectativa de duração (meses)	Valor	Previsão de início (Mês/Ano)	Previsão de fim (Mês/Ano)	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25
Estoque - Preparação para Recomendações de Estoques	10	R\$ 1.476.271,30	jun/24	mar/25	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B		
Dimensionamento de equipes e alocação de funções																
Koi-off da Preparação da nova Gestão de Estoques																
Atividades/Iniciativas																
Engajamento das áreas envolvidas: workshops gerais e reuniões específicas com áreas críticas																
Treinamentos do público-alvo																
Envio de convites para agendas																
Estoque - Gestão de Estoques	5	R\$ 506.779,70	abr/25	ago/25											D	D
RA: Executar o novo processo de revisão periódica com parâmetros ajustados																
Demais indiretos: Executar novo processo de ajuste de quadro trimestral																
Diretos: Implementar os novos parâmetros de decisão do MRP																
Construção de base histórica para cálculo de parâmetros para cálculos das políticas para itens RA e diretos e de necessidades para indiretos para Gestão de Estoques																
Estoque - Gestão de Estoques - Fase 2	2	R\$ 220.330,00	jul/25	ago/25											B	B
Acompanhar o comportamento de consumo a partir da base histórica dos itens para selecionar itens que passem a ser responsabilidade do SEPCM (RA ou indiretos)																
Itens indiretos de RP: Incorporar na lógica de RA																
Demais itens indiretos: Dimensionar as necessidades a partir do histórico de consumo																
Estoque - Plano de Materiais e Alertas	3	R\$ 286.440,70	abr/25	jun/25											D	D
Plano de Materiais (visão Disponibilidades) com Relatório de Impactos																
Requisição de Compras																
Reserva de Materiais																
Estoque - Acompanhamento de Indicadores de Estoques	11	R\$ 815.254,30	jun/24	mar/25		D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Construção da ferramenta para gestão de indicadores																
Construção das bases de apoio que irão alimentar a ferramenta de gestão																
Cálculo dos indicadores																
Armazenagem - Ajustes nos processos de armazenagem	6	R\$ 403.842,64	set/24	mar/25				E	E	E	E	E	E	E	F	
Processos de recebimento																
Processos de armazenagem																
Processos de documentação																
Processos de expedição																
Armazenagem - Inventário em formato ABC	6	R\$ 403.842,64	jun/24	mar/25	E	E			E	E			E	F		
Divisão de itens e insumos de acordo com escala ABC. Assessoramento da equipe OMDA na realização do inventário.																
Armazenagem - Acompanhamento de Indicadores de Operações	9	R\$ 815.142,86	jun/24	fev/25	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		
Atualização da ferramenta para gestão de indicadores incluindo novos indicadores de armazenagem e transporte																
Atualização das bases de apoio que irão alimentar a ferramenta de gestão																
Cálculo dos novos indicadores																
Transporte - Planejamento de Carga	4	R\$ 183.407,14	set/24	dez/24				E	E	E	E					
Adaptar o formulário de SOS																
Ajustes nos processos de contratação de transporte pela SENIP																
Adaptar o processo atual para a utilização da planilha de planejamento de carga																
Transporte - Ajustes nos processos de transporte	4	R\$ 183.407,14	nov/24	fev/25					E	E	E	E				
Planejar todas as cargas antes de agendar transporte																
Utilizar a Planilha de Planejamento de Carga																
Sourcing - Preparação para Gestão de Fornecedores	1	R\$ 30.953,60	jun/24	jun/24	E											
Estruturação e dimensionamento adequados de equipe da SEFOR																
Treinamento no novo processo																

CRONOGRAMA DE ALOCAÇÃO DOS PERFS DE TIME POR SPRINT (MÊS) observação: quando a mesma letra se repete em duas ou mais linhas no mesmo mês, significa que o time IL05 irá se dividir entre os															
Recomendações e Etapas	Expectativa de duração (meses)	Valor	Previsão de início (Mês/Ano)	Previsão de fim (Mês/Ano)	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25
Expectativa do cronograma e atividades, o Sourcing - Gestão de Fornecedores	5	R\$ 340.489,60	ago/24	dez/24			G	G	G	G	G				
Requisitos do negócio de BM															
Dimensionamento futuro de BM															
Segmentação de fornecedores															
Estratégias por cluster															
Aprimoramento da implantação															
Sourcing - Preparação para Novo Sourcing	1	R\$ 154.788,00	jul/24	jul/24		G									
Dimensionamento de equipes e alocação de funções															
Kick-off para o novo Sourcing															
Atividades habilitadoras															
Engajamento das áreas envolvidas: workshops gerais e reuniões específicas com áreas críticas															
Treinamentos do público-alvo															
Envio de convites para agendas															
Sourcing - Segmentação de categorias (Matriz Kraljic)	2	R\$ 123.814,40	out/24	nov/24					G	G					
Selecionar as principais categorias de fornecimento															
Segmentar as categorias de fornecimento															
Sourcing - Projetos de Strategic Sourcing	2	R\$ 236.675,20	jul/24	ago/24			G	G							
Mapeamento e priorização de novos projetos de Strategic Sourcing															
Execução dos projetos definidos (ao menos dois por ano)															
Sourcing - Macroprocesso de compras (processo contínuo)	9	R\$ 999.175,40	ago/24	abr/25			G	G	G	G	G	H	H	H	H
Implantação das recomendações de ajuste do macroprocesso de compras															
Sourcing - Acompanhamento de indicadores de Sourcing	8	R\$ 1.138.339,80	ago/24	abr/25			G	G	G	G	G	H	H	H	H
Construção da ferramenta para gestão de indicadores															
Construção das bases de apoio que irão alimentar a ferramenta de gestão															
Cálculo de indicadores															
Ajustes implantação ERP e novo site	2	R\$ 553.500,00	mai/25	jun/25								H	H		

