

Termo de Referência 28/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
28/2025	254462-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS-FIOCRUZ	FABIO HENRIQUE CERQUEIRA ABREU	15/04/2025 10:43 (v 1.0)
Status			
CONCLUIDO			

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	456/2025	25389.000367 /2024-22

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços contínuos de Portaria e Atendimento ao Público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos campi da Fiocruz RJ, 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	CATSERV	Unidade de Medida	Qtda. de profissionais	Valor Total
1	Serviços de Portaria e Atendimento ao Público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos campi da Fiocruz RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos.	8729	Serviço	496	R\$ 42.750.602,65

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção comprometera a continuidade das atividades da Administração as quais necessitam da contratação e deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual a mais vantajosa.

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

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDA

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

Subunidade: Coordenação de Serviços Operacionais

Projeto: 0032.2000.565 .00013 - Proc: 367/2024-22 - Serviços de Controle de Acesso (Porteiro, recepcionista, Ascensorista e Operador de mesa telefônica) para os Campis da Fiocruz-RJ.

Iniciativa/Programa Temático: 0032 Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo.

Ação Orçamentária: 2000 Administração da Unidade de Custeio.

Finalidade: 565 Gestão Administrativa.

Programa de Trabalho: 10122003220000033

Fonte de Recurso: 1001000000

Elemento de Despesa: 339037 - Locação de mão de obra

Subelemento: 339037-01

Classe: 851

Cód PDM: 8729

DFD: 330/2025

Contratação: 456/2025

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 I deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 Priorizar ações preventivas sobre ações corretivas, diminuindo as probabilidades de paralisação dos serviços;

4.1.2 Apresentar à contratante o seu Plano de Mitigação para possíveis acidentes/incidentes;

4.1.3 A contratada deve responsabilizar-se pelo recolhimento de todo o material inservível utilizado durante a execução dos serviços, bem como pelo recolhimento e descarte ambientalmente adequado de todo o rejeito e resíduo gerado. A comprovação dessas ações será realizada por meio da apresentação do manifesto de resíduos à fiscalização do contrato.

4.1.4 No que diz respeito à mão de obra, a contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, realizando treinamentos periódicos dos seus funcionários;

4.1.5 Promover treinamentos periódicos para os funcionários sobre questões ambientais, com a comprovação por meio de relatórios semestrais a serem enviados à fiscalização do contrato.

4.1.6 Por se tratar de locação de postos de trabalho, para tanto a empresa que vier a ser contratadas deverá adotar os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade, mínimos, a seguir:

4.1.7 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a. Vazamentos na torneira ou no sifão dos lavatórios e chuveiros;
- b. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c. Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d. Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
- e. Tomadas e espelhos soltos;
- f. Fios desencapados;
- g. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- h. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício, mantendo critérios especiais e privilegiados, para aquisição, o uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- i. Orientar na atuação, os supervisores e/ou os encarregados, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada, visando a sustentabilidade na prestação dos serviços.

4.1.8 Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das leis do trabalho (CLT).
- Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Presidência da República.
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de setembro de 2017- MPDG.
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- IN SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.
- Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990). Classificação Brasileira de Ocupações - MTE.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- Portaria 3.214 de 08/06/78 - Ministério do Trabalho.
- Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018 – MPDG. Outras normas aplicáveis à espécie.

Indicação de marcas ou modelos

4.2 não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3 não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4 não se aplica.

Subcontratação

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

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

- 4.7.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.7.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.7.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.7.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.7.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.8 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.9 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.10 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.11 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.11.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.12 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.12.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.12.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.12.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.13 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial[A4] .
- 4.14 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.15 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.16 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.17 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

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

4.17.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.23 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail (servicos.cogic@fiocruz.br) ou pelo telefone (21) 2209-2142 e/ou 2209 9123.

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

4.25 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.25.1 Poderá ser substituída a obrigatoriedade de vistoria presencial por uma declaração formal, assinada pelo responsável técnico do licitante, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação. A referida declaração deverá ser apresentada junto à documentação de habilitação e será considerada para todos os efeitos legais como comprovação do entendimento acerca das condições do local e dos serviços a serem executados.

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

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

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

Instalação de escritório

4.28 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município do Rio de Janeiro, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.28.1 Para atendimento do que trata o item anterior, a contratada terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Margem de Preferência

4.29 Não se aplica

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 será definido na reunião de partida.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho compreendem as atividades: compreendem as atividades descritas em sequencias neste item.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços: O cronograma de realização dos serviços será apresentado a empresa contratada na reunião inicial de partida para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações de cumprimento do cronograma de serviços.

5.1.4 As Etapa: Os serviços a serem contratados serão executados, em conformidade com as atividades a serem desempenhados pelas equipes, nas diversas edificações dos campi Fiocruz, no estado do Rio de Janeiro, conforme descritos neste Termo de Referência.

5.1.5 O Serviço de Portaria e Atendimento ao Público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos campi da Fiocruz RJ emprego de mão-de-obra qualificada, com fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços, nas dependências e edificações que integram os campi da Fundação Oswaldo Cruz - RJ, cumprindo o desempenho das funções na Instituição, conforme síntese abaixo:

Serviços de atendimento às recepções (Recepcionistas Interna): Atendimento ao público interno e externo à FIOCRUZ-RJ, atendimento de telefone, controle de entrada e saída de visitantes bem como a movimentação nas edificações. Esse profissional fornecerão informações e orientará a circulação das pessoas e visitantes.

Serviços de primeiro atendimento - (Recepcionistas Externas): Esse profissional é responsável pelo primeiro contato com o público externo da Fiocruz RJ, oferecendo um atendimento inicial eficiente e seguro. Atua nas áreas externas das portarias, recebendo visitantes, colaboradores e prestadores de serviços, em conformidade com os procedimentos institucionais. Deve fornecer informações e orientações claras sobre o local, direcionando o público de maneira adequada. Além disso, é essencial que o profissional se mantenha atualizado sobre as informações institucionais e eventos, assegurando um suporte preciso e contribuindo para a preservação da imagem da instituição.

obs.: Para a execução dessas atividades, é necessário que a contratada forneça um tablet à recepcionista externa, além de um balcão tipo estande com guarda-sol, mesa, cadeira e armário, **conforme descritos na planilha de custos e formação de preços.** O uso do tablet permitirá ao profissional acesso rápido e em tempo real às informações institucionais, como localização de salas, eventos em andamento e procedimentos internos, garantindo respostas precisas e atualizadas. Os equipamentos facilitarão a orientação e o direcionamento de visitantes e colaboradores, melhorando a experiência de chegada e integração na Fiocruz RJ. Além disso, atenderão aos requisitos mínimos de exposição a agentes físicos e fatores ergonômicos inerentes à atividade. A capacidade de atualizar informações em tempo real permitirá que a recepcionista esteja sempre informada sobre mudanças e eventos, refletindo uma imagem atualizada e profissional da instituição.

Serviços de atendimento às portarias (Porteiro): Esse profissional realiza controle de acesso de pessoas, objetos, bens e veículos, com a finalidade de auxiliar na prevenção de furtos, roubos ou danos ao patrimônio. Além disso, exerce funções básicas de orientações, registros e realizará atividades relacionadas a Portaria.

Serviços de Operador de Elevador (Ascensorista): Esse profissional operará e verificará o funcionamento do elevador do Castelo Mourisco, que é uma edificação que possui uma grande população flutuante, devido às visitas abertas à população e abriga salas de exposição e a Biblioteca de Obras Raras, integrando o circuito de visitação oferecido pelo Museu da Vida da Casa de Oswaldo Cruz, além de ainda ser ocupado por profissionais da Instituição que possuem funções administrativas, incluindo a Presidência da Fiocruz.

Serviços de atendimento Virtual (Telefonista): O operador de mesa telefônica é responsável pelo atendimento virtual de chamadas internas e externas, transferindo e completando chamadas telefônicas nas unidades atendidas pelos serviços. Esse profissional irá auxiliar os clientes, fornecendo informações pertinentes à área de atuação, especialmente no contexto de saúde, onde são desenvolvidas atividades hospitalares e ambulatoriais. Em alguns postos de trabalho, o operador pode também realizar agendamentos e marcações de exames e consultas nas conformidade que lhe for repassadas as informações correlatas.

5.1.6 Prestação dos Serviços nos Postos determinados pela Contratante, envolvendo alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada, será com o fornecimento de mão-de-obra capacitada para:

- a. Atendimento de pessoas e colaboradores que acessem as dependências dos *campi* da Fiocruz - RJ;
- b. Atendimento interno/externo de ligações telefônicas e encaminhamento, prestando informações necessárias para o público usuário no posto onde estiver lotado.
- c. 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 nos campi da Fiocruz - RJ.

- d. Identificação, registro e controle das chaves, segredos e demais dispositivos que constituem bloqueios físicos de abertura e fechamento das edificações;
- e. Controle interno da movimentação de bens duráveis e não duráveis e demais materiais que transitam entre as edificações da Contratante;
- f. 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 dos campi Fiocruz - RJ;
- g. Receber correspondências e documentos endereçados ao Contratante e seu representante legal;
- h. Orientar usuários sobre o funcionamento, recursos e serviços prestados pela Instituição;
- i. Comunicar qualquer anormalidade ou irregularidade verificada a Gestão/Fiscalização do Contrato, a Seção de Segurança Patrimonial do Contratante e à autoridade competente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 Os serviços serão executados nas edificações dos *campi* da Fiocruz Rio de Janeiro, considerando a tipicidade do local, conforme as características descritas abaixo:

Edificações da Unidade BIOMANGUINHOS:

Prédio do CHP (Centro Henrique Pena/BIOMANGUINHOS): trata-se de um prédio de cinco andares e conta com equipamentos modernos e instalações de ponta, com produção de reativos para diagnóstico “in vitro” (IVDs) e biofármacos, medicamentos biotecnológicos usados no tratamento de doenças crônico-degenerativas, como artrite reumatoide, esclerose múltipla e insuficiência renal, possuindo necessidade de controle de acesso durante o horário diurno (diariamente) em locais de acesso restrito. No horário noturno a movimentação de produção é bastante reduzida, sendo bastante manter o monitoramento de acesso por um controle no pavimento térreo (CHP) e um controle na Sala dos Freezers na guarda das novas vacinas contra a Covid-19.

Prédio de Virais (Centro Tecnológico Konosuke Fukai/BIOMANGUINHOS): trata-se de prédio, com laboratórios de pesquisa e produção de “Vacinas Virais” de Bio-Manguinhos, além do laboratório de Experimentação Animal e dos departamentos de Controle e Garantia da Qualidade, frequentado diariamente por dezenas de profissionais, possuindo dois pontos de acesso restrito, sendo pela portaria frontal e pela portaria lateral (produção), notadamente, são pontos carentes de maior controle de acesso.

Prédio do CPAB (Centro de Produção de Antígenos de BIOMANGUINHOS): trata-se de prédio, também conhecido como “Prédio do Rotavírus”, possui produção final das vacinas virais, paralelo ao DEPFI, com ponto de acesso restrito, sendo pela portaria frontal (laboratórios do CPAB), notadamente, ponto carente de maior controle.

Prédio do DEPFI (Departamento de Processamento Final/BIOMANGUINHOS) – trata-se de área de produção final das vacinas com envase, liofilização, rotulagem e embalagem, estando ainda inserido neste prédio, possuindo ponto de acesso restrito por sua portaria principal, notadamente, local carente de maior controle de acesso, assim sendo, com vista na Síntese Analítica de Riscos da Unidade, apresenta imperiosa necessidade de monitoramento 24 horas/dia neste ponto de acesso restrito.

Portaria do CTV (Complexo Tecnológico de Vacinas/BIOMANGUINHOS) - trata-se do acesso principal de pedestres (colaboradores e visitantes) em grande movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de turnos, tornando a portaria um ponto

crítico para controle de acesso indevido, com necessidade de reforço nos acessos pelas catracas, que era realizado por vigilante feminino, enquanto isso, outro porteiro faz os devidos registro informatizados e anúnciação de visitantes etc.

Prédio do Pavilhão Henrique Aragão/BIOMANGUINHOS: - trata-se de prédio tombado pelo Instituto Estadual do Patrimônio Cultural do Estado do Rio de Janeiro (Inepac), faz parte do conjunto modernista do Núcleo Arquitetônico Histórico de Manguinhos (NAHM), é conhecido como Pavilhão da Febre Amarela e Laboratório de Febre Amarela, sendo sua portaria principal, ponto de acesso restrito, havendo necessidade de monitoramento “in loco” no fluxo de colaboradores e visitantes e ainda, controle de chaves (retirada e devolução). Depois do expediente e finais de semana, há movimentações de controle de acesso, aumentando o fluxo dos profissionais técnicos com suas leituras periódicas de equipamentos, controle de chaves para os acessos, visita de pesquisadores em horários inopinados.

Prédio do Pavilhão Rocha Lima/BIOMANGUINHOS: trata-se de prédio de 6 andares com diversos laboratórios de pesquisa de vacinação com fluxo dos principais “Pesquisadores” de Biomanguinhos em horários inopinados, assim como, constante fluxo de pessoal pela catraca, controle de chaves e rondas na guarda do patrimônio. Depois do expediente e finais de semana, há movimentações de controle de acesso, aumentando o fluxo dos profissionais técnicos com suas leituras periódicas de equipamentos.

Prédio do Pavilhão Rockefeller/BIOMANGUINHOS: trata-se de prédio, dotado de diversos laboratórios com fluxo de pesquisadores, abrigando o atual serviço de reforço na liofilização das vacinas da Covid-19 através do LALIO (Laboratório de Liofilização). Há constante fluxo de pessoal com retirada e entrega de chaves. Depois do expediente e finais de semana, há movimentações de controle de acesso pelo aumento do fluxo dos profissionais técnicos com suas leituras periódicas de equipamentos.

Prédio do NAPA (Novo Almoxarifado e Prédio Administrativo/BIOMANGUINHOS): trata-se de moderno prédio de seis andares, destinado abrigar a Diretoria, áreas de gestão, assessorias e o novo almoxarifado de Biomanguinhos. Dispõe de armazenagem especiais com temperaturas adequadas as exigências dos órgãos reguladores, com modernos recursos de movimentação de materiais. Possuindo, ainda, biblioteca, auditório e, sendo sua portaria seu principal ponto de acesso restrito com necessidade de controle de acesso duplicado no horário diurno, mas, sendo descartado tal necessidade de duplicação no horário noturno.