Nº	Etapas	Valor	Início	Fim
PLANEJAMENTO		R\$ 6.691.558		
1	Preparação das áreas de interface para o Novo Planejamento	R\$ 2.415.212	jun/24	fev/25
1.1	Estruturação da frente de planejamento, kick-off, alinhamento de responsabilidades e equipe BM, cronograma detalhado	R\$ 148.628	jun/24	jun/24
1.2	Identificação de recursos e sistemas gargalos de Produção (inputs necessários para construção do plano de produção)	R\$ 334.414	jun/24	ago/24
1.3	Lógica de construção do Plano de Produção para visão mensal dos sistemas gargalos (para além do Case B+S)	R\$ 371.571	jun/24	ago/24
1.4	Construção do processo da VDINV e VDIAG para qualificação da demanda de projetos de inovação de DT e TT	R\$ 297.257	set/24	out/24
1.5	Construção do processo de desenvolvimento do PDA (Plano de Disponibilidade de Área)	R\$ 483.042	set/24	nov/24
1.6	Construção dos parâmetros de palletização e lotes para o Plano de Logística / Levantamento das capacidades logísticas, por processo de armazenagem, transporte e qualidade de insumos / Construção dos meios para troca de informação no processo (exemplos: diretórios compartilhados na intranet, templates de emails, planilhas templates ou formulários)	R\$ 148.628	dez/24	dez/24
1.7	Revisão e estruturação do Plano de Entregas / Templates das reuniões de planejamento (apresentações de power point)	R\$ 371.571	dez/24	jan/25
1.8	Apoio em processos de interface fora do escopo como alinhamento do novo processo de planejamento com o processo orçamentário e desenvolvimento do processo de construção do plano de qualidade, a partir do plano de produção	R\$ 260.100	fev/25	fev/25
2	Planejamento IBP Plurianual	R\$ 445.885	mar/25	mai/25
2.1	Acompanhamento do plano de demanda e PDA	R\$ 148.628	mar/25	mar/25
2.2	Acompanhamento dos planos de produção/qualidade, materiais e logística	R\$ 148.628	abr/25	abr/25
2.3	Acompanhamento das análises e da construção do material a ser apresentado na reunião executiva	R\$ 148.628	mai/25	mai/25
3	Planejamento IBP V1	R\$ 558.514	jun/25	out/25
3.1	Acompanhamento do plano de demanda e PDA	R\$ 111.471	jun/25	jun/25
3.2	Acompanhamento do plano de produção/qualidade	R\$ 111.471	jul/25	jul/25
3.3	Acompanhamento do plano de materiais	R\$ 111.471	ago/25	ago/25
3.4	Acompanhamento do plano de logística	R\$ 112.050	set/25	set/25
3.5	Acompanhamento das análises e da construção do material a ser apresentado na reunião executiva	R\$ 112.050	out/25	out/25
4	Planejamento IBP V2	R\$ 445.693	nov/25	fev/26
4.1	Acompanhamento do plano de demanda e PDA	R\$ 112.050	nov/25	nov/25
4.2	Acompanhamento do plano de produção/qualidade	R\$ 111.214	dez/25	dez/25
4.3	Acompanhamento do plano de materiais	R\$ 111.214	jan/26	jan/26
4.4	Acompanhamento do plano de logística / Acompanhamento das análises e da construção do material a ser apresentado na reunião executiva	R\$ 111.214	fev/26	fev/26
5	Planejamento S&OP	R\$ 594.514	mar/25	out/25
5.1	Acompanhamento e orientações para rodada 1	R\$ 111.471	mar/25	mar/25
5.2	Acompanhamento e orientações para rodada 2	R\$ 74.314	abr/25	abr/25
5.3	Acompanhamento e orientações para rodada 3	R\$ 74.314	mai/25	mai/25
5.4	Acompanhamento e orientações para rodada 4	R\$ 111.471	jun/25	jun/25
5.5	Acompanhamento e orientações para rodada 5	R\$ 111.471	jul/25	jul/25
5.6	Acompanhamento e orientações para rodada 6	R\$ 111.471	ago/25	ago/25
6	Processo de S&OE	R\$ 1.191.342	abr/25	jan/26
6.1	Acompanhamento do mês 1	R\$ 148.628	abr/25	abr/25
6.2	Acompanhamento do mês 2	R\$ 148.628	mai/25	mai/25
6.3	Acompanhamento do mês 3	R\$ 148.628	jun/25	jun/25
6.4	Acompanhamento do mês 4	R\$ 148.628	jul/25	jul/25
6.5	Acompanhamento do mês 5	R\$ 148.628	ago/25	ago/25
6.6	Acompanhamento do mês 6	R\$ 149.400	set/25	set/25
6.7	Acompanhamento do mês 7	R\$ 149.400	out/25	out/25
6.8	Acompanhamento do mês 8	R\$ 149.400	nov/25	nov/25
7	Acompanhamento de Indicadores de Planejamento	R\$ 1.040.399	jun/24	set/25
7.1	Análise do que já é feito atualmente (indicadores calculados, fonte de dados, ferramentas utilizadas, metodologia de cálculo, pessoas envolvidas, fóruns apresentados, frequências de atualização) e atualização da recomendação no nível de detalhe para implantação, incluindo novos indicadores se necessário.	R\$ 148.628	jun/24	jul/24
7.2	Indicação da necessidade de atualização das bases de apoio que irão alimentar o cálculo dos indicadores, revendo estrutura das bases, links, fontes e metodologia. Isso inclui reuniões com TI para demandar atualizações ou mudanças no ERP.	R\$ 222.943	ago/24	ago/24
7.3	Construção da interface de acompanhamento de indicadores ou indicação da necessidade da atualização da ferramenta atual	R\$ 111.471	out/24	out/24
7.4	Rodada 0 de acompanhamento dos indicadores calculáveis até o momento e ajustes no processo	R\$ 222.943	nov/24	dez/24
7.5	Rodada 1 de acompanhamento dos indicadores calculáveis até o momento e ajustes no processo	R\$ 111.471	jan/25	jan/25
7.6	Rodada 2 de acompanhamento dos indicadores calculáveis até o momento e plano ação	R\$ 111.471	jan/25	jan/25
7.7	Rodada 3 de acompanhamento dos indicadores calculáveis até o momento e plano ação	R\$ 111.471	mar/25	mar/25