LAFIQ – LABORATÓRIO Físico-Químico/BIOMANGUINHOS: trata-se de Laboratório responsável pelo controle físico- químico da qualidade dos insumos, produtos fabricados e /ou utilizados por Biomanguinhos, requerendo maior monitoramento no controle de acesso as suas instalações, assim sendo seu acesso é altamente restrito, devendo ser controlado com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade COC:

Prédio do Centro de Recepção/Museu da Vida/COC – trata-se de área de recepção e boas vindas aos visitantes do Campus Fiocruz Manguinhos, fazendo-se necessário durante o horário diurno (diariamente), manter o controle (duplicado de segunda a sexta) nos acessos de pessoas nesta edificação, mais conhecida como “Estação do Trenzinho”, onde apresenta necessidade de antecipação de consequências aos visitantes (principalmente crianças), manter a guarda e zelo de materiais, equipamentos e peças da Fiocruz, tais como: exposição, controlar o fluxo de desembarque de veículos dos visitantes, tais como ônibus, ubers, carros de passeio, motocicletas, tornando o local carente de controle de acesso “in loco”.

Prédio da TENDA/Museu da Vida/COC – trata-se de área de apresentações teatrais para visitantes (plateia), com acessos de camarins e equipamentos especializados, serve ainda de Salão de Eventos ou Reuniões de grande números de colaboradores da Fiocruz e, em paralelo, existe grande quantidade de equipamentos elétricos e eletrônicos de última geração (mesas de som, equipamentos de iluminação, equipamentos de sonorização, etc.) que são revisados e operados diariamente por profissionais técnicos, fazendo-se necessário durante o horário diurno (diariamente), manter o controle “in loco” dos acessos permitido nesta edificação, mais conhecida como “Tenda Cultural”, apresenta necessidade de antecipação de consequências, mantendo a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz.

Prédio da Sede do Museu da Vida/COC – trata-se de área de gestão operacional do Museu da Vida, somando-se o acesso ao segundo maior auditório do Campus Fiocruz Manguinhos, sendo necessário durante o horário de expediente, manter o controle duplicado “in loco” dos acessos permitido nesta edificação, e nos finais de semana que apresenta necessidade de antecipação de consequências, mantendo a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz.

Prédio do Salão de Exposição/Museu da Vida/COC – trata-se de área de Exposição temporal do Museu da Vida no Campus Fiocruz Manguinhos, sendo necessário durante o horário diurno, manter o controle “in loco” dos acessos permitido nesta edificação, que apresenta necessidade de antecipação de consequências, mantendo a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz.

Prédio do Epidauro/Museu da Vida/COC – trata-se de área de apresentação teatral para visitantes infantis (plateia) em auditório implantado numa encosta côncava, servida em bancos de pedra nos moldes gregos. No caso da Fiocruz, foi construído no subsolo com cobertura e ar climatizado, havendo ainda, exposição de trabalhos científicos e culturais com grande quantidade de equipamentos eletrônicos, operados por profissionais técnicos, fazendo-se necessário durante o horário diurno (diariamente), manter o controle “in loco” dos acessos permitido nesta edificação, mais conhecida como “Epidaurinho”, onde apresenta necessidade de antecipação de consequências, manter a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz.

Prédio da Reserva Técnica/Museu da Vida/COC – trata-se de área de manutenção e reparos de acervos do Museu da Vida no Campus Fiocruz Manguinhos, sendo necessário durante o horário diurno (diariamente), manter o controle “in loco” dos acessos permitido nesta edificação enquanto os locais de evento estiverem operando, e, além de proporcionar apoio de materiais aos eventos do Museu da Vida e suas Exposições, com reserva técnica dos materiais necessário, ainda no interior desta edificação, encontra-se grande “pinacoteca” do Castelo (Pavilhão Mourisco), assim sendo, necessita de antecipação das consequências, mantendo a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz com controle de acesso. Horário de Funcionamento deste Prédio: das 08:00 às 17:00 de Segunda à Sábado

Prédio do CDHS – Centro de Documentação e Histórica da Saúde/COC – trata-se de prédio de 4 andares, destinado a guarda de acervos históricos da saúde, criado para preservar, organizar e difundir os acervos arquivistas e bibliotecários pertencentes a Fiocruz, sendo necessário um controle de acesso continuado por 24 horas/dia, por haver bens patrimoniais de grande reconhecimento no mercado paralelo, assim sendo, necessita de antecipação das consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações das Unidades da COGEPLAN:

Prédio da COGEPLAN – Coordenadoria Geral de Planejamento – trata-se de prédio de administrativo, destinado ao apoio à Presidência da Fiocruz, Conselho Deliberativo e outros órgãos da Fiocruz na tomada de decisões estratégicas.

Edificações da Unidade PRESIDÊNCIA:

Prédio da Procuradoria/Auditoria Federal/PRESIDÊNCIA – trata-se de prédio de gestão administrativa jurídica, abrigando a Procuradoria Federal junto à Fiocruz, integrando a Procuradoria Geral Federal (PGF), órgão vinculado à Advocacia Geral da União (AGU).

Prédio do Centro de Testagem da Covid-19/PRESIDÊNCIA: – trata-se de prédio com laboratório Biomolecular, responsável pela realização de exames com a tecnologia PCR (significado em português “Reação em Cadeia de Polimerase”) em tempo real, abrigando equipamentos de alta tecnologia, com robôs que garantem rapidez e precisão nos resultados, sendo necessário um controle de acesso continuado por 24 horas/dia.

Edificações da Unidade COGEPE:

Prédio do Quinino (Pavilhão Figueiredo Vasconcelos/COGEPE): – trata-se de prédio com 4 andares, abrigando serviços de apoio técnicos da Presidência da Fiocruz, tais como os serviços da COGEPE Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

Prédio da Creche Bertha Lutz/COGEPE): – trata-se de conjunto de edificações que se resumem em creche, abrigando parquinho, berçário, refeitório, mini quadra de esporte, gramado, tanque de areia, horta, quiosques e casinha de boneca, além das salas equipadas com mobiliário adequado às crianças, livros e brinquedos, tudo planejado para atender às necessidades do desenvolvimento e do aprendizado das crianças.

Prédio do NUST - Núcleo de Saúde do Trabalhador/COGEPE): – trata-se de prédio no Pavilhão Carlos Augusto da Silva (ao lado da ASFOC), onde abriga a Coordenação de Saúde do Trabalhador (CST/COGEPE), sendo a instância da Fiocruz responsável pela saúde do trabalhador, melhoria das condições de trabalho e promoção de assistência à saúde com um serviço de pronto-atendimento no Campus da Fiocruz, notadamente, se faz necessário um controle de acesso restrito, 24 horas/dia, na antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria.

Edificações da Unidade COGIC:

Prédio da Compostagem/COGIC: – trata-se de instalações de gestão ambiental com sua administração, abrigando materiais e equipamentos importantes, além de promover a guarda de resíduos da classificação “B”, “C” e “D” (químico, radioativo e comuns), sendo necessário controle de acesso restrito, durante o horário diurno (diariamente), dado as constantes descarga de materiais coletados no campus. Dito controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria, lembrando que no período noturno, apesar de não haver fluxo de pessoal ou mobilização de descarga de materiais ou equipamentos, possui histórico de arrombamentos neste período. Este posto de trabalho 12x36 noturno da COMPOSTAGEM /COGIC, poderá ser suprimido, desde que substituído por Sistema de CFTV com Sistema de Alarme de Intrusão e Ronda Eletrônica efetuada pelo Supervisor de Portaria em sua Ronda Motorizada, sendo ainda monitorado pela vigilância motorizada armada em suas rondas periódicas.

Prédio Administrativo da COGIC: – trata-se de prédio de 2 andares destinado a gestão administrativa das infraestruturas dos “campi” da Fiocruz que, além de abrigar a Direção da COGIC, comporta os departamentos de: Engenharia, Serviços Gerais, Informática, Qualidade, Contratos, Financeiro, disponibilizando atendimento de grande fluxo de visitantes (fornecedores, pregões presenciais, palestras, colaboradores, etc.) no horário de expediente, sabendo-se ainda que, todos os departamentos mencionados possuem salas distintas com suas respectivas chaves, notadamente, se faz necessário controle de acesso restrito durante o horário de funcionamento deste prédio (de 06:00 às 18:00 horas) de segunda a sexta-feira, porém, aos sábados, domingos e feriados, o controle de acesso deste prédio se dá apenas para os funcionários de conservação e manutenção, tendo em vista a existência do ponto eletrônico ser dentro deste prédio no corredor de circulação. Assim sendo, o controle de acesso deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com seu controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria. Lembrando que no período noturno, não há previsão de fluxo funcional por este prédio, exceto a chegada de trabalhadores de conservação e limpeza, antes das 06:00 horas da manhã para marcação do ponto eletrônico que fica no corredor interno do prédio.

Portaria Leopoldo Bulhões/COGIC: – trata-se do acesso principal da Fiocruz pela Rua Leopoldo Bulhões, adentrando e saindo pedestres e veículos (colaboradores e visitantes) em grande movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de expedientes, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido, apresentando, criteriosa necessidade de reforço, realizado pelo segundo controle de acesso nos devidos registro informatizados e anúncio de visitantes, etc., assim sendo, no horário diurno (diariamente) de segunda a segunda, necessita de controle de duplo de acesso ao Campus (recepção e apoio).

Portaria Av. Brasil 1/COGIC: – trata-se do acesso principal para a Fiocruz pela portaria principal da Avenida Brasil (mais antiga), adentrando e saindo pedestres e veículos (colaboradores e visitantes) em grande movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de expedientes, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido, apresentando, criteriosa necessidade de reforço, realizado pelo segundo controle de acesso nos devidos registro informatizados e anúncio de visitantes, etc., assim sendo, no horário diurno (diariamente) de segunda a segunda, necessita de controle de duplo de acesso ao Campus (recepção e apoio).

Portaria Av. Brasil 2/COGIC: – trata-se do acesso principal para a Fiocruz pela nova portaria na Avenida Brasil (frontal ao ponto de ônibus), adentrando e saindo pedestres (colaboradores e visitantes) em grande movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de expedientes, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido, apresentando, criteriosa necessidade de reforço, realizado pelo segundo controle de acesso nos devidos registro informatizados e anúncio de visitantes, etc., assim sendo, no horário diurno (diariamente) de segunda a segunda, necessita de controle de duplo de acesso ao Campus (recepção e apoio).

Portaria “Zero Dois”/COGIC: – trata-se do acesso principal para a Fiocruz pela portaria frontal à Linha Amarela (Final da Rua Sizenando Nabuco com a início da Rua Castro Tavares), nos dias de expediente da instituição, controlando o acesso (entrada e saída) de pedestres e veículos de servidores e colaboradores em grande fluxo de movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de expedientes, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido apoiado pela vigilância local.

Portaria de Pesados (Av. Brasil)/COGIC: – trata-se do acesso de veículos pesados (Carga e Descarga) para a Fiocruz pela Avenida Brasil, adentrando e saindo veículos

(entregas) em grande movimentação, principalmente nos horários de expediente, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido apoiado pela vigilância local.

Prédio do GVSP/COGIC: – trata-se de prédio de dois andares destinado a gestão administrativa do Departamento de Segurança, abrigando o Auditório da COGIC, disponibilizando atendimento no fluxo de visitantes em palestras ou reuniões. Dito controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria de segunda a sexta-feira.

Prédio do COF – Centro de Operações da Fiocruz/COGIC: – trata-se de prédio de 2 andares, sendo o andar térreo, destinado projetados para gestão e monitoramento de tecnologias de controle e dimensionamento, tais como: controle dos Condicionadores de Ar, Sistemas de Refrigeração, Circuito Fechado de Televisão, Sistema de Centrais de Alarme de Incêndio, que estão previsto para sua centralização e comandos por este prédio, assim sendo, se faz necessário um controle de acesso restrito por sua portaria nos horário de expediente, embora os acesso previstos sejam por 24 horas/dia. O controle de acesso, será apenas de segunda a sexta-feira no horário de expediente e, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria.

Prédio do SEGETRANS – Setor de Transportes/COGIC: – trata-se de prédio garagem, administrativo e oficinas onde se realiza reparos e manutenções de primeiro escalão e guarda dos veículos do Governo Federal ou arrendados, com guarda de veículos após o expediente. Assim sendo, se faz necessário um controle de acesso

restrito por sua portaria, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo dos veículos e equipamentos ali existentes, com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria.

Este posto de trabalho 12x36 noturno do SETRAN/COGIC, poderá ser suprimido, desde que substituído por Sistema de CFTV com Sistema de Alarme de Intrusão e Ronda Eletrônica efetuada pelo Supervisor de Portaria em sua ronda motorizada, sendo ainda monitorado pela vigilância armada das proximidades como Banco do Brasil e Sede Administrativa do Museu da Vida.

Edificações da Unidade ENSP:

Prédio da Escola Nacional de Saúde Pública/ENSP: – trata-se de prédio de 9 andares projetados para atividades de ensino e pesquisas da área da saúde. Dita escola, atua na capacitação e na formação de recursos humanos para o SUS e para o sistema de ciência e tecnologia, na produção científica e tecnológica e na prestação de serviços de referência na área da saúde pública, assim sendo, se faz necessário um controle de acesso restrito na Portaria Principal do Prédio por 24 horas /dia, somando-se nos dias de expediente, tendo em vista a existência de biblioteca e grande auditório, nos horários de expediente, este controle de acesso deve ser reforçado na outra portaria, denominada de portaria dos fundos. Desta forma, o controle de acesso de reforço, deve ser apenas de segunda a sexta-feira no horário de expediente, e ambos os controles, devem proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria.

Prédio da Escola Politécnica (antiga)/ENSP: – trata-se de prédio antigo onde são exercidos estudos periódicos na área da saúde, com fluxo esporádico de alunos durante a semana no horário de expediente de segunda a sexta-feira, assim sendo, faz-se necessário neste período, controle de acesso restrito por sua portaria, devendo

proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio da EPSJV - Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio/ENSP: – trata-se de um prédio de 3 andares e conta com equipamentos modernos e instalações de ponta, no seu sistema de ensino, havendo salas de aula com equipamentos eletrônicos de última geração, laboratórios de estudos práticos, biblioteca, auditório, refeitório, sala de informática, depósito de alimentos e etc., assim sendo, faz-se necessário controle de acesso restrito por sua portaria, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio Torres Homem/ENSP: – trata-se de um prédio com 3 andares onde abriga duas unidades distintas, sendo o Canal Saúde que fica no pavimento térreo e, o Centro de Ensino a Distância (EAD da ENSP), que domina parte, também, do andar térreo e os outros dois andares. Acontece que, o acesso (social) para este prédio se dá por único controle de acesso realizado pela portaria do prédio Torres Homem e, ali, existe uma porta de acesso ao Canal Saúde, sabendo que o Centro de Ensino funciona de segunda a sexta-feira no horário de expediente e o Canal Saúde, funciona 24 horas, porém, caso não haja controle de acesso por esta portaria, o Canal Saúde possui acesso secundário, que é utilizado nos finais de semana, mas, não elimina a possibilidade de, já estando dentro do prédio do Canal Saúde, uma pessoa, pela porta de acesso da portaria, fazer uso em sentido contrário, ou seja, pode acessar o prédio do Centro de Ensino a Distância, assim sendo, faz-se necessário controle de acesso restrito por sua portaria, durante o dia, porém, a noite pode ser substituído por sistema de alarme de intrusão e CFTV. Este posto de trabalho 12x36 noturno do TORRES HOMEM/ENSP, poderá ser suprimido, desde que substituído por Sistema de CFTV com Sistema de Alarme de Intrusão e Ronda Eletrônica efetuada pelo Supervisor de Portaria em sua Ronda Motorizada, sendo ainda monitorado pela vigilância armada das proximidades desta edificação que é a guarita do HPP.

Prédio do CESTE/ENSP: – trata-se de um prédio de 3 andares (CESTH - Centro de Estudo da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana), sendo um centro de formação de profissionais da saúde em campo. Conta com equipamentos modernos e instalações de ponta, no seu sistema de ensino, havendo salas de aula com equipamentos eletrônicos de última geração, laboratórios de pesquisas, biblioteca etc. Assim sendo, se faz necessário controle de acesso restrito por sua portaria, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rondas periódicas e rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do CSEGSF – Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria/ENSP: – trata-se de parte do prédio da ENSP onde realiza-se atendimento de pacientes em tratamento de saúde, a maioria destes atendimentos são de pessoas oriundas de bairros e comunidades próximo a Fiocruz. Assim sendo, possui uma portaria com controle de acesso reforçado nos horários de expediente (segunda a sexta-feira). Ambos os controles, devem proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria.

Edificações da Unidade ICICT:

Prédio Multimeios (Gráfica)/ICICT: – trata-se de prédio localizado na área do antigo IPEC, servindo como polo de desenvolvimento na área de Artes e Design do ICICT, notadamente, necessita de controle de acesso pela sua portaria nos horários de

expediente da Fiocruz, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão Haity Moussatché (Biblioteca de Manguinhos) /ICICT: – trata-se de prédio de 2 andares que compõe a Biblioteca de Manguinhos com grande fluxo administrativo, operacional e de visitantes, notadamente, necessita de controle de acesso por 24 horas, pela sua portaria administrativa, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade ICTB:

Prédio do ICTB – Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos (antigo CECAL): - trata-se de prédio de 2 pavimento, contendo no pavimento térreo as salas administrativas e diretoria, mais, laboratórios com seus apoios técnicos e a infraestrutura. O pavimento superior trata do piso técnico onde estão os maquinários dos laboratórios e sistema de refrigeração que funciona 24 horas. Diante do exposto, há necessidade de controle de acesso em três pontos distintos, sendo o acesso do pessoal da manutenção durante (dia e noite), o acesso durante o dia (todos os dias) no portão de carga e apoio técnico para alimentação dos primatas e, durante a semana o controle de acesso de segunda sexta-feira na portaria principal do prédio. Tais controles de acesso, devem proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio dos Primatas/(ICTB): - trata-se de edificação com amplo terreno contendo gaiolões no formato de zoológico com animais (macacos) de pesquisas divididos em várias idades, havendo uma portaria com necessidade de controle de acesso em apoio a vigilância local. Tais controles de acesso, devem proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade INCQS:

Prédio do INCQS – Instituto Nacional de Controle da Qualidade em Saúde - trata-se de prédio central do Campus Manguinhos, onde concentra-se a entradas de toda e qualquer amostra que necessita de análise biológico, normalmente trazidos pela Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, Hospitais, Laboratórios Internacionais e etc., inclusive toda vacina e insumos trabalhados pela Fiocruz ao entra no país, passam por este prédio, contendo diversos laboratórios, salas administrativas, salas de diretoria, auditório, depósito de armazenamento de inflamáveis, tudo isso, mais o apoio técnico e sua infraestrutura. Assim sendo, necessita de controle de acesso continuado na portaria principal do prédio. Tal controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade INI:

Hospital da Covid-19/INI: – trata-se complexo hospitalar construído pela Fiocruz em regime emergencial para unir esforços no fortalecimento do combate a pandemia. Composto por edificações de um pavimento cada, sendo o bloco 1 e bloco 2, ambos com 100 leitos cada, mais, bloco técnico destinado ao suporte técnico e infraestrutura local, bloco administrativo reservado para a direção deste hospital com atendimento de assistência social, Estacionamento reservado para os veículos particulares dos médicos de plantonistas e de emergência.

Prédio do HEC - Hospital Evandro Chagas/INI: – trata-se de prédio localizado na área do antigo IPEC, tratando-se de hospital com internação e tratamento de doenças infecto contagiosas possuindo portaria com necessário controle de acesso por 24 horas, e este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão Maria Deane (Pav. 34 - Coletas de Material para Exames) /INI: – trata-se de prédio localizado, também, na área do antigo IPEC, ao lado do Hospital Dia, na entrega de medicamentos ofertados pelo SUS, possuindo necessário controle de acesso durante o horário de expediente da Fiocruz, e este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Hospital Dia/INI: – trata-se de prédio localizado, também, na área do antigo IPEC, tratando-se de hospital com consultas ambulatoriais e exames médicos, possuindo portaria com necessário controle de acesso durante o horário de expediente da Fiocruz, e este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio da Farmácia/INI: – trata-se de prédio localizado, também, na área do antigo IPEC, ao lado do Hospital Dia, na entrega de medicamentos ofertados pelo SUS, possuindo necessário controle de acesso durante o horário de expediente da Fiocruz, e este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio da Administração (Containers)/INI: – trata-se de edificação no formato containers de 2 andares, localizado em terreno atrás do Pavilhão Maria Deane (Pav. 34) abrigando a administração do INI, com notada necessidade de controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio da Residência Médica/INI: – trata-se de prédio localizado, também, na área do antigo IPEC, onde se concentra apartamentos que abrigam os médicos residentes em grande rotatividade e, realização de cursos de especialização no auditório ali existente neste prédio, possuindo necessário controle de acesso e segurança durante a permanência destes médicos e, este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade IOC:

Prédio Gomes Faria/IOC: – trata-se de prédio de 3 pavimentos, onde abriga laboratórios de Pesquisa Biológica e conservação de materiais de estudo, possuindo portaria com necessário controle de acesso, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio Cardoso Fontes/IOC: – trata-se de prédio de 2 pavimentos, contendo laboratórios de referência nacional para o diagnóstico molecular de Leishmanioses (LRNDML) recebe as amostras clínicas com suspeita de leishmaniose das regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste do país e realiza exames para detecção de DNA de Leishmania para o diagnóstico da Leishmaniose humana pela técnica de PCR, possuindo portaria com necessário

controle de acesso, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão 108/IOC: – trata-se de prédio de pavimento térreo, com ambientes dedicados ao Ensino, Coordenação de Programas de Pesquisa, Serviço de Atendimento ao Diagnóstico de Hepatites e a laboratórios dos Departamentos de Imunologia, Entomologia, Protozoologia e Bacteriologia, possuindo portaria com necessário controle de acesso, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio da Hepatite/IOC: – trata-se de prédio de pavimento térreo, próximo ao Pavilhão 108, onde se processa exames e coletas de amostras de pacientes no tratamento de Hepatite, possuindo notório necessidade de controle de acesso nos horários de expediente da Fiocruz, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Ambulatório Souza Araújo/IOC: – trata-se de prédio de pavimento térreo, próximo a Portaria da Av. Brasil 2, onde se processa exames e coletas de amostras de pacientes no tratamento de Hanseníase, possuindo portaria com notória necessidade de controle de acesso nos horários de expediente da Fiocruz, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio Paulo Sarmiento/IOC: – trata-se de prédio do Almoxarifado Central, próximo a Portaria Farmanguinhos, sendo as instalações do pavimento superior deste Almoxarifado, dedicado às diversas salas administrativas do IOC (pavimento completo), possuindo portaria com necessidade de controle de acesso nos horários de expediente da Fiocruz, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão Arthur Neiva/IOC: – trata-se de prédio de 2 andares, popularmente conhecido como “Pavilhão de Cursos”, contemplando, salas de aulas, laboratório de pesquisas, auditório e guarda de materiais de pesquisas biológicas, possui ainda, portaria com necessidade de controle de acesso diários, onde, possui cursos diariamente, exceto aos domingos, possuindo uma portaria de controle de acesso no auditório e demais salas, assim sendo, este controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio da Farmacodinâmica/IOC: – trata-se de pavimento térreo, abrigando laboratório no desenvolvimento de metodologias e tecnologias aplicadas ao estudo do mecanismo de ação de princípios ativos, sintéticos ou de origem natural, utilizáveis no manejo de patologias cardiovasculares diretamente implicadas nas principais causas de mortalidade da população brasileira, possuindo portaria com necessidade de controle de acesso 24 horas, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão Leônidas Deane (Pav. 26)/IOC: – trata-se de prédio com 5 andares, abrigando laboratório de referência em pesquisas de desenvolvimento tecnológico, inovação e formação de recursos humanos na área de malariologia, visando promover melhor conhecimento dessa endemia e aumentar a qualidade de vida da população, possuindo dito prédio, portaria com necessidade de controle de acesso 24 horas, devendo

proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão Hanseníase/IOC: – trata-se de prédio com 2 andares, abrigando laboratório de referência em pesquisas de Hanseníase e outras micobacterioses, promovendo a integração entre as áreas de pesquisa e assistência, possuindo dito prédio, portaria com necessidade de controle de acesso 24 horas, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão Carlos Chagas/IOC: – trata-se de prédio com 5 andares, abrigando laboratório de referência em pesquisas nas áreas de taxonomia, biologia e no desenvolvimento e interação entre o parasito e o vetor em artrópodes vetores, contando ainda com 2 biotérios, possuindo dito prédio, portaria com necessidade de controle de acesso 24 horas, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão HPP – Hélio e Peggy Pereira/IOC: – trata-se de prédio de 3 pavimentos, contendo laboratórios de referência nacional em serviços multidisciplinar com diferentes agentes biológicos (vírus, bactérias, fungos e parasitas) que estejam classificados como risco de biossegurança 2 ou 3. Atende situações emergenciais de demanda nacional e internacional e realiza treinamentos de conduta em laboratório NB3, possuindo portaria com necessário controle de acesso 24 horas, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Pavilhão Lauro Travasso/IOC: – trata-se de prédio com laboratórios de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação na prestação de serviços de referência para diagnóstico de doenças infecciosas e genéticas e controle de vetores, amparado pela ação de comissões internas responsáveis por garantir os padrões de biossegurança, de qualidade e de gestão ambiental, possuindo portaria com necessário controle de acesso 24 horas, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade CAMPUS IFF:

Prédio do IFF – Instituto Fernandes Figueira/IFF: – trata-se de prédio composto por 2 blocos de 6 andares, contendo Unidades de Assistência à Saúde, Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento tecnológico em saúde pela Fiocruz, reconhecido no ano de 2006 como “Hospital” referência em atendimento e promoção da saúde da mulher, criança e adolescente, sendo popularmente reconhecido com “maternidade modelo” com instalações distribuídas com notória necessidade de controle de acesso, assim como, necessidade de reforçar a guarda dos bens nas edificações que lhe compõe, sendo seus referidos locais de riscos de acesso indevidos, carentes de imperioso controle de acesso restrito.

Edificação da Unidade CAMPUS PETRÓPOLIS: - Prédio da Palácio Itaboraí da Quinta da Boa Vista/PETRÓPOLIS: – trata-se de prédio em centro de terreno histórico, composto por unidade de Ensino e Pesquisa, além de abrigar Conferências e grandes reuniões de Pesquisas Médicas e exposição de trabalhos científicos, possui portaria de controle de acesso de veículos e pedestres, fazendo-se necessário controle de acesso restrito durante o período diurno (diariamente), que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo com controle de acesso e monitoramento “in loco”

Edificações da Unidade CAMPUS CFMA:

Prédio Adm. do Campus Fiocruz Mata Atlântica/CFMA: – trata-se de prédio administrativo do Campus Fiocruz Mata Atlântica, composto por salas administrativas, refeitório, auditório, depósito de materiais e equipamentos, garagem de a tobatas, oficinas, equipamentos eletrônicos, servidores de informática, impressoras plotters de última geração, além de salas de, Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento, possuindo este prédio, portaria com necessário controle de acesso por 24 horas /dia, dada a necessidade de ronda interna e guarda de bens da união em área erma e de mata virgem, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Portaria Sampaio Correia (Guarita)/CFMA: – trata-se de edificação (guarita) destinada ao controle de acesso do Campus Fiocruz Mata Atlântica, onde realiza-se a triagem de acessos de pessoas e veículos para adentrar na área do Governo Federal sob a responsabilidade da Fiocruz, assim sendo, necessita de controle de acesso por 24 horas /dia, dada a necessidade de acesso controlado e guarda de bens da união em área erma e de mata virgem, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Prédio do Horto Escola (Caminho da Cachoeira)/CFMA: – trata-se de edificação em área de mata destinada a administração e guarda de materiais, plantas, sementes e equipamentos usados em pesquisas voltadas para a produção de Fitoterápicos (classes de medicamentos que possuem princípios ativos obtidos a partir de partes de plantas), assim sendo, necessita de controle de acesso por 24 horas/dia, dada a necessidade de acesso controlado e guarda de bens da união em área erma e de mata virgem, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade CAMPUS CRPHF:

Portaria do Centro de Referência Professor Hélio Fraga/CRPHF: – trata-se de edificação destinada ao controle de acesso ao Centro de Referência Professor Hélio Fraga, onde se realiza a triagem de acessos de pessoas e veículos para adentrar na área deste Centro de Referência, atuando principalmente na triagem e identificação de pacientes em tratamento de Tuberculose, assim sendo, necessita de controle de acesso diurno, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade CAMPUS DEL CASTILHO:

Prédio do SAM – Serviço de Arquivo e Microfilmagem/DEL CASTILHO: – trata-se de prédio de 3 andares, onde abriga a centralização de diversos tipos de arquivos da Fiocruz, entre eles, processos, documentos de Recursos Humanos, documentários, folhas de ponto de servidores, livros de ocorrência etc., sendo imperioso o controle de acesso por 24 horas /dia, dada a necessidade de ronda interna e guarda de bens da união em históricos de relevância após o expediente, por estar em área de risco, com histórico de roubos e furtos no mesmo prédio, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

Edificações da Unidade CAMPUS SANTA CRUZ:

Terreno do CIBS – Complexo Industrial de Biotecnologia em Saúde/SANTA CRUZ: – trata-se de terreno em projeção de grande obra de responsabilidade da Fiocruz (Biomanguinhos), e lá, está sendo construído o maior complexo industrial de biotecnologia em saúde, assim sendo, necessita de controle de acesso a propriedade (terreno) por 24 horas /dia, assim como, com reforço de controle de acesso no período noturno, visando reforçar a guarda dos bens da Fiocruz ali existentes e, desta maneira, reforçar o Controle de Acesso ao terreno antecipando as possíveis tentativas de esbulho ou turbação.