5.7. Local e horário da prestação dos serviços

5.7.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Fiocruz - Campus Manguinhos, localizado na Avenida Brasil, 4365 – Bairro: Manguinhos / Rio de Janeiro-RJ, situado à Av. Brasil 4365, Manguinhos, Rio de Janeiro.

5.7.1.1. Os serviços serão prestados presencialmente no seguinte horário: 8:00h às 17:00h.

5.8. Rotinas a serem cumpridas

5.8.1. Logo após a contratação, deverá ser realizado o planejamento detalhado do projeto, com todas as etapas descritas detalhadamente na forma de atividades a serem desenvolvidas, com o respectivo prazo e os produtos a serem entregues e as relações de dependência entre as etapas.

5.8.2. A organização e o planejamento deste projeto requerem uma metodologia de planejamento e gestão que viabilize a colaboração e a flexibilidade na implantação. Visando este objetivo, a implantação se baseará na metodologia SCRUM, uma estrutura para gerenciamento de projetos de maneira ágil, flexível e funcional, podendo ser adaptada aos problemas na medida em que acontecem.

5.8.3. Está prevista uma rotina mensal de planejamento e gestão do projeto com revisão da meta de longo prazo (SPRINT), planejamento mensal do sprint, execução do sprint, painel de entregas e apontamento de riscos.

5.8.4. Caso seja necessário, a contratante poderá realizar mudanças na alocação das equipes de projeto e no planejamento dos tempos de cada atividade, respeitando-se a lógica de planejamento de longo prazo do projeto.

5.9. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características e consideram que para a implementação dos processos, serão realizadas atividades do tipo, não se limitando a:

- - Implementação dos macroprocessos, processos, procedimentos, rotinas gerenciais, atividades habilitadoras, listados no cronograma.
 - Workshop de trabalho com equipes envolvidas para treinamento nos novos processos;
 - Engajamento do time e áreas de interface destacando os benefícios esperados da implantação;
 - Identificação de inputs necessários para a implantação dos processos, atividades habilitadoras e indicadores;
 - Estruturação de dados e meios de comunicação para os processos;
 - Estruturação de planilhas automatizadas, banco de dados e BI necessários para a implementação das soluções;

- Preparação das reuniões dos novos processos (rotinas gerenciais), incluindo os templates das apresentações e toda e qualquer informação necessária;
- Condução de reuniões do novo processo, preparação/ coaching das lideranças envolvidas para a correta condução e gestão da mudança;
- Adaptações nas recomendações caso a equipe se depare com alguma dificuldade durante a implantação;
- Indicação de ajuste nos POPs desenvolvidos na etapa de diagnóstico e solução, em caso de alteração dos processos;
- Alocação de responsabilidades e organização do trabalho das equipes para a devida execução dos processos;
- Cobrança e acompanhamento da execução das atividades combinadas nas reuniões mensais de gerenciamento do projeto (sprints);
- E demais atividades que forem consideradas pertinentes para a implementação planejada.
- As ações de apoio à implantação e coordenação do projeto deverão envolver todas as áreas de Bio- Manguinhos necessárias para a efetiva implantação dos processos e soluções.
- Caso sejam necessárias novas reuniões de validação de soluções que tenham que ser alteradas/ adaptadas, as áreas participantes deverão ser envolvidas de acordo com a matriz de responsabilidade que será elaborada na fase de planejamento da implantação com base na governança do projeto.

5.10. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.10.1. 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).

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.

6.1.2. 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.

6.2. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato, 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.

Fiscalização

6.5. 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

6.6. 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);

6.7. 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);

6.8. 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);

6.9. 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);

6.10. 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);

6.11. 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).

Fiscalização Administrativa

6.12. 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).

6.13. 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).

6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.14.1. Entrega do relatório com as evidências e todos os materiais utilizados nas etapas previstas para o período e medição;

6.14.2. Avaliação e aprovação do relatório pelo fiscal;

6.14.3. Ateste da nota fiscal e solicitação de pagamento ao financeiro.

Gestor do Contrato

6.15. 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).

6.16. 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).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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 O trabalho será executado em 4 frentes, que incluirão ações habilitadoras, de implementação e sustentação do modelo proposto. Os processos que serão implementados e as atividades habilitadoras que serão executadas em cada frente estão listadas no item 5.2. Escopo da Execução e o detalhamento das atividades de cada processo é apresentado no item 5.3 Cronograma (metas de longo prazo), que servirá como base para o planejamento detalhado do projeto (cronograma físico e financeiro), após a contratação.

7.2 O escopo de implantação das atividades habilitadoras e de cada um dos processos foi definido na fase de diagnóstico e solução já executada, gerando procedimentos operacionais padrão (POP) para os novos processos e recomendações (material em power point) que deverão nortear o processo de implantação.