Prédio Centro de Desenvolvimento Tecnológico em Saúde/CDTS: – trata-se de um prédio que abriga laboratórios de referência nacional para o diagnóstico de doenças negligenciadas. O foco inicial é amplo, abrangendo doenças da pobreza, cuja demanda de escala não interessa aos mercados mundiais. Esse conceito ampliado inclui também doenças e agravos negligenciados pelos serviços de saúde, ou seja, situações em que há tecnologias disponíveis e baratas que não são utilizadas devido a falhas de organização e práticas. As atividades da equipe incluem a investigação original, estudos de síntese, como revisões sistemáticas e pareceres técnico científicos, análises econômicas, monitoramento de tecnologias ao longo de seu ciclo de vida, mapeamento de inovações tecnológicas relevantes para a saúde pública, capacitação e educação continuada, com o objetivo de fortalecer a pesquisa, a inovação e a transferência de tecnologias relacionadas a essas doenças. Portanto, o CDTS possui uma portaria com controle de acesso necessário, garantindo a antecipação de consequências, a manutenção da guarda e o zelo de materiais e equipamentos, tudo com um rigoroso controle de acesso e monitoramento “in loco”.

Obs.: A presente necessidade deve ser tratada de forma continuada pela sua essencialidade, pois visam atender de forma contínua e permanente, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de forma que sua interrupção compromete a prestação de serviços públicos ou o cumprimento da missão institucional. À vista das disposições da Portaria /SEGES nº 8.678, de 19/07/2021 a demanda está prevista no PLS do órgão.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte Locais e Horário:

Nº DO PROCESSO: 25389.000367/2024-22			
DESCRIÇÃO	CBO	QTD. DE POSTOS	QTD. DE PROFISSIONAI
SUPERVISOR DIURNO - Escala 5x2 horas - 40 horas Semanais - Segunda à Sexta	4101-05	2	2
SUPERVISOR DIURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	4101-05	3	6
SUPERVISOR NOTURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	4101-05	3	6
PORTEIRO DIURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	5101-10	88	176
PORTEIRO DIURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda - Petrópolis	5101-10	1	2
PORTEIRO NOTURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	5101-10	60	120
PORTEIRO DIURNO - Escala 5x2 - 40 horas Semanais - Segunda à Sexta	5101-10	30	30
RECEPCIONISTA - Escala 5x2 - 40 horas Semanais - Segunda à Sexta	4221-05	87	87
RECEPCIONISTA PRIMEIRO ATENDIMENTO - Escala 5x2 - 40 horas Semanais - Segunda à Sexta	4221-05	2	2
RECEPCIONISTA - Escala 5x2 - 40 horas Semanais - Segunda à Sexta - Petrópolis	4221-05	1	1
RECEPCIONISTA - Escala 6x1 - 44 horas Semanais - Segunda à Sábado	4221-05	1	1
RECEPCIONISTA - Escala 12x36 Diurno - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	4221-05	4	8
RECEPCIONISTA BILINGUE - Escala 5x2 - 40 horas Semanais - Segunda à Sexta	4221-05	1	1
ASCENSORISTA - 30 horas Semanais - Segunda à Sexta	5141-05	10	10
ASCENSORISTA - 36 horas Semanais - Segunda à Sábado	5141-05	2	2
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA - 25 horas Semanais - Segunda à Sexta	4222-05	32	32
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA - 30 horas Semanais - Segunda à Sexta	4222-05	10	10
Custo Total da Contratação de Serviços de Portaria e Atendimento ao Público nos Campi Fiocruz – RJ		337	496

Campus Manguinhos (DIURNO)							
Avenida Brasil, nº 4.365, Manguinhos - Rio de Janeiro RJ							
Nº do Postos	Qtd de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
1	2	Supervisor	4101-05	COGIC - Supervisão	12x36	6h à 18h	84h/Sem
2	2	Supervisor	4101-05	COGIC - Supervisão	12x36	6h à 18h	84h/Sem
3	2	Porteiro	5174-10	BIO - CHP /Térreo	12x36	6h à 18h	84h/Sem
4	2	Porteiro	5174-10	BIO - Sala de Freezers	12x36	6h à 18h	84h/Sem
5	2	Porteiro	5174-10	BIO -Planta Industrial/DEPFI	12x36	6h à 18h	84h/Sem

6	2	Porteiro	5174-10	BIO - Henrique Aragão	12x36	6h à 18h	84h/Sem
7	2	Porteiro	5174-10	BIO - Rockefeller	12x36	6h à 18h	84h/Sem
8	2	Porteiro	5174-10	BIO - Rocha Lima	12x36	6h à 18h	84h/Sem
9	2	Porteiro	5174-10	BIO - Portaria CTV /Atendimento	12x36	6h à 18h	84h/Sem
10	2	Porteiro	5174-10	BIO - Portaria CTV/Catraca	12x36	6h à 18h	84h/Sem
11	2	Porteiro	5174-10	BIO - Portarias virais I	12x36	6h à 18h	84h/Sem
12	2	Porteiro	5174-10	BIO - Portarias virais II	12x36	6h à 18h	84h/Sem
13	2	Porteiro	5174-10	BIO - Rotavirus /CPAB	12x36	6h à 18h	84h/Sem
14	2	Porteiro	5174-10	BIO - CHP 2 - Térreo	12x36	6h à 18h	84h/Sem
15	2	Porteiro	5174-10	BIO - CHP 1 - 3º Pavilhão	12x36	6h à 18h	84h/Sem
16	2	Porteiro	5174-10	BIO - CHP 2 - 3º Pavilhão	12x36	6h à 18h	84h/Sem
17	2	Porteiro	5174-10	BIO - CHP 1 - 4º Pavilhão	12x36	6h à 18h	84h/Sem
18	2	Porteiro	5174-10	BIO - CHP 2 - 4º Pavilhão	12x36	6h à 18h	84h/Sem
19	2	Porteiro	5174-10	BIO - CHP 2 - 5º Pavilhão	12x36	6h à 18h	84h/Sem
20	2	Porteiro	5174-10	BIO - NAPA- Portaria	12x36	6h à 18h	84h/Sem
21	2	Porteiro	5174-10	BIO - NAPA - Apoio Móvel	12x36	6h à 18h	84h/Sem
22	2	Porteiro	5174-10	BIO - LAFIQ	12x36	6h à 18h	84h/Sem
23	2	Porteiro	5174-10	COC - Centro de Recepção - MV	12x36	7h às 19h	84h/Sem
24	2	Porteiro	5174-10	COC - Portaria Tenda	12x36	7h às 19h	84h/Sem
25	2	Porteiro	5174-10	COC - Sede Administrativa - MV	12x36	6h à 18h	84h/Sem
26	2	Porteiro	5174-10	COC - Portaria Epidauro	12x36	7h às 19h	84h/Sem
27	2	Porteiro	5174-10	COC - Reserva Técnica	12x36	7h às 19h	84h/Sem
28	2	Porteiro	5174-10	COC - Portaria CDHS	12x36	6h à 18h	84h/Sem
				COGIC -			

29	2	Porteiro	5174-10	Compostagem	12x36	6h à 18h	84h/Sem
30	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Prédio Adm.	12x36	6h à 18h	84h/Sem
31	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Segetrans	12x36	6h à 18h	84h/Sem
32	2	Porteiro	5174-10	PRESIDÊNCIA - Procuradoria /Auditoria	12x36	7h às 19h	84h/Sem
33	2	Porteiro	5174-10	COGEPE - Quinino	12x36	7h às 19h	84h/Sem
34	2	Porteiro	5174-10	COGEPE - Creche BL	12x36	6h à 18h	84h/Sem
35	2	Porteiro	5174-10	COGEPE - NUST	12x36	6h à 18h	84h/Sem
36	2	Porteiro	5174-10	COGEPE - Creche BL	12x36	6h à 18h	84h/Sem
37	2	Porteiro	5174-10	ENSP - EPSJV	12x36	6h à 18h	84h/Sem
38	2	Porteiro	5174-10	ENSP - Antigo Politécnico	12x36	6h à 18h	84h/Sem
39	2	Porteiro	5174-10	ENSP - Portaria Principal	12x36	6h à 18h	84h/Sem
40	2	Porteiro	5174-10	ENSP - Torres Homem	12x36	6h à 18h	84h/Sem
41	2	Porteiro	5174-10	ENSP - CESTH	12x36	6h à 18h	84h/Sem
42	2	Porteiro	5174-10	ICICT - Portaria Biblioteca	12x36	6h à 18h	84h/Sem
43	2	Porteiro	5174-10	ICICT - Acesso Manutenção	12x36	6h à 18h	84h/Sem
44	2	Porteiro	5174-10	ICICT - Acesso Carga	12x36	6h à 18h	84h/Sem
45	2	Porteiro	5174-10	INCQS - Portaria Principal	12x36	6h à 18h	84h/Sem
46	2	Porteiro	5174-10	INI - Portaria H. E.C	12x36	6h à 18h	84h/Sem
47	2	Porteiro	5174-10	INI - Residência Médica	12x36	6h à 18h	84h/Sem
48	2	Porteiro	5174-10	IOC - Gomes Faria	12x36	6h à 18h	84h/Sem
49	2	Porteiro	5174-10	IOC - Cardoso Fontes	12x36	6h à 18h	84h/Sem
50	2	Porteiro	5174-10	IOC - Pavilhão 108	12x36	6h à 18h	84h/Sem
51	2	Porteiro	5174-10	IOC - Farmacodinâmica	12x36	6h à 18h	84h/Sem
52	2	Porteiro	5174-10	IOC - Pavilhão 26	12x36	6h à 18h	84h/Sem
53	2	Porteiro	5174-10	IOC - Hanseníase	12x36	6h à 18h	84h/Sem

54	2	Porteiro	5174-10	IOC - Carlos Chagas	12x36	6h à 18h	84h/Sem
55	2	Porteiro	5174-10	IOC - Portaria HPP	12x36	6h à 18h	84h/Sem
56	2	Porteiro	5174-10	IOC - Arthur Neiva	12x36	6h à 18h	84h/Sem
57	2	Porteiro	5174-10	IOC - Lauro Travasso	12x36	6h à 18h	84h/Sem
58	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Leopoldo Bulhões - Recepção	12x36	6h à 18h	84h/Sem
59	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Leopoldo Bulhões - Apoio Portaria	12x36	6h à 18h	84h/Sem
60	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Portaria Av. Brasil 1 - Apoio	12x36	6h à 18h	84h/Sem
61	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Portaria Av. Brasil 1 - Recepção	12x36	6h à 18h	84h/Sem
62	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Portaria Av. Brasil 2 - Apoio	12x36	6h à 18h	84h/Sem
63	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Portaria Av. Brasil 2 - Recepção	12x36	6h à 18h	84h/Sem
64	2	Porteiro	5174-10	PRESIDÊNCIA - Centro de testagem - COVID 19	12x36	6h à 18h	84h/Sem
65	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Acesso Portão Pesado	12x36	6h à 18h	84h/Sem
66	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Acesso Bloco 2	12x36	6h à 18h	84h/Sem
67	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Ambulatório	12x36	6h à 18h	84h/Sem
68	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Acesso Bloco 1	12x36	6h à 18h	84h/Sem
				INI - Hospital COVID 19 -			

69	2	Porteiro	5174-10	Recepção Administração	12x36	6h à 18h	84h/Sem
70	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Rampa de acesso	12x36	6h à 18h	84h/Sem
71	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Estacionamento	12x36	6h à 18h	84h/Sem
72	2	Porteiro	5174-10	CDTS - Portaria Principal	12x36	6h à 18h	84h/Sem
73	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Guarita de Pedestres/Portão entrada de veículos	12x36	7h às 19h	84h/Sem
74	1	Supervisor	4101-05	Cogic - Supervisão	5x2	7h às 16h	40h/Sem
75	1	Porteiro	5174-10	CDTS - Guarita	5x2	7h às 16h	40h/Sem
76	1	Porteiro	5174-10	COC - Sede Administrativa	5x2	7h às 16h	40h/Sem
77	1	Porteiro	5174-10	COC - Salão Exposição	5x2	7h às 16h	40h/Sem
78	1	Porteiro	5174-10	COC - Centro de Recepção	5x2	7h às 16h	40h/Sem
79	1	Porteiro	5174-10	COGIC - Portaria Zero Dois	5x2	7h às 16h	40h/Sem
80	1	Porteiro	5174-10	COGIC - Portaria de Pesados	5x2	7h às 16h	40h/Sem
81	1	Porteiro	5174-10	COGIC - Portaria GVSP	5x2	7h às 16h	40h/Sem
82	1	Porteiro	5174-10	COGIC - COF	5x2	7h às 16h	40h/Sem
83	1	Porteiro	5174-10	COGEPE - Portaria Creche	5x2	7h às 16h	40h/Sem
84	1	Porteiro	5174-10	COGEPLAN - Prédio Administrativo	5x2	7h às 16h	40h/Sem
85	1	Porteiro	5174-10	ENSP - Fundos	5x2	7h às 16h	40h/Sem
86	1	Porteiro	5174-10	ENSP - CSEGSF - Recepção	5x2	7h às 16h	40h/Sem
87	1	Porteiro	5174-10	ENSP - CSEGSF - Ronda	5x2	7h às 16h	40h/Sem
88	1	Porteiro	5174-10	ICICT - Gráfica Multimeios	5x2	7h às 16h	40h/Sem
89	1	Porteiro	5174-10	ICTB - Portaria Administrativa	5x2	7h às 16h	40h/Sem