7.3 A cada mês, será realizado o planejamento das atividades que serão realizadas no mês (sprint mensal), tendo como referência o escopo da contratação, cronograma inicial (metas de longo prazo) e os documentos da fase 1 (procedimentos e recomendações) citados acima. Ao final do sprint, a contratada deverá entregar relatório técnico com as entregas realizadas, bem como os produtos desenvolvidos (material de treinamento, planilhas, apresentações, etc), conforme o planejado.

7.4 A avaliação da execução do objeto será realizada a partir da análise dos relatórios técnicos citados no item 7.3, com as evidências de implementação dos processos, atividades, ferramentas e outros (planilhas, sistemas, apresentações, material de treinamento, listas de frequência e qualquer outro material produzido e utilizado).

7.5 O pagamento será realizado de acordo com o cronograma físico e financeiro do projeto e entregas dos sprints, que será definido na fase de planejamento inicial do projeto e de acordo com os processos que serão implementados. O pagamento referente a cada sprint (mês) de cada processo de cada frente, só será efetuado quando da completa implementação de todos os produtos planejados para o sprint. De acordo com a composição dos valores dos serviços que serão executados, com base no cronograma da Seção 5.3, o valor total será dividido da seguinte forma:

- 43% (R\$ 6.691.557,86) referente às entregas dos pacotes de trabalho do processo de Planejamento integrado
- 21% (R\$ 3.305.085,00) referente às entregas dos pacotes de trabalho do processo de Estoques;
- 23% (R\$ 3.517.716,00) referente às entregas dos pacotes de trabalho do processo de Strategic Sourcing; e
- 13% (R\$ 1.989.642,43) referente às entregas dos pacotes de trabalho do processo de Operações.

7.6 O valor de cada sprint será definido de acordo com a alocação de cada um dos 8 times em cada um dos processos e atividades habilitadoras, conforme planejado abaixo:

		FRETE PLANEJAMENTO				FRETE ESTOQUES		FRETE OPERAÇÕES			FRETE SOURCING			TOTAL
Perfil de sprint		A	B	C	Total	D	Total	E	F	Total	G	H	Total	
Meses		15	3	3	21	15	15	9	1	10	6	6	12	21
Período		Jun/24-Ago/25	set/25-nov/25	dez/25-fev/26	Jun/24-fev/26	jun/24-ago/25	jun/24-ago/25	jun/24-fev/25	mar/25	jun/24-mar/25	jul/24-dez/24	jan/25-jun/25	jul/24-jun/25	jun/24-fev/26
ionamento de ILOS	Sócio Executivo (parcial)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Gerente (parcial)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Consultor (parcial)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Consultor (full)	3	2	1	1 a 3	2	2	2	1	1 a 2	3	2	2 a 3	
	Estagiário (full)	2	2	0	0 a 2	1	1	1	1	1	1	2	1 a 2	
	Qtde de pessoas total*	8	7	4	4 a 8	6	6	6	5	5 a 6	7	7	7	
	Qtde de homens-horas total por frente	15.765	2.397	675	18.837	9.759	9.759	5.391	411	5.803	5.148	4.788	9.936	44.333
em-hora	Valor líquido	R\$ 285	R\$ 263	R\$ 397	R\$ 286/hh	R\$ 273	R\$ 273/hh	R\$ 274	R\$ 305	R\$ 276/hh	R\$ 291	R\$ 279	R\$ 285/hh	R\$281/hh
	Valor com impostos	R\$ 354	R\$ 327	R\$ 493	R\$ 355/hh	R\$ 339	R\$ 339/hh	R\$ 340	R\$ 379	R\$ 343/hh	R\$ 361	R\$ 347	R\$ 354/hh	R\$350/hh
mento total (R\$)	Valor líquido	R\$ 4.485.053	R\$ 631.166	R\$ 268.482	R\$ 5.384.697	R\$ 2.659.602	R\$ 2.659.602	R\$ 1.477.134	R\$ 125.355	R\$ 1.601.065	R\$ 1.498.068	R\$ 1.335.852	R\$ 2.830.706	R\$ 12.476.070
	Valor com impostos	R\$ 5.573.571	R\$ 784.350	R\$ 333.643	R\$ 6.691.558	R\$ 3.305.085	R\$ 3.305.085	R\$ 1.832.940	R\$ 155.769	R\$ 1.989.642	R\$ 1.858.428	R\$ 1.661.436	R\$ 3.517.716	R\$ 15.504.001
* pessoas full time e pessoas part time														

- 7.7 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.7.1 não produzir os resultados acordados,
 - 7.7.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.7.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - 7.7.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.9. 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.
- 7.10. 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).
- 7.11. 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).
- 7.12. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.13. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.13.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.13.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13.3. 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)
- 7.13.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.13.5. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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:
- 7.15.1. 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).
- 7.15.2. 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;
- 7.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.16. 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.
- 7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.18. 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

- 7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.20. 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
- 7.21. 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:
- 7.21.1. o prazo de validade;
- 7.21.2. a data da emissão;
- 7.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.21.5. o valor a pagar; e
- 7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.22. 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;
- 7.23. 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.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.33.1. 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.

7.34. 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

7.44. 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.

7.44.1. 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.

7.45. A eficácia da cessão de crédito não abrangida 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.

7.46. 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.

7.47. 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)

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1. No último ano foi desenvolvido o plano transformacional da logística junto com a consultoria ILOS – Especialistas em Logística e Supply Chain, o que representou um marco significativo para a Instituição, ao fornecer uma análise abrangente da gestão operacional logística de Bio-Manguinhos/Fiocruz e propor soluções efetivas para os problemas vivenciados.

8.1.2. A ILOS, atualmente, é autoridade a nível nacional em planejamento, estruturação e execução de projetos de Logística e Cadeia de Suprimentos. Operam de maneira integrada, oferecendo consultoria, conduzindo análises de mercado e promovendo eventos corporativos e cursos, visando aprimorar as habilidades de seus clientes e equipes. Possui histórico comprovado de sucesso na execução de projetos de consultoria em logística e supply chain para uma variedade de clientes, demonstrando sua capacidade de atender às necessidades e alcançar resultados satisfatórios. A empresa possui uma equipe de especialistas altamente qualificados e experientes em logística e supply chain, com expertise adquirida através de anos de experiência prática e estudos aprofundados sobre as melhores práticas do setor. Além disso, a ILOS tem contribuído significativamente através de publicações de notado reconhecimento para o avanço do conhecimento no campo da logística e da cadeia de suprimentos através de publicações, artigos, palestras ou participações em eventos relevantes do setor, o que demonstra sua autoridade e reconhecimento na área. A empresa possui estrutura organizacional robusta e recursos adequados cuja organização e aparelhamento, incluindo tecnologia de ponta e metodologias avançadas de análise e gestão, são essenciais para a execução eficaz de projetos complexos de logística e supply chain.

8.1.3. A empresa de consultoria Ilos é a única empresa capacitada para apoiar Bio-Manguinhos na implementação e na coordenação das atividades do projeto, não só pela comprovada expertise no tema, mas pela complexidade na execução do objeto que impossibilita julgamento objetivo de outras propostas inviabilizando a competição, uma vez que:

- Desenvolveu, junto com Bio-Manguinhos, as recomendações e soluções a serem implementadas, sendo os únicos qualificados para adaptar a recomendação durante a implantação do projeto, caso necessário;
- Em suas recomendações, trouxe soluções efetivas para problemas logísticos desafiadores identificados na fase de diagnóstico, com grande perspectiva de conversão em ganhos de eficiência e qualidade na operação;
- Já conhece a instituição, sua cultura organizacional e forma de trabalhar (houve o envolvimento de mais de 180 pessoas de mais de 30 áreas de Bio-Manguinhos), o que reduz o tempo total de implementação, em comparação a uma nova empresa, que não teria condições de viabilizar a implementação das soluções no tempo esperado;
- Possui capacidade técnica e é referência de mercado em logística e Supply Chain, com mais de 30 anos de mercado e uma equipe altamente qualificada e experiente. A ILOS conta com uma equipe técnica multidisciplinar e diversificada e qualificada, composta por profissionais especializados em diferentes aspectos da logística e da cadeia de suprimentos, capazes de oferecer soluções customizadas e inovadoras para os desafios enfrentados pelos clientes.
- Possui ampla experiência em projetos de planejamento, logística e implantação de projetos estratégicos de Supply Chain em empresas líderes em diversos setores, com benefícios e ganhos significativos para os clientes;

8.1.4. A contratação em questão deverá habilitar Bio-Manguinhos a realizar o planejamento integrado de toda a cadeia, desenvolver maior visibilidade e antecipação dos problemas e indisponibilidade de materiais, desenvolver de forma contínua uma visão estratégica na gestão de fornecedores e compras, melhoria do nível de serviço de atendimento às áreas produtivas e de inovação de Bio-Manguinhos.

8.1.5. É esperado que, com a implementação das soluções recomendadas pela Ilos, Bio-Manguinhos tenha uma operação otimizada e enxuta, reduzindo desperdícios, eliminando da cadeia operacional as atividades que não agreguem valor ao processo produtivo e de inovação.

8.1.6. Para o sucesso da implementação nos níveis de qualidade e prazo esperados é de suma importância que a contratada garanta a participação de uma equipe sênior, com know-how, qualificação e experiência suficientes para a implantação das soluções propostas. É imprescindível que a contratada mantenha a participação da equipe que participou da primeira fase do projeto, em função de todo o conhecimento e relacionamento desenvolvido junto com a equipe de Bio- Manguinhos.

8.2. Em atendimento ao § 3º do art. 74, para fins do disposto no inciso III do caput do referido artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato. Dessa forma, a ILOS atualmente é autoridade a nível nacional em planejamento,

estruturação e execução de projetos de Logística e Cadeia de Suprimentos. Operam de maneira integrada, oferecendo consultoria, conduzindo análises de mercado e promovendo eventos corporativos e cursos, visando aprimorar as habilidades de seus clientes e equipes.

8.3. Outrossim, é possível considerar que a ILOS possui histórico comprovado de sucesso na execução de projetos de consultoria em logística e supply chain para uma variedade de clientes, demonstrando sua capacidade de atender às necessidades e alcançar resultados satisfatórios.

A empresa possui uma equipe de especialistas altamente qualificados e experientes em logística e supply chain, com expertise adquirida através de anos de experiência prática e estudos aprofundados sobre as melhores práticas do setor.

Além disso, a ILOS tem contribuído significativamente através de publicações de notado reconhecimento para o avanço do conhecimento no campo da logística e da cadeia de suprimentos através de publicações, artigos, palestras ou participações em eventos relevantes do setor, o que demonstra sua autoridade e reconhecimento na área.

A empresa possui estrutura organizacional robusta e recursos adequados cuja organização e aparelhamento, incluindo tecnologia de ponta e metodologias avançadas de análise e gestão, são essenciais para a execução eficaz de projetos complexos de logística e supply chain.

A ILOS conta com uma equipe técnica multidisciplinar e diversificada e qualificada, composta por profissionais especializados em diferentes aspectos da logística e da cadeia de suprimentos, capazes de oferecer soluções customizadas e inovadoras para os desafios enfrentados pelos clientes.