90	1	Porteiro	5174-10	ICTB - Carga e descarga do SCRL/Caldeira /SCQA	5x2	7h às 16h	40h/Sem
91	1	Porteiro	5174-10	INI - Container Administração	5x2	7h às 16h	40h/Sem
92	1	Porteiro	5174-10	INI - Hospital Dia	5x2	7h às 16h	40h/Sem
93	1	Porteiro	5174-10	INI - Farmácia	5x2	7h às 16h	40h/Sem
94	1	Porteiro	5174-10	INI - Pavilhão Maria Deane (Pavilhão 34)	5x2	7h às 16h	40h/Sem
95	1	Porteiro	5174-10	IOC - Souza Araújo	5x2	7h às 16h	40h/Sem
96	1	Porteiro	5174-10	IOC - Portaria Hepatite	5x2	7h às 16h	40h/Sem
97	1	Porteiro	5174-10	IOC -Paulo Sarmento	5x2	7h às 16h	40h/Sem
98	1	Porteiro	5174-10	ICTB - Primatologia	5x2	7h às 16h	40h/Sem

Campus Manguinhos (NOTURNO)							
Avenida Brasil, nº 4.365, Manguinhos - Rio de Janeiro RJ							
Nº do Posto	Qtd de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
99	2	Supervisor	4101-05	COGIC - Supervisão	12x36	18h às 6h	84h/Sem
100	2	Supervisor	4101-05	COGIC - Supervisão	12x36	18h às 6h	84h/Sem
101	2	Porteiro	5174-10	BIO - CHP/Térreo 1	12x36	18h às 6h	84h/Sem
102	2	Porteiro	5174-10	BIO - Sala de Freezers	12x36	18h às 6h	84h/Sem
103	2	Porteiro	5174-10	BIO -Planta Industrial/DEPFI	12x36	18h às 6h	84h/Sem
104	2	Porteiro	5174-10	BIO - Henrique Aragão	12x36	18h às 6h	84h/Sem
105	2	Porteiro	5174-10	BIO - Rockefeller	12x36	18h às 6h	84h/Sem
106	2	Porteiro	5174-10	BIO -Rocha Lima	12x36	18h às 6h	84h/Sem
107	2	Porteiro	5174-10	BIO -Portaria CTV /Atendimento	12x36	18h às 6h	84h/Sem
108	2	Porteiro	5174-10	BIO - Portaria CTV/Catracas	12x36	18h às 6h	84h/Sem
109	2	Porteiro	5174-10	BIO - Portarias virais I	12x36	18h às 6h	84h/Sem

110	2	Porteiro	5174-10	BIO - Portarias virais II	12x36	18h às 6h	84h/Sem
111	2	Porteiro	5174-10	BIO - Rotavirus /CPAB	12x36	18h às 6h	84h/Sem
112	2	Porteiro	5174-10	BIO - NAPA- Portaria	12x36	18h às 6h	84h/Sem
113	2	Porteiro	5174-10	BIO - LAFIQ	12x36	18h às 6h	84h/Sem
114	2	Porteiro	5174-10	COC - Portaria CDHS	12x36	18h às 6h	84h/Sem
115	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Compostagem	12x36	18h às 6h	84h/Sem
116	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Prédio Adm	12x36	18h às 6h	84h/Sem
117	2	Porteiro	5174-10	COGIC - Segetrans	12x36	18h às 6h	84h/Sem
118	2	Porteiro	5174-10	COGEPE - NUST	12x36	18h às 6h	84h/Sem
119	2	Porteiro	5174-10	COGEPE - Creche BL	12x36	18h às 6h	84h/Sem
120	2	Porteiro	5174-10	ENSP - EPSJV	12x36	18h às 6h	84h/Sem
121	2	Porteiro	5174-10	ENSP - Antigo Politécnico	12x36	18h às 6h	84h/Sem
122	2	Porteiro	5174-10	ENSP -Portaria Principal	12x36	18h às 6h	84h/Sem
123	2	Porteiro	5174-10	ENSP - Torres Homem	12x36	18h às 6h	84h/Sem
124	2	Porteiro	5174-10	ENSP - CESTH	12x36	18h às 6h	84h/Sem
125	2	Porteiro	5174-10	ICICT - Portaria Biblioteca	12x36	18h às 6h	84h/Sem
126	2	Porteiro	5174-10	ICTB - Acesso Manutenção	12x36	18h às 6h	84h/Sem
127	2	Porteiro	5174-10	INCQS - Portaria Principal	12x36	18h às 6h	84h/Sem
128	2	Porteiro	5174-10	INI - Portaria H. E. C	12x36	18h às 6h	84h/Sem
129	2	Porteiro	5174-10	INI - Residência Médica	12x36	18h às 6h	84h/Sem
130	2	Porteiro	5174-10	PRESIDÊNCIA - Centro de testagem - COVID 19	12x36	18h às 6h	84h/Sem
131	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Acesso Portão Pesado	12x36	18h às 6h	84h/Sem
132	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Acesso Ambulatório	12x36	18h às 6h	84h/Sem

133	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Acesso Ambulatório	12x36	18h às 6h	84h/Sem
134	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Acesso Bloco 1	12x36	18h às 6h	84h/Sem
135	2	Porteiro	5174-10	INI - Hospital COVID 19 - Estacionamento	12x36	18h às 6h	84h/Sem
136	2	Porteiro	5174-10	IOC - Gomes Faria	12x36	18h às 6h	84h/Sem
137	2	Porteiro	5174-10	IOC - Cardoso Fontes	12x36	18h às 6h	84h/Sem
138	2	Porteiro	5174-10	IOC - Pavilhão 108	12x36	18h às 6h	84h/Sem
139	2	Porteiro	5174-10	IOC - Farmacodinâmica	12x36	18h às 6h	84h/Sem
140	2	Porteiro	5174-10	IOC - Portaria Pavilhão 26	12x36	18h às 6h	84h/Sem
141	2	Porteiro	5174-10	IOC - Hanseníase	12x36	18h às 6h	84h/Sem
142	2	Porteiro	5174-10	IOC - Carlos Chagas	12x36	18h às 6h	84h/Sem
143	2	Porteiro	5174-10	IOC - portaria HPP	12x36	18h às 6h	84h/Sem
144	2	Porteiro	5174-10	IOC - Lauro Travassos	12x36	18h às 6h	84h/Sem

Campus IFF - Instituto Fernandes Figueira (DIURNO)							
Avenida Rui Barbosa, nº 716, Flamengo – Rio de Janeiro - RJ							
Nº de Posto	Qtd de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
145	2	Supervisor	4101-05	IFF - Supervisão	12x36	7h às 19h	84h/Sem
146	2	Porteiro	5174-10	IFF - Estacionamento 1	12x36	7h às 19h	84h/Sem
147	2	Porteiro	5174-10	IFF - Estacionamento 2	12x36	7h às 19h	84h/Sem
148	2	Porteiro	5174-10	IFF - Lactário	12x36	7h às 19h	84h/Sem
149	2	Porteiro	5174-10	IFF - Pátio 1	12x36	7h às 19h	84h/Sem
150	2	Porteiro	5174-10	IFF - Pátio 2	12x36	7h às 19h	84h/Sem
151	2	Porteiro	5174-10	IFF - Refeitório	12x36	7h às 19h	84h/Sem
152	2	Porteiro	5174-10	IFF - Laboratório	12x36	7h às 19h	84h/Sem
153	2	Porteiro	5174-10	IFF - CME	12x36	7h às 19h	84h/Sem
154	2	Porteiro	5174-10	IFF - Neurologia	12x36	7h às 19h	84h/Sem
155	1	Porteiro	5174-10	IFF - Hall Elevador	5x2	7h às 16h	40h/Sem
156	1	Supervisor	4101-05	IFF - Supervisão	5x2	7h às 16h	40h/Sem
157	1	Porteiro	5174-10	IFF - Recepção Ambulatório Esp.	5x2	7h às 16h	40h/Sem

158	1	Porteiro	5174-10	IFF - 3º/Centro cirúrgico GIN	5x2	7h às 16h	40h/Sem
159	1	Porteiro	5174-10	IFF - 3º/Centro cirúrgico OBS	5x2	7h às 16h	40h/Sem
160	1	Porteiro	5174-10	IFF - 4º/Pediatria Enf. DIPE	5x2	7h às 16h	40h/Sem
161	1	Porteiro	5174-10	IFF - 4º/Pediatria Enf. CIPE	5x2	7h às 16h	40h/Sem

Campus IFF - Instituto Fernandes Figueira (NOTURNO)							
Avenida Rui Barbosa, nº 716, Flamengo – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtd de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
162	2	Porteiro	5174-10	IFF - Estacionamento 1	12x36	19h às 7h	84h/Sem
163	2	Porteiro	5174-10	IFF - Estacionamento 2	12x36	19h às 7h	84h/Sem
164	2	Porteiro	5174-10	IFF - Lactário	12x36	19h às 7h	84h/Sem
165	2	Porteiro	5174-10	IFF - Pátio 1	12x36	19h às 7h	84h/Sem
166	2	Porteiro	5174-10	IFF - Pátio 2	12x36	19h às 7h	84h/Sem
167	2	Porteiro	5174-10	IFF - Refeitório	12x36	19h às 7h	84h/Sem
168	2	Porteiro	5174-10	IFF - Laboratório	12x36	19h às 7h	84h/Sem
169	2	Porteiro	5174-10	IFF - CME	12x36	19h às 7h	84h/Sem
170	2	Porteiro	5174-10	IFF - Neurologia	12x36	19h às 7h	84h/Sem
171	2	Supervisor	4101-05	IFF - Supervisão	12x36	19h às 7h	84h/Sem

Campus Petrópolis - Palácio do Itaboraí (DIURNO)							
Avenida Brasil, nº 4.365, Manguinhos - Rio de Janeiro RJ							
Nº do Posto	Qtd de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
172	2	Porteiro	5174-10	IFF - Estacionamento 1	12x36	7h às 19h	84h/Sem

Campus CFMA – Campus Fiocruz Mata Atlântica (DIURNO)							
Rua Sampaio Correa, S/Nº, Taquara – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
173	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Portaria Sampaio Correia	12x36	7h às 19h	84h/Sem
174	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Prédio Administrativo	12x36	7h às 19h	84h/Sem

175	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Horto Escola	12x36	7h às 19h	84h/Sem
176	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Guarita da Trilha da Cachoeira	12x36	7h às 19	84h/Sem
177	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Guarita da Trilha da Cachoeira	12x36	7h às 19	84h/Sem

Campus CFMA – Campus Fiocruz Mata Atlântica (NOTURNO)							
Rua Sampaio Correa, S/Nº, Taquara – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
178	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Portaria Sampaio Correia	12x36	19h às 7h	84h/Sem
179	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Prédio Administrativo	12x36	19h às 7h	84h/Sem
180	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Horto Escola	12x36	19h às h7	84h/Sem
181	2	Porteiro	5174-10	CFMA - Guarita Viana do Castelo	12x36	19h às 7h	84h/Sem

Campus CRPHF - Centro de Referência Professor Hélio Fraga (DIURNO)							
Estrada de Curicica, nº 2.000, Curicica – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
182	2	Porteiro	5174-10	Portaria CRPHF	12x36	7h às 19h	84h/Sem

Campus Del Castilho / SAM - Seção de Arquivos e Microfilmagem (DIURNO)							
Rua Bispo Lacerda, nº 25, Del Castilho – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
183	2	Porteiro	5174-10	SAM - Rondante	12x36	6h às 18h	84h/Sem

Campus Del Castilho / SAM - Seção de Arquivos e Microfilmagem (NOTURNO)							
Rua Bispo Lacerda, nº 25, Del Castilho – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo/Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
184	2	Porteiro	5174-10	SAM - Rondante	12x36	18h às 6h	84h/Sem

Campus Santa Cruz - CIBS - Complexo Industrial de Biotecnologia em Saúde (DIURNO)							
Avenida Antônio de Moraes, S/Nº Santa Cruz - Rio de Janeiro							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
185	2	Porteiro	5174-10	CIBS Portaria	12x36	6h às 18h	84h/Sem

Campus Santa Cruz - CIBS - Complexo Industrial de Biotecnologia em Saúde (NOTURNO)							
Avenida Antônio de Moraes, S/Nº Santa Cruz - Rio de Janeiro							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
186	2	Porteiro	5174-10	CIBS Portaria	12x36	18h às 6h	84h/Sem
187	2	Porteiro	5174-10	CIBS Portaria Rondante	12x36	18h às 6h	84h/Sem

Campus Manguinhos (DIURNO)							
Avenida Brasil, nº 4.365, Manguinhos - Rio de Janeiro RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
188	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Central de Ar Comprimido (CAC)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
189	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Centro de Processamento Final (CPFI)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
190	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Complexo Tecnológico de Vacinas (CTV)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
191	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Pavilhão Rockefeller (DERED /Anexo)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
192	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Complexo Tecnológico de Vacinas (CTV)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
193	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Novo Almoxarifado e Prédio Administrativo (NAPA) - 2ºANDAR /RECURSOS HUMANOS	5x2	8h às 17h	40h/Sem
194	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Novo Almoxarifado e Prédio Administrativo (NAPA) - 3º PAVIMENTO/DEPAD	5x2	8h às 17h	40h/Sem
195	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Novo Almoxarifado e Prédio Administrativo (NAPA) - 4º ANDAR /DELOG	5x2	8h às 17h	40h/Sem
				BIO - Novo Almoxarifado			

196	1	Recepcionista	4221-05	e Prédio Administrativo (NAPA) - 1º PAVIMENTO SEPAT	5x2	8h às 17h	40h/Sem
197	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Novo Almoxarifado e Prédio Administrativo (NAPA) - 1º PAVIMENTO SEPES	5x2	8h às 17h	40h/Sem
198	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Novo Almoxarifado e Prédio Administrativo (NAPA) - 5º ANDAR /DIREÇÃO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
199	1	Recepcionista Bilingue	4221-05	BIO - Novo Almoxarifado e Prédio Administrativo (NAPA) - TÉRREO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
200	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Pavilhão Henrique Aragão /Laboratório de Febre Amarela (LAFAM)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
201	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Pavilhão Rocha Lima	5x2	8h às 17h	40h/Sem
202	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Pavilhão Rockefeller	5x2	8h às 17h	40h/Sem
203	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Centro Tecnológico Konosuke Fukai/Controle de Qualidade (DEQUA)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
204	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Pavilhão Rotavírus	5x2	8h às 17h	40h/Sem
205	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Unidade de Ensaios Clínicos e Imunobiológicos (UECI)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
206	1	Recepcionista	4221-05	BIO - Centro Tecnológico Konosuke Fukai/Centro de Produção de Antígenos Virais (CPAV)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
207	1	Recepcionista	4221-05	COGEAD - Pavilhão Figueiredo Vasconcelos (QUININO)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
208	1	Recepcionista	4221-05	COGEPE - Pavilhão Carlos Augusto da Silva /Núcleo de Saúde do Trabalhador (NUST) AMBULATORIO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
209	1	Recepcionista	4221-05	COGEPE - Pavilhão Carlos Augusto da Silva /Núcleo de Saúde do Trabalhador (NUST) ADMINISTRACAO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
210	1	Recepcionista	4221-05	COGIC - Sede da Coordenação Geral de Infraestrutura dos <i>campi</i>	5x2	8h às 17h	40h/Sem