Considerando tais fatores, é razoável inferir que a ILOS - Especialistas em Logística e Supply Chain possui o conhecimento, a experiência, os recursos e a reputação necessários para satisfazer plenamente o objeto do contrato de consultoria em logística, garantindo resultados eficazes e agregando valor ao cliente.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

8.5. 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>)

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

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

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

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

8.13. 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.

8.14. 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.

Habilitação jurídica

8.15. 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;

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

8.17. 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>;

8.18. 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;

8.19. 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.

8.20. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.21. 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

8.22. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.25. 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.

8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.27. 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;

8.28. 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;

8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.33. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.35. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.35.2. 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; e

8.35.3. 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.

8.35.4. 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.

8.35.5. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 1% do valor total estimado da contratação.

8.36. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

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

8.37.1. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 15.504.001 (quinze milhões, quinhentos e quatro mil e um reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Item	CATMAT / CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	000004103	CONSULTORIA / ASSESSORIA – LOGISTICA – PROCESSOS DE PLANEJAMENTO	HH	18.837	R\$ 355,00	R\$ R\$ 6.691.558
2	000004103	CONSULTORIA / ASSESSORIA – LOGISTICA – PROCESSOS DE ESTOQUES	HH	9.759	R\$ 339,00	R\$ R\$ 3.305.085
3	000004103	CONSULTORIA / ASSESSORIA – LOGISTICA – PROCESSOS DE STRATEGIC SOURCING	HH	9.936	R\$ 354,00	R\$ R\$ 3.517.716
4	000004103	CONSULTORIA / SOURCING – LOGISTICA - PROCESSOS DE OPERAÇÕES	HH	5.803	R\$ 343,00	R\$ R\$ 1.989.642
TOTAL:						R\$ R\$ 15.504.001

Memória de Cálculo

Memória de Cálculo

Racional para alocação de quantidade de equipe

Frentes	Perfil de Equipe	Descrição
Planejamento	A	É o time completo para a implementação das recomendações da frente de planejamento. Ele possui capacidade para lidar com imprevistos, realizar ajustes nos processos, orientar colaboradores, criar materiais necessários e transferir conhecimento essencial. O time tem experiência em projetos de planejamento da demanda, S&OP, desenvolvimento e implementação de indicadores e construção de ferramental de apoio. Esta equipe completa iniciará a implementação da frente. Quando as operações forem gradualmente entrando em regime, esta equipe será reduzida para a equipe B e sequencialmente pela equipe C.
	B	É um estágio intermediário, com uma equipe menor em comparação com a equipe A. Continua responsável pela implementação dos processos de planejamento, entretanto contará com um consultor a menos.
	C	É o estágio final e mais enxuto da implementação da frente de planejamento. Nesta etapa espera-se que o time de Bio-Manguinhos já esteja com um nível de maturidade mais alto na execução dos processos. Assim, a equipe C não contará mais com estagiários e reduzirá mais um consultor.
Estoque	D	Time de implantação de todos os processos de estoque. Possui capacidade para lidar com imprevistos, realizar ajustes nos processos, construir racional de cálculos e ferramentas para a gestão de indicadores, orientar o time de Bio-Manguinhos e transferir todo o conhecimento necessário.
Operações	E	É o time completo para a implantação dos processos de operações. Possui capacidade para lidar com imprevistos, realizar ajustes nos processos, construir racional de cálculos e ferramentas para a gestão de indicadores, orientar o time de Bio-Manguinhos e transferir todo o conhecimento necessário. Esta equipe completa iniciará a implementação da frente. Quando as operações forem gradualmente entrando em regime, esta equipe será reduzida para a equipe F.
	F	Equipe com foco na orientação e ajustes finos dos processos de armazenagem e inventário ABC. Conta com um consultor a menos que a equipe E.
Sourcing	G	Time dedicado à implantação de todos os processos de sourcing recomendados. Possui capacidade para lidar com imprevistos, realizar ajustes nos processos, gestão de indicadores, orientar o time de Bio-Manguinhos e transferir todo o conhecimento necessário. Esta equipe completa iniciará a implementação da frente de sourcing. Quando as operações forem gradualmente entrando em regime, esta equipe será alterada para equipe H.
	H	A equipe H será utilizada para finalização dos processos de sourcing. A diferença em relação a equipe G é a substituição de um consultor por um estagiário.

		FRENTE PLANEJAMENTO				FRENTE ESTOQUES		FRENTE OPERAÇÕES			FRENTE SOURCING			TOTAL
Perfil de sprint		A	B	C	Total	D	Total	E	F	Total	G	H	Total	
Meses		15	3	3	21	15	15	9	1	10	6	6	12	21
Período		Jun/24-Ago/25	set/25-nov/25	dez/25-fev/26	Jun/24-fev/26	jun/24-ago/25	jun/24-ago/25	jun/24-fev/25	mar/25	jun/24-mar/25	jul/24-dez/24	jan/25-jun/25	jul/24-jun/25	jun/24-fev/26
Dimensionamento equipe ILOS	Sócio Executivo (parcial)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Gerente (parcial)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Consultor (parcial)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Consultor (full)	3	2	1	1 a 3	2	2	2	1	1 a 2	3	2	2 a 3	
	Estagiário (full)	2	2	0	0 a 2	1	1	1	1	1	1	2	1 a 2	
	Qtde de pessoas total*	8	7	4	4 a 8	6	6	6	5	5 a 6	7	7	7	
	Qtde de homens-horas total por frente	15.765	2.397	675	18.837	9.759	9.759	5.391	411	5.803	5.148	4.788	9.936	44.333
R\$/homem-hora médio	Valor líquido	R\$ 285	R\$ 263	R\$ 397	R\$ 286/hh	R\$ 273	R\$ 273/hh	R\$ 274	R\$ 305	R\$ 276/hh	R\$ 291	R\$ 279	R\$ 285/hh	R\$281/hh
	Valor com impostos	R\$ 354	R\$ 327	R\$ 493	R\$ 355/hh	R\$ 339	R\$ 339/hh	R\$ 340	R\$ 379	R\$ 343/hh	R\$ 361	R\$ 347	R\$ 354/hh	R\$350/hh
Investimento total da frente		R\$ 4.485.053	R\$ 631.166	R\$ 268.482	R\$ 5.384.697	R\$ 2.659.602	R\$ 2.659.602	R\$ 1.477.134	R\$ 125.355	R\$ 1.601.065	R\$ 1.498.068	R\$ 1.335.852	R\$ 2.830.706	R\$ 12.476.070
R\$/frente		R\$ 5.573.571	R\$ 784.350	R\$ 333.643	R\$ 6.691.558	R\$ 3.305.085	R\$ 3.305.085	R\$ 1.832.940	R\$ 155.769	R\$ 1.989.642	R\$ 1.858.428	R\$ 1.661.436	R\$ 3.517.716	R\$ 15.504.001

*Inclui pessoas full time e pessoas part time

MEMÓRIA DE CÁLCULO

FRENTE - PLANEJAMENTO											
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
EQUIPE A	Profissionais por perfil nesse time *	HH por semana por pessoa	HH por semana (a x b)	Horas do time por semana (somatório c)	Precificação deste time R\$ /HH	Processos a serem realizados com esse time	Total de semanas para conclusão das atividades solicitadas para esse time	Meses	Total de horas deste time para conclusão do projeto (d x g)	Precificação total do time para conclusão das atividades (e x i)	
Sócio	1	10	10	245	R\$ 354	33	64	15	15.765	R\$ 5.573.571	
Gerente	1	30	30								
Consultor (parcial)	1	13	13								
Consultor	3	44	132								
Estagiário	2	30	60								
* A quantidade de profissionais por perfil é estabelecida com base nas boas práticas de consultoria, conforme alocação Pirâmide de Alocação de Equipe											
* Processos necessários para cumprir o termo de referência											

	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
EQUIPE B	Profissionais por perfil nesse time *	HH por semana por pessoa	HH por semana (a x b)	Horas do time por semana (somatório c)	Precificação deste time R\$ /HH	Processos a serem realizados com esse time	Total de semanas para conclusão das atividades solicitadas para esse time	Meses	Total de horas deste time para conclusão do projeto (d x g)	Precificação total do time para conclusão das atividades (e x i)
Sócio	1	5	5	186	R\$ 327	27	12,86	3	2.397	R\$ 784.350
Gerente	1	20	20							
Consultor (parcial)	1	13	13							
Consultor	2	44	88							
Estagiário	2	30	60							

	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
EQUIPE C	Profissionais por perfil nesse time *	HH por semana por pessoa	HH por semana (a x b)	Horas do time por semana (somatório c)	Precificação deste time R\$ /HH	Processos a serem realizados com esse time	Total de semanas para conclusão das atividades solicitadas para esse time	Meses	Total de horas deste time para conclusão do projeto (d x g)	Precificação total do time para conclusão das atividades (e x i)
Sócio	1	3	3	52	R\$ 494	9	13	3	675	R\$ 333.637
Gerente	1	10	10							
Consultor (parcial)	1	13	13							
Consultor	1	26	26							
Estagiário	0	0	0							

FRENTE - ESTUQUE										
EQUIPE D	Profissionais por perfil nesse time *	HH por semana por pessoa	HH por semana (a x b)	Horas do time por semana (somatório c)	Precificação deste time R\$/HH	Processos a serem realizados com esse time	Total de semanas para conclusão das atividades solicitadas para esse time	Meses	Total de horas deste time para conclusão do projeto (d x g)	Precificação total do time para conclusão das atividades (e x i)
Sócio	1	10	10	152	R\$ 339	19	64	15	9.759	R\$ 3.305.085
Gerente	1	15	15							
Consultor (parcial)	1	9	9							
Consultor	2	44	88							
Estagiário	1	30	30							
FRENTE - OPERAÇÕES										
EQUIPE E	Profissionais por perfil nesse time *	HH por semana por pessoa	HH por semana (a x b)	Horas do time por semana (somatório c)	Precificação deste time R\$/HH	Processos a serem realizados com esse time	Total de semanas para conclusão das atividades solicitadas para esse time	Meses	Total de horas deste time para conclusão do projeto (d x g)	Precificação total do time para conclusão das atividades (e x i)
Sócio	1	3	3	140	R\$ 340	13	39	9	5.392	R\$ 1.832.940
Gerente	1	10	10							
Consultor (parcial)	1	9	9							
Consultor	2	44	88							
Estagiário	1	30	30							
EQUIPE F	Profissionais por perfil nesse time *	HH por semana por pessoa	HH por semana (a x b)	Horas do time por semana (somatório c)	Precificação deste time R\$/HH	Processos a serem realizados com esse time	Total de semanas para conclusão das atividades solicitadas para esse time	Meses	Total de horas deste time para conclusão do projeto (d x g)	Precificação total do time para conclusão das atividades (e x i)
Sócio	1	3	3	96	R\$ 381	5	4	1	411	R\$ 156.702
Gerente	1	10	10							
Consultor (parcial)	1	9	9							
Consultor	1	44	44							
Estagiário	1	30	30							