211	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão de Laboratórios Maria Deane /COLETA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
212	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - Prédio 1º de Maio/ Centro de Estudos da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana (CESTEH) AMBULATORIO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
213	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - Prédio 1º de Maio/ Centro de Estudos da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana (CESTEH) LABORATORIO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
214	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria (CSEGSF) I	5x2	8h às 17h	40h/Sem
215	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria (CSEGSF)II	5x2	8h às 17h	40h/Sem
216	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - (DCB/DSSA)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
217	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - Pavilhão Joaquim Alberto Cardoso de Melo (Torres Homem)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
218	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - Pavilhão Ernani Braga /Serviço I	5x2	8h às 17h	40h/Sem
219	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - Pavilhão Ernani Braga /Serviço II	5x2	8h às 17h	40h/Sem
220	1	Recepcionista	4221-05	ENSP - Pavilhão Ernani Braga/Social	5x2	8h às 17h	40h/Sem
221	1	Recepcionista	4221-05	EPSJV-Sede da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio	5x2	8h às 17h	40h/Sem
222	1	Recepcionista	4221-05	ICICT - Pavilhão Haity Moussatché (Biblioteca)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
223	1	Recepcionista	4221-05	ICICT - Pavilhão Mourisco (CASTELO) - OBRAS RARAS	5x2	8h às 17h	40h/Sem
224	1	Recepcionista	4221-05	ICTB - Sede do Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos	5x2	8h às 17h	40h/Sem
225	1	Recepcionista	4221-05	INCQS - Sede do Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde	5x2	8h às 17h	40h/Sem
226	1	Recepcionista	4221-05	INI - Iniciativa Profilaxia Pré-Exposição (IPREX)	6x1	8h às 17h48	44h/Sem
				INI - Laboratório de			

227	1	Recepcionista	4221-05	Pesquisa Clínica em Doença de Chagas (LAPCLI- CHAGAS)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
228	1	Recepcionista	4221-05	INI (SEAM)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
229	1	Recepcionista	4221-05	INI - Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE)I	5x2	8h às 17h	40h/Sem
230	1	Recepcionista	4221-05	INI - Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE)II	5x2	8h às 17h	40h/Sem
231	1	Recepcionista	4221-05	INI - Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE)III	5x2	8h às 17h	40h/Sem
232	1	Recepcionista	4221-05	INI – Iniciativa Profilaxia Pré-Exposição (IPREX Prevenção)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
233	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão Gaspar Viana - Centro de Reabilitação Pós- covid-19 II	5x2	8h às 17h	40h/Sem
234	1	Recepcionista	4221-05	INI - HOSPITAL DIA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
235	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão de Laboratórios Maria Deane /COLETA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
236	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão de Laboratórios Maria Deane /RAIO-X e IMAGEM	5x2	8h às 17h	40h/Sem
237	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão dos Ensaaios Clínicos (ENSAIOS CLINICOS I)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
238	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão dos Ensaaios Clínicos (ENSAIOS CLINICOS II)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
239	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão dos Ensaaios Clínicos /Farmácia	5x2	8h às 17h	40h/Sem
240	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão Gaspar Vianna	5x2	8h às 17h	40h/Sem
241	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão Gaspar Vianna/Serviço de Documentação do Paciente (SDP) I	5x2	8h às 17h	40h/Sem
242	1	Recepcionista	4221-05	INI - Pavilhão Gaspar Vianna/Serviço de Documentação do Paciente (SDP) II	5x2	8h às 17h	40h/Sem
243	1	Recepcionista	4221-05	IOC - Pavilhão da Biologia (HANSENIASE)	5x2	8h às 17h	40h/Sem

244	1	Recepcionista	4221-05	IOC -Ambulatório de Hepatites Virais	5x2	8h às 17h	40h/Sem
245	1	Recepcionista	4221-05	IOC -Ambulatório Souza Araújo (ASA)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
246	1	Recepcionista	4221-05	IOC - Pavilhão Cardoso Fontes	5x2	8h às 17h	40h/Sem
247	1	Recepcionista	4221-05	IOC - Pavilhão Carlos Chagas	5x2	8h às 17h	40h/Sem
248	1	Recepcionista	4221-05	IOC - Pavilhão Hélio e Peggy Pereira	5x2	8h às 17h	40h/Sem
249	1	Recepcionista	4221-05	IOC - Pavilhão Lauro Travassos	5x2	8h às 17h	40h/Sem
250	1	Recepcionista	4221-05	IOC -Pavilhão Osorio de Almeida (FARMACODINAMICA)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
251	1	Recepcionista	4221-05	IOC - Pavilhão Leônidas Deane (Pavilhão 26)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
252	1	Recepcionista	4221-05	IOC - Pavilhão "108"	5x2	8h às 17h	40h/Sem
253	1	Recepcionista	4221-05	IOC - Pavilhão Arthur Neiva/ Secretaria de Ensino	5x2	8h às 17h	40h/Sem
254	1	Recepcionista	4221-05	Presidência - Centro de Relações Internacionais em Saúde (CRIS)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
255	1	Recepcionista	4221-05	Presidência - FARMACOCINETICA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
256	1	Recepcionista	4221-05	Presidência - Pavilhão Mourisco (CASTELO)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
257	1	Recepcionista	4221-05	CDTS - Portaria Principal	5x2	8h às 17h	40h/Sem
258	1	Recepcionista	4221-05	Presidência - Procuradoria Federal e Auditoria Interna	5x2	8h às 17h	40h/Sem
259	1	Recepcionista	4221-05	Presidência - Programa de Computação Científica (PROCC)	5x2	8h às 17h	40h/Sem
260	1	Recepcionista	4221-05	Presidência - Superintendência do Canal Saúde	5x2	8h às 17h	40h/Sem
261	1	Recepcionista 1º Atendimento	4221-05	Campus Manguinhos Portaria Principal Brasil / Principal Leopoldo Bulhões	5x2	8h às 17h	40h/Sem
262	1	Recepcionista 1º Atendimento	4221-05	Campus Manguinhos Portaria Principal Leopoldo Bulhões	5x2	8h às 17h	40h/Sem

--	--	--	--	--	--	--	--

Campus Flamengo - IFF - Instituto Fernandes Figueira (DIURNO)							
Avenida Rui Barbosa, nº 716, Flamengo – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
263	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-CENTRO CIRÚRGICO OBSTÉTRICO / ALOJAMENTO CONJUNTO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
264	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-DEP. PATOLOGIA CLÍNICA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
265	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-AMB. GENECOLOGIA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
266	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-SETOR RADIOLOGIA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
267	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-AMB. HISTEROSCOPIA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
268	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-AMB. PEDIATRIA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
269	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-PORTARIA PRINCIPAL	5x2	8h às 17h	40h/Sem
270	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-AMB. ESPECIALIZADO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
271	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-CENTRAL MATERIAL	5x2	8h às 17h	40h/Sem
272	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-AMB. ESPECIALIZADO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
273	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-AMB. PEDIATRIA	5x2	8h às 17h	40h/Sem
274	1	Recepcionista	4221- 05	IFF-AMB. ESPECIALIZADO	5x2	8h às 17h	40h/Sem
275	2	Recepcionista	4221- 05	IFF-MATERNIDADE	12x36	6h às 18h	84h/Sem
276	2	Recepcionista	4221- 05	IFF-PORTARIA PRINCIPAL	12x36	6h às 18h	84h/Sem
277	2	Recepcionista	4221- 05	IFF-PORTARIA PRINCIPAL	12x36	6h às 18h	84h/Sem
278	2	Recepcionista	4221- 05	IFF-ENFERMARIA PEDIATRIC	12x36	6h às 18h	84h/Sem

Campus Petrópolis - Palácio Itaboraí (DIURNO)							
Rua Visconde de Itaboraí, nº 188, Valparaíso – Petrópolis - RJ							
Nº	Qtda de						Carga

do Posto	Profissionais	Cargo/Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Horária
279	1	Recepcionista	4221-05	Presidência - Palácio Itaboraí	5x2	8h às 17h	40h /Sem

Campus CFMA – Campus Fiocruz Mata Atlântica (DIURNO)							
Rua Sampaio Correa, S/Nº, Taquara – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo /Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
280	1	Recepcionista	4221-05	CFMA - Portaria Sampaio Correia	5x2	8h às 17h	40h /Sem

Campus CRPHF - Centro de Referência Professor Hélio Fraga (DIURNO)							
Estrada de Curicica, nº 2.000, Curicica – Rio de Janeiro - RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo/Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
281	1	Recepcionista	4221-05	Portaria do CRPHF	5x2	8h às 17h	40h /Sem
282	1	Recepcionista	4221-05	Campus CRPHF	5x2	8h às 17h	40h /Sem
283	1	Recepcionista	4221-05	Campus CRPHF	5x2	8h às 17h	40h /Sem

Campus Manguinhos (DIURNO)							
Avenida Brasil, nº 4.365, Manguinhos - Rio de Janeiro RJ							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo/Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
284	1	Ascensorista	5141-05	Presidência - Pavilhão Mourisco	6x1	7h às 13h	36h /Sem
285	1	Ascensorista	5141-05	Presidência - Pavilhão Mourisco	6x1	13h às 18h	36h /Sem

Campus IFF (DIURNO)							
Avenida Rui Barbosa, nº 716, Flamengo – Rio de Janeiro - RJ							
Nº de Posto	Qtda de Profissionais	Cargo/Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
286	1	Ascensorista	5141-05	IFF	5x2	7h às 13h	30h/Sem
287	1	Ascensorista	5141-05	IFF	5x2	7h às 13h	30h/Sem
288	1	Ascensorista	5141-05	IFF	5x2	7h às 13h	30h/Sem
289	1	Ascensorista	5141-05	IFF	5x2	7h às 13h	30h/Sem
290	1	Ascensorista	5141-05	IFF	5x2	7h às 13h	30h/Sem

291	1	Ascensorista	5141- 05	IFF	5x2	13h às 18h	30h/Sem
292	1	Ascensorista	5141- 05	IFF	5x2	13h às 18h	30h/Sem
293	1	Ascensorista	5141- 05	IFF	5x2	13h às 18h	30h/Sem
294	1	Ascensorista	5141- 05	IFF	5x2	13h às 18h	30h/Sem
295	1	Ascensorista	5141- 05	IFF	5x2	13h às 18h	30h/Sem

Campi Manguinhos e IFF (DIURNO)							
Avenida Brasil, nº 4.365, Manguinhos - Rio de Janeiro RJ (Manguinhos)							
Avenida Rui Barbosa, nº 716, Flamengo – Rio de Janeiro - RJ (IFF)							
Nº do Posto	Qtda de Profissionais	Cargo/Função	CBO	Localização do Posto	Escala	Horário	Carga Horária
296	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	BIO - PAV. ROCHA LIMA	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
297	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	BIO - PAV. ROCHA LIMA	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
298	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	COC - PAV. DO RELÓGIO	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
299	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	COC - PAV. DO RELÓGIO	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
300	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	COGEAD - PAV. Fdo. VASCONCELOS (QUININO)	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
301	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	COGEAD - PAV. Fdo. VASCONCELOS (QUININO)	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
302	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	COGIC - CUSTO DIRETO	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
303	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25 hs - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	COGIC - CUSTO DIRETO	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem

304	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	COGIC - CUSTO INDIRETO - MESA CENTRAL	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
305	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25 hs - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	COGIC - CUSTO INDIRETO - MESA CENTRAL	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
306	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	ENSP - PAV. ERNANI BRAGA	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
307	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	ENSP - PAV. ERNANI BRAGA	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
308	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	ENSP - PAV. 1.º DE MAIO (CESTH)	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
309	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	ENSP - PAV. 1.º DE MAIO (CESTH)	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
310	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	EPSV	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
311	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	EPSV	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
312	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	ICICT	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
313	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	ICICT	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
314	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	ICTB	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
315	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	ICTB	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem

316	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	INCQS	5x2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
317	1	Ope. de Mesa Telefônica - 25h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	INCQS	5x2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
318	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	INI - PAV. GASPAR VIANNA (HOSPITAL)	5X2	1º Turno: 7h às 13h	30h /Sem
319	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	INI - PAV. GASPAR VIANNA (HOSPITAL)	5X2	2º Turno: 13h às 19h	30h /Sem
320	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	INI - CENTRO HOSPITALAR	5X2	1º Turno: 7h às 13h	30h /Sem
321	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	INI - CENTRO HOSPITALAR	5X2	2º Turno: 13h às 19h	30h /Sem
322	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	IOC - PAV. Fdo. VASCONCELOS (QUININO)	5X2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
323	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	IOC - PAV. Fdo. VASCONCELOS (QUININO)	5X2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
324	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	IOC - PAV. LEÔNIDAS DEANE	5X2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
325	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	IOC - PAV. LEÔNIDAS DEANE	5X2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
326	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	IOC - PAV. HÉLIO E PEGGY PEREIRA	5X2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
327	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h -	4222-05	IOC - PAV. HÉLIO E PEGGY	5X2	2º Turno:	25h /Sem

		Seg à Sex - 2º turno		PEREIRA		12h às 17h	
328	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	CAMPUS MATA ATLÂNTICA	5X2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
329	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	CAMPUS MATA ATLÂNTICA	5X2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
330	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	PR - PAV. MOURISCO (CASTELO)	5X2	1º Turno: 7h às 12h	25h /Sem
331	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	PR - PAV. MOURISCO (CASTELO)	5X2	2º Turno: 12h às 17h	25h /Sem
332	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	IFF	5X2	1º Turno: 7h às 13h	30h /Sem
333	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	IFF	5X2	2º Turno: 13h às 19h	30h /Sem
334	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	IFF	5X2	1º Turno: 7h às 13h	30h /Sem
335	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	IFF	5X2	2º Turno: 13h às 19h	30h /Sem
336	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 1º turno	4222-05	IFF	5X2	1º Turno: 7h às 13h	30h /Sem
337	1	Ope. de Mesa Telefônica - 30h - Seg à Sex - 2º turno	4222-05	IFF	5X2	2º Turno: 13h às 19h	30h /Sem

5.3.1 Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas, conforme descritas abaixo, para O Serviços de Portaria e Atendimento ao Público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos *campi* da Fiocruz RJ.

Atribuições do Profissional:

Recepcionista: Responsável pelas atividades correspondentes à atuação do profissional Recepcionista, em cumprimento às exigências contratuais, conforme a área de execução do serviço, que asseguram a qualidade do serviço prestado e os procedimentos de segurança. Cabe à recepcionista:

- a. Apresentar-se no posto de serviço no horário operacional estabelecido pela unidade, respeitando os períodos de intervalo, devidamente uniformizada e identificada;
- b. Movimentar-se dentro do ambiente ou área de trabalho sem comprometer a estrutura do serviço e o atendimento ao público, de forma ordenada e com postura, sem prejuízo da qualidade do serviço;
- c. Fazer uso dos meios de comunicação das respectivas áreas de atuação somente para atender as demandas do serviço e somente passar informações aos visitantes inerentes ao serviço, evitando, assim, ações de engenharia social
- d. Não fazer uso de celulares em horário de expediente de trabalho ou qualquer outro tipo de aparelho sonoro e/ou eletrônico;
- e. Manter o seu ambiente de trabalho devidamente limpo e em condições adequadas ao serviço
- f. Comunicar ao vigilante local ou à GVSP/CSO e ao superior hierárquico qualquer ocorrência pertinente à segurança da unidade;
- g. Ser proativa, informar-se sobre os eventos do posto de trabalho previstos para a semana e agir de acordo com as normas da unidade em que é realizada a prestação de serviço;
- h. Fazer sempre a verificação dos seus equipamentos de trabalho, certificando-se das condições do seu posto de serviço;
- i. Ser receptiva aos funcionários, identificando-os com cordialidade e profissionalismo;
- j. Manter sempre a atenção no atendimento aos visitantes, identificando-os e direcionando-os de acordo com as normas da infraestrutura da unidade, bem como por recepcionar e encaminhar os participantes aos seus respectivos espaços e eventos dentro da instituição.
- k. Fazer o atendimento telefônico interno e externo do posto com equilíbrio emocional e qualidade comportamental;
- l. Receber e fazer o registro das correspondências no livro de controle de correspondências, assegurando que elas cheguem ao seu destinatário, em conformidade ao procedimento adotado na unidade em que realiza o serviço;
- m. Atender as solicitações do seu serviço com eficiência e eficácia;
- n. Certificar-se com os destinatários a viabilidade de poder ou não receber as visitas externas;
- o. Conduzir as visitas aos seus devidos destinatários com presteza e responsabilidade;
- p. Dispor da relação nominal dos departamentos e setores da unidade;
- q. Dispor da relação dos telefones dos serviços de emergências da região;
- r. Trabalhar em parceria com o profissional do serviço de portaria;
- s. Não sair do seu posto de serviço sem estar devidamente autorizada;
- t. Apoiar o serviço de portaria, quando da ausência do porteiro;
- u. Não consumir alimentos no posto de serviço;
- v. Não expor objetos pessoais como bolsas, carteiras, dinheiro, celular ou objetos de valor sobre a mesa do local de trabalho;
- w. Não realizar a guarda de objetos de terceiros no posto de trabalho;
- x. Não realizar mudanças no local de trabalho, retirando ou colocando objetos de decoração.
- y. Não se ausentar do posto de serviço nem deixar visitantes sozinhos no local;

- z. Não descuidar da apresentação pessoal. Todas as peças que compõem o uniforme devem ser usadas seguindo as normas, além disso, o profissional deve zelar pelas peças, as quais devem estar sempre limpas e bem passadas;
- aa. Em caso de acionamento do plano de contingência deverá manter-se focadas em cumprir as orientações previstas no protocolo de segurança da unidade ou nas determinações da GVSP/CSO.

Recepcionista - (Recepção Internas e Externas):

- a. Ser proativa, oferecer informações pertinentes sobre os eventos, locais, acessos dos locais de trabalho e agir de acordo com as necessidades de informações requeridas para acesso a unidade na qual pretende ter acesso;
- b. Não se ausentar do posto de serviço nem deixar visitantes sem informações solicitada informando o local do acesso pretendido;
- c. Não descuidar da apresentação pessoal. Todas as peças que compõem o uniforme devem ser usadas seguindo as normas, além disso, o profissional deve zelar pelas peças, as quais devem estar sempre limpas e bem passadas;
- d. Não sair do seu posto de serviço sem estar devidamente autorizada;
- e. Trabalhar em parceria com os profissionais do serviço de portaria, permanecendo em seu posto de serviço sem estar devidamente autorizada;
- f. Apoiar o serviço de portaria, quando da ausência do porteiro;
- g. Conduzir previamente as visitas aos porteiros com presteza e responsabilidade;
- h. Conduzir previamente as visitas aos porteiros com presteza e responsabilidade;

Porteiro

Responsável pelas atividades correspondentes à atuação do profissional Porteiro, em cumprimento às exigências contratuais, conforme a área de execução do serviço, que asseguram a qualidade do serviço prestado e os procedimentos de segurança. Cabe ao porteiro:

- a. Fazer o controle da saída de materiais diversos, observando o correto preenchimento da ficha de Autorização de Saída de Material e/ou Equipamento, seguindo criteriosamente os procedimentos adotados pela administração predial, atentando-se para a assinatura do responsável e carimbo;
- b. Acionar o responsável do setor ou departamento, comunicando a chegada de material, fazendo o devido registro no livro de ocorrência;
- c. Fazer o acompanhamento do recebimento de material quando forem utilizadas como acesso áreas de carga e descarga de materiais ou saídas de emergências;
- d. Não realizar a guarda de materiais quando da ausência do destinatário deles;
- e. Observar com muita atenção os tipos de embrulhos que chegam à recepção do prédio. No caso de identificar algum embrulho ou envelope sem a devida identificação, deve acionar a segurança da GVSP/CSO;
- f. Não receber materiais depois do término do expediente;
- g. Depois do término do expediente, a saída de material deverá somente ocorrer com a devida autorização de seus responsáveis e com o registro no livro de ocorrência do posto de serviço;
- h. Manter a guarda e o controle das saídas e entradas de chaves do claviculário, fazendo o registro do funcionário com nome e setor/departamento no Livro ou Ficha de controle de chaves, que deve ser entregue à administração predial;
- i. Auxiliar com profissionalismo o serviço de recepção, sempre que necessário;
- j. Contribuir com a integração da força de segurança, visando o apoio mútuo (recepcionista, telefonista, ascensorista e vigilante);
- k. Acompanhar diariamente a rotina do prédio, fazendo cumprir as normas e diretrizes vigentes;
- l. Executar todas as ações preventivas no início e término do expediente (rondas internas verificando a existência de portas e janelas abertas, luzes acesas, equipamentos ligados, resolvendo os casos possíveis e relatando todos os constatados no livro de ocorrências);

- m. Ter em mãos a listagem dos serviços de emergências do Campus Fiocruz (Brigada de Contingência, CFTV, NUST- Atendimento e NUST- Emergência).
- n. Manter a comunicação com a administração predial, viabilizando a operacionalidade do serviço;
- o. Registrar e informar todas as irregularidades ocorridas durante o seu plantão;
- p. Manter a atenção redobrada quanto à entrada de pessoas nos fins de semana e feriados (somente com a devida autorização);
- q. A atividade profissional após o expediente deverá ser acompanhada e ter seu término registrado no livro de ocorrências do posto de serviço;
- r. Se for identificada alguma pessoa suspeita transitando pelo prédio, deve acionar imediatamente a GVSP/CSO
- s. Somente se ausentar do posto de serviço devidamente autorizado pelos seus superiores hierárquicos (supervisores da empresa);
- t. Procurar manter as saídas de emergência do prédio desobstruídas, em condições de serem usadas em emergência;
- u. Os porteiros das portarias de acesso aos campi têm a responsabilidade de registrar a entrada e saída de veículos, anotando as respectivas placas e, em situação de contingência no Campus da Fiocruz, ajudar na orientação dos seus usuários quanto às ações de segurança;
- v. Porteiros situados nas áreas de estacionamento deverão manter a observação na respectiva área e fiscalizar a correta utilização da área, acionando a GVSP/CSO em caso de haver algum dano ao patrimônio público ou do usuário, bem como deverão ter o devido conhecimento das ações de segurança do Plano de Contingência do Campus Fiocruz inerentes ao seu local de atuação;
- w. Não fumar no posto de trabalho, conforme determinado na Lei Estadual nº 5517, de 17 de agosto de 2009; na Lei Federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996; e nos Decretos nº 2.018, de 1º de outubro de 1996 e o nº 8.262, de 31 de maio de 2014, que as regulamentam;
- x. Movimentar-se dentro do ambiente ou área de trabalho sem comprometer a estrutura do serviço e o atendimento ao público, de forma ordenada e com postura, sem prejuízo da qualidade do serviço; ademais, não sair do posto de serviço sem estar devidamente autorizado;
- y. Não fazer uso de aparelhos eletrônicos (celulares, tablets, notebook, televisão, rádio etc.) em horário de expediente de trabalho ou qualquer outro tipo de aparelho sonoro;
- z. Não consumir alimentos no posto de serviço;
- aa. Os profissionais situados nas áreas de estacionamento devem orientar os usuários em relação às vagas do estacionamento destinadas a pessoas com deficiência, acionando a GVSP/CSO para solicitar apoio, caso necessário;
- ab. Os profissionais situados nas áreas de estacionamento devem observar as não conformidades nos veículos estacionados (vidro aberto, farol aceso, rádio ligado etc.), acionando a GVSP/CSO caso necessário;
- ac. Ter o devido conhecimento das ações de segurança do Plano de Contingência do Campus Fiocruz inerentes ao seu posicionamento e local de atuação.
- ad. Em caso de acionamento do plano de contingência deverá manter-se focado em cumprir as orientações previstas no protocolo de segurança da unidade ou nas determinações da GVSP /CSO

Ascensorista

Responsável pelas atividades correspondentes à atuação do profissional Ascensorista, em cumprimento às exigências contratuais, conforme a área de execução do serviço, que asseguram a qualidade do serviço prestado e os procedimentos de segurança. Cabe ao ascensorista:

- a. No posto de trabalho, estar sempre identificado (crachá) e uniformizado (uso obrigatório);

- b. Realizar o controle, o tráfego de usuários e visitantes nos elevadores;
- c. Manter o funcionamento dos elevadores em perfeito estado, comunicando ao Serviço de Infraestrutura ou Administração da Unidade qualquer necessidade de reparo/manutenção por alteração ou disfuncionalidade do equipamento quando detectado risco aos passageiros;
- d. O profissional do turno da manhã só deverá deixar o posto de trabalho após a rendição. No caso de atraso da rendição, o profissional deve comunicar o fato ao Serviço de Infraestrutura ou Administração do prédio e ao Preposto do contrato;
- e. Não exercer atividades que não sejam compatíveis com as atribuições de ascensorista. Em caso de dúvidas, solicitar orientação ao Preposto da empresa;
- f. Ficar atento às normas de segurança que se referem ao peso e ao número de pessoas e mercadorias que comportam dentro do elevador, respeitando os limites estabelecidos;
- g. Reportar-se ao serviço de segurança da instituição todas as vezes que a segurança física do prédio ou de qualquer usuário for ameaçada por elemento estranho ou por qualquer pessoa pertencente ao quadro institucional;

Operador de Mesa Telefônica

Responsável pelas atividades correspondentes à atuação do profissional Operador de Mesa Telefônica, em cumprimento às exigências contratuais, conforme a área de execução do serviço, que asseguram a qualidade do serviço prestado e os procedimentos de segurança. Cabe a Operador de Mesa Telefônica:

- a. Operar mesa telefônica ou equipamento semelhante;
- b. Atender as chamadas telefônicas internas e externas de maneira formal e cordial, informando o nome da unidade e /ou setor, cumprimentando e identificando-se;
- c. Transferir e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais de acordo com a solicitação, quando devidamente autorizado;
- d. Auxiliar os clientes, fornecendo informações inerentes ao posto de trabalho;
- e. Nos postos de serviço localizados na área de saúde, onde são desenvolvidas atividades hospitalares e ambulatoriais, as telefonistas poderão realizar o agendamento e marcação de exames e/ou consultas.
- f. Apresentar-se no posto de serviço no horário operacional estabelecido pela unidade, respeitado os períodos de intervalo, estando sempre identificado (crachá) e devidamente uniformizado não se ausentando do seu posto sem estar devidamente autorizado;
- g. Comunicar ao Departamento de Vigilância e Segurança Patrimonial (DVSP) toda vez que houver situação de risco ao Patrimônio ou usuários da Instituição;
- h. Ser receptiva aos funcionários, identificando-os com elegância e profissionalismo sendo proativa e agindo de acordo com as normas da unidade em que é realizada a prestação de serviço;
- i. Fazer sempre a verificação dos seus equipamentos de trabalho, certificando-se das condições do seu posto de serviço não exercendo atividades que não sejam compatíveis com as atribuições de telefonista;
- j. Dispor da relação nominal dos departamentos e setores da unidade, bem como relação dos telefones dos serviços de emergências da região;
- k. Não fumar no posto de trabalho, conforme determinado na Lei Estadual nº 5517, de 17 de agosto de 2009; na Lei Federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996; e nos Decretos nº 2.018, de 1º de outubro de 1996 e o nº 8.262, de 31 de maio de 2014, que as regulamentam;
- l. Não consumir alimentos no posto de serviço e não fazer uso de aparelhos eletrônicos (celulares, tablets, notebook, televisão, rádio etc.) ou qualquer outro tipo de aparelho sonoro no horário de expediente;
- m. Manter o seu ambiente de trabalho devidamente limpo e em condições adequadas ao serviço, não expondo objetos pessoais como bolsas, carteiras, dinheiro, celular ou objetos de valor sobre a mesa do local de trabalho não procedendo à guarda de objetos de terceiros no posto de trabalho.