FRENTE - SOURCING										
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
EQUIPE G	Profissionais por perfil nesse time *	HH por semana por pessoa	HH por semana (a x b)	Horas do time por semana (somatório c)	Precificação deste time R\$/HH	Processos a serem realizados com esse time	Total de semanas para conclusão das atividades solicitadas para esse time	Meses	Total de horas deste time para conclusão do projeto (d x g)	Precificação total do time para conclusão das atividades (e x i)
Sócio	1	5	5	200	R\$ 361	21	26	6	5.148	R\$ 1.858.428
Gerente	1	20	20							
Consultor (parcial)	1	13	13							
Consultor	3	44	132							
Estagiário	1	30	30							
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
EQUIPE H	Profissionais por perfil nesse time *	HH por semana por pessoa	HH por semana (a x b)	Horas do time por semana (somatório c)	Precificação deste time R\$/HH	Processos a serem realizados com esse time	Total de semanas para conclusão das atividades solicitadas para esse time	Meses	Total de horas deste time para conclusão do projeto (d x g)	Precificação total do time para conclusão das atividades (e x i)
Sócio	1	5	5	186	R\$ 347	4	26	6	4.782	R\$ 1.659.288
Gerente	1	20	20							
Consultor (parcial)	1	13	13							
Consultor	2	44	88							
Estagiário	2	30	60							

			R\$ 6.691.557,86	R\$ 1.989.642,43	R\$ 3.517.716,00	R\$ 3.305.085,00	R\$ 15.504.001,29
Mês	Ano		PLANEJAMENTO	OPERAÇÕES	SOURCING	ESTOQUE	TOTAL
jun/24	2024		R\$ 148.628,40	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 88.135,60	R\$ 236.764,00
jul/24	2024		R\$ 148.628,40	R\$ 407.571,43	R\$ 309.536,00	R\$ 176.271,20	R\$ 1.042.007,03
ago/24	2024		R\$ 705.984,90	R\$ 0,00	R\$ 216.675,20	R\$ 396.610,20	R\$ 1.319.270,30
set/24	2024		R\$ 222.942,60	R\$ 326.057,14	R\$ 247.628,80	R\$ 0,00	R\$ 796.628,54
out/24	2024		R\$ 408.728,10	R\$ 163.028,57	R\$ 340.489,60	R\$ 286.440,70	R\$ 1.198.686,97
nov/24	2024		R\$ 483.042,30	R\$ 244.542,86	R\$ 123.814,40	R\$ 374.576,30	R\$ 1.225.975,86
dez/24	2024		R\$ 371.571,00	R\$ 224.164,29	R\$ 619.072,00	R\$ 220.339,00	R\$ 1.435.146,29
jan/25	2024		R\$ 483.042,30	R\$ 122.271,43	R\$ 138.375,00	R\$ 0,00	R\$ 743.688,73
fev/25	2024		R\$ 371.571,00	R\$ 285.300,00	R\$ 276.750,00	R\$ 440.678,00	R\$ 1.374.299,00
mar/25	2025		R\$ 371.571,00	R\$ 216.706,71	R\$ 276.750,00	R\$ 220.339,00	R\$ 1.085.366,71
abr/25	2025		R\$ 371.571,00	R\$ 0,00	R\$ 415.125,00	R\$ 220.339,00	R\$ 1.007.035,00
mai/25	2025		R\$ 371.571,00	R\$ 0,00	R\$ 276.750,00	R\$ 132.203,40	R\$ 780.524,40
jun/25	2025		R\$ 371.571,00	R\$ 0,00	R\$ 276.750,00	R\$ 308.474,60	R\$ 956.795,60
jul/25	2025		R\$ 371.571,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 371.571,00
ago/25	2025		R\$ 371.571,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 440.678,00	R\$ 812.249,00
set/25	2025		R\$ 261.450,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 261.450,00
out/25	2025		R\$ 261.450,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 261.450,00
nov/25	2025		R\$ 261.450,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 261.450,00
dez/25	2025		R\$ 111.214,29	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 111.214,29
jan/26	2025		R\$ 111.214,29	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 111.214,29
fev/26	2025		R\$ 111.214,29	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 111.214,29

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2.1. Adicionalmente, informamos que a indicação da dotação orçamentária constará na Requisição de Compras (RCO), documento este que será elaborado e aprovado durante a fase interna de compra pelo setor responsável.

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

10. 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](#).

FLAVIO ISIDORO DA SILVA

Vice-Diretor de Operações

Lista de Anexos

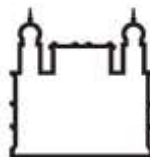
Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Planilha Simplificada de Custos.pdf (568.04 KB)

Anexo I - Planilha Simplificada de Custos.pdf

Instituto de Tecnologia
em Imunobiológicos

Bio-Manguinhos



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

PLANILHA SIMPLIFICADA DE CUSTOS

Item	CATMAT / CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	4103	CONSULTORIA / ASSESSORIA – LOGISTICA – PROCESSOS DE PLANEJAMENTO	HH	18.837	R\$ 355,00	R\$ 6.691.558,00
2	4103	CONSULTORIA / ASSESSORIA – LOGISTICA – PROCESSOS DE ESTOQUES	HH	9.759	R\$ 339,00	R\$ 3.305.085,00
3	4103	CONSULTORIA / ASSESSORIA – LOGISTICA – PROCESSOS DE STRATEGIC SOURCING	HH	9.936	R\$ 354,00	R\$ 3.517.716,00
4	4103	CONSULTORIA / SOURCING – LOGISTICA - PROCESSOS DE OPERAÇÕES	HH	5.803	R\$ 343,00	R\$ 1.989.642,00
TOTAL:						R\$ 15.504.001,00