Qualificação Requerida para Recepcionista:

- Idade mínima de 18 anos;
- Conhecimento dos aplicativos básicos de informática;
- Escolaridade Mínima: ensino médio completo;
- Experiência profissional;
- Boa dicção, fluência verbal;
- Cuidados com apresentação pessoal;
- Senso de responsabilidade e conduta proativa;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Habilidade para lidar com o público;
- Aptidão física para o exercício da função;
- habilidade na fala e na escrita em língua Inglesa **(para recepcionista bilíngue)**.
- Apresentar certificado de conclusão de língua Inglesa **(para recepcionista bilíngue)**.

Recepcionista - (Recepção Externas)

- a. Idade mínima de 18 anos;
- b. Escolaridade Mínima: ensino médio completo;
- c. Experiência profissional;
- d. Boa dicção, fluência verbal;
- e. Cuidados com apresentação pessoal;
- f. Senso de responsabilidade e conduta proativa;
- g. Facilidade de relacionamento interpessoal;
- h. Habilidade para lidar com o público;
- i. Aptidão física para o exercício da função;
- j. Qualificação Requerida para Porteiro:
- k. Idade mínima de 18 anos;
- l. Conhecimento dos aplicativos básicos de informática;
- m. Escolaridade Mínima: Desejável ensino médio completo;
- n. Experiência profissional;
- o. Boa dicção, fluência verbal;
- p. Cuidados com apresentação pessoal;
- q. Senso de responsabilidade e conduta proativa;
- r. Facilidade de relacionamento interpessoal;
- s. Habilidade para lidar com o público;
- t. Aptidão física para o exercício da função;
- u. Qualificação Requerida para

Operador de Elevador

- a. Idade mínima de 18 anos;
- b. Apresentar Certificado de conclusão do curso de operador de elevador emitido por instituição credenciada pelos órgãos competentes;
- c. Escolaridade Mínima: ensino médio completo;
- d. Experiência profissional comprovada;
- e. Boa dicção, fluência verbal;
- f. Cuidados com apresentação pessoal;
- g. Senso de responsabilidade e conduta proativa;
- h. Facilidade de relacionamento interpessoal;
- i. Habilidade para lidar com o público;
- j. Aptidão física para o exercício da função;
- k. Cuidados com apresentação pessoal;
- l. Senso de responsabilidade e conduta proativa;

- m. Facilidade de relacionamento interpessoal;
- n. Habilidade para lidar com o público;
- o. Aptidão física para o exercício da função;

Qualificação Requerida para o Supervisor de Portaria e Atendimento ao Público:

- Idade mínima de 21 anos;
- Conhecimento dos aplicativos básicos de informática;
- Escolaridade Mínima: ensino médio completo;
- Experiência profissional na área de atuação;
- Boa dicção, fluência verbal e escrita;
- Boa estabilidade emocional;
- Cuidados com apresentação pessoal;
- Senso de responsabilidade e conduta proativa;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Habilidade para lidar com o público;
- Aptidão física para o exercício da função;
- Bons antecedentes pessoais e profissionais;
- Capacidade de liderança para trabalho em equipe. Capacidade de liderança para trabalho em equipe.
- Polidez no trato com os colegas e público;
- Disponibilidade de horário para trabalhar em turnos alternados quando necessário;
- Ser habilitado a conduzir veículo e apresentar carteira de Habilitação, categoria B.

5.3.2 Materiais a serem disponibilizados

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

5.3.3 Uniformes

Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, ou seja diferenciados por categoria, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- O uniforme deverá compreender as peças do vestuário que constam na Planilha de Custos e Formação de Preços e conforme o que consta do Apêndice II.
- Fornecer conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos de apresentação. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato.

5.3.4 Quando da ausência do profissional do posto, a empresa prestadora dos serviços terá **até 2 (duas) horas** para fazer a cobertura, utilizando outro profissional.

5.4 Meio de Transporte para supervisão

5.4.1 A empresa Contratada é responsável por disponibilizar um Meio de Transporte para rondas internas e externas, bem como para apoio logístico à supervisão dos postos de trabalho. A contratada deverá identificar o veículo com a logomarca da empresa.

5.4.2 A licitante poderá optar pela aquisição ou locação do veículo como meio de locomoção para a supervisão, **devendo preencher na planilha de custos e formação de preços apenas 01 (uma) das opções apresentadas.**

5.4.3 A título de cooperação, destaca-se que poderá ser utilizado, pela contratada, um veículo em perfeitas condições de uso, o qual deve possuir menos de 05 (cinco) anos de fabricação. Este veículo deve possuir capacidade de lotação máxima para 05 (cinco) pessoas, possuindo seguro, proteção contra as intempéries e outras condições previstas na Segurança do Trabalho e, na Lei nº 14.071 de 13 de outubro de 2020 (atual Código de Trânsito Brasileiro).

5.4.4 A licitante poderá atender como meios de transporte para a execução dos serviços, como sendo próprio ou locado. Além disso, é recomendado que o veículo possua rastreamento veicular para maior controle dos gastos efetivos e dos km rodados diários.

5.4.5 Caso a licitante opte pela aquisição ou locação do veículo, como meio de transporte, a condução do veículo ficará sob a responsabilidade do supervisor lotado no Campus Manguinhos, que deverá ser habilitado e terá por obrigação assegurar que esteja em condições de uso para locomoção de pessoas e deslocamento de materiais envolvidos nos trabalhos da contratada.

5.4.6 O veículo utilizado atualmente para atender a supervisão é Fiat 1.0 Flex. A licitante poderá utilizar outro modelo que considere adequado para a execução do serviço, o qual o combustível deverá ser Álcool ou Elétrico.

5.4.7 Todas as atividades da supervisão relativas a deslocamentos em geral, serão de responsabilidade da contratada, incluindo os horários inopinados (diurnos e noturnos) nos campi da Fiocruz - RJ. Quanto estimativa de custos que envolvem todas as despesas decorrentes da operação do veículo (eventuais pedágios) e manutenção, inclusive combustíveis, óleos, lubrificantes, seguro são de responsabilidade da contratada, para efeito de previsão, a média diária de utilização do veículo é de até 90 km total /dia. para efeito de estimativa de custos pela Administração, foi considerado o custo de locação do veículo, conforme disposto na planilha de custos e formação de preços. A licitante poderá utilizar outro meio de locomoção que considere adequada para a execução do serviço, como por exemplo, veículos locados, táxi ou uber.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1 A demanda do órgão descreve os horários e as funções para os serviços solicitados, com prestação de serviço de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, e aos sábados, se necessário, das 8h às 12h.

5.5.2 As funções incluem supervisores, porteiros, recepcionistas, ascensoristas e telefonistas, com variações nos turnos e escalas, como 12x36 (diurno e noturno), conforme estabelecido nas tabelas do item 5.3 deste Termo de Referência.

5.6 Benefícios:

5.6.1. De acordo com a Lei Federal nº 7.418 de 16/12/1985, alterada pela Lei Federal nº 7.619, de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto Federal nº 95.247, de 17/11/1987, todo trabalhador no território nacional tem direito ao custo de seu transporte coletivo para seu deslocamento de ida/volta ao trabalho.

5.6.2 A Contratada fornecerá até o último dia útil do mês anterior auxílio - transporte no real valor das despesas de deslocamento residência – trabalho – residência.

5.7 Com o intuito de estabelecer o princípio da isonomia da licitação, bem como estabelecer o valor para pagamento do auxílio transporte, a contratada deverá cotar, obrigatoriamente, o valor referente ao Bilhete Único Intermunicipal para ida e volta para todos os profissionais dos postos de trabalho, no valor de 2 x R\$ 9,25 (nove reais e vinte e cinco centavos);

5.7.1 Para os postos de 5x2 (segunda à sexta) deverão ser cotados, obrigatoriamente, 23 dias de execução dos serviços, já incluído 6% de desconto sobre o salário base do profissional.

5.7.2 Para os postos de turnos de escala 12x36 deverão ser cotados, obrigatoriamente, 16 dias de execução dos serviços, já incluído 6% de desconto sobre o salário base do profissional.

5.7.3 Para os postos de turnos de escala 6x1 (segunda à sábado) deverão ser cotados, obrigatoriamente, 26 dias de execução dos serviços, já incluído 6% de desconto sobre o salário base do profissional.

5.7.4 Para efeito de pagamento, serão considerados apenas os dias efetivamente trabalhados.

5.8 As despesas decorrentes do auxílio transporte para os profissionais que ultrapassarem o limite estabelecido no item anterior, deverá ser arcada pela empresa contratada, sem ônus à Fiocruz.

5.9 Fica a cargo da contratada definir junto aos seus funcionários as modalidades de transporte público para deslocamento até o local da execução dos serviços, considerando as seguintes variações para efeito de pagamento: trens urbanos ou metrô; ônibus municipais e intermunicipais.

5.10 O valor que será pago à contratada pelo auxílio - transporte será o mesmo efetivamente pago ao trabalhador, respeitado o limite do item deste Termo de Referência.

5.11 Será descontada do custo supracitado, a contrapartida de 6% sobre o salário do trabalhador, exceto quando esta contrapartida for alterada pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria Profissional.

5.12 A Contratada deverá fornecer, até o último dia útil do mês anterior, o auxílio-alimentação /refeição em valor igual ou superior ao estabelecido pela Administração, conforme especificado na planilha de custos e formação de preços. O valor do auxílio-alimentação foi determinado com base nas seguintes Convenções Coletivas de Trabalho: SEAC - RJ 2024/2025, Petrópolis 2024/2025, SINTEL RJ 2024/2025 e Cabineiros 2024/2025.

5.12.1 Com o intuito de estabelecer o princípio da isonomia da licitação, bem como estabelecer o valor a ser pago dos auxílios alimentação, a Contratada deverá considerar:

5.12.1.1 Para efeito de estimativa do **auxílio alimentação/refeição**, a licitante deverá cotar, obrigatoriamente, os dias de execução dos serviços, conforme:

5.12.1.2 Para os postos de 5x2 (segunda à sexta) deverão ser cotados, obrigatoriamente, 23 dias de execução dos serviços.

5.12.1.3 Para os postos de turnos de escala 12x36 deverão ser cotados, obrigatoriamente, 16 dias de execução dos serviços.

5.12.1.4 Para os postos de turnos de escala 6x1(segunda à sábado) deverão ser cotados, obrigatoriamente, 26 dias de execução dos serviços.

5.12.1.5 Para efeito de pagamento, serão considerados apenas os dias efetivamente trabalhados.

5.13 A Contratada deverá incluir outros benefícios contemplados na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria pois, caso existam, deverão estar previstos na proposta de preços e justificados.

5.14 A contratada deverá apresentar a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT juntamente com a sua proposta de preços final.

Remuneração:

5.15 Em relação à remuneração mínima dos profissionais alocados na prestação dos serviços, a Contratada deverá pagar salários em valor igual ou superior ao estipulado pela Administração, conforme detalhado na planilha de custos e formação de preços. Os valores salariais foram definidos com base nas seguintes Convenções Coletivas de Trabalho: SEAC-RJ 2024/2025; para os postos de Recepcionista, Porteiro e Supervisão; SEAC Petrópolis 2024/2025, para os postos de Recepcionista e Porteiro de Petrópolis; SINTEL 2024/2025 para o Posto de Operador de Mesa Telefônica e para o Ascensorista, Sindicato dos Cabineiros do RJ - CCT 2024 /2025;

OBS.: Vale destacar que, uma vez publicado o Edital da licitação, mesmo que a novas CCT's venham a ser homologada, o processo licitatório seguirá normalmente. O vencedor cuja proposta for homologada terá o direito à repactuação dos custos decorrentes da(a) novas CCT's após homologação.

5.15.1 Uma vez publicado o Edital da licitação, eventuais homologações de novas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) não interromperão o andamento do processo licitatório. O licitante vencedor, cuja proposta for homologada, terá o direito à repactuação dos custos decorrentes de nova CCT a ser utilizada.

5.15.2 Caso a licitante melhor classificada apresente proposta com salário inferior ao piso salarial estabelecido pela administração, deverá ajustar a sua proposta no prazo definido no Edital.

5.15.3 O não atendimento à solicitação do justo do salário no prazo fixado no Edital ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta da licitante.

5.15.4 O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

5.16 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços, cujos benefício estejam com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada, excetuando-se os valores referentes aos Salários e Auxílio de Alimentação.

5.16.1 A contratada deverá apresentar a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT juntamente com a sua proposta de preços final.

5.16.2 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

5.17 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes.

5.18 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, nas conformidades iniciais, sendo que para correção dos custos dos insumos, prevalecera o IPCA e a ANP para combustível.

5.19 Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

5.20 No caso de a proposta da licitante o salário for inferior ao piso salarial estabelecido pela administração, será obrigada ajustar a sua proposta.

5.21 O salário pago ao empregado não poderá, em nenhuma hipótese, ser inferior ao piso definido pela Administração, independente dos demais benéficos regidos na Convenção Coletiva

5.22 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.23 No caso de prorrogação contratual, decorridos 12 meses, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal com antecedência de 15 dias, o cronograma de férias dos profissionais vinculados ao Contrato, assim como, os dados dos profissionais que os substituirão;

5.24 Manter, permanentemente, o contingente laborativo na quantidade necessária estabelecida, promovendo, para tanto, as substituições de profissionais, atendendo o perfil profissional requerido, em prazo hábil a resguardar a incolumidade, a continuidade e a pontualidade dos serviços.

5.25 Respeitar o prazo máximo para cobertura da mão de obra ausente por qualquer motivo (falta, férias, licença etc.) de 1 (uma) hora, a contar do início do horário estabelecido para o posto de serviço, sob pena de incorrer nas sanções previstas existentes no edital, por descontinuidade da prestação do serviço.

5.26 Substituir, no prazo acima mencionado, em caso de eventual ausência o empregado do posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.27 Os postos de trabalho que porventura estiverem descobertos, depois do prazo de tolerância de 1 (uma) hora, após o início do turno de trabalho, serão glosados no faturamento mensal a título de falta, sofrendo ainda impactos na avaliação da qualidade do serviço, conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

5.28 A Contratada deverá cumprir a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e, portanto, deverá apresentar, sempre que solicitado, documentações que evidenciem o cumprimento da Legislação vigente, como: Carteiras de Trabalho, comprovante de depósito de férias etc. Os prazos para a apresentação das documentações solicitadas estarão descritos no documento de solicitação enviado, pelo Fiscal, à Contratada.

5.29 A Contratada deverá provisionar o percentual **de 40% de insalubridade nas planilhas de custo**, visando à sustentabilidade jurídico - financeira e isonomia entre os licitantes. Neste caso a Administração adotou-se como padrão o risco máximo de “40% de insalubridade”. Contudo, sua efetiva permanência como custo e correta distribuição dos percentuais versus graus de risco para fins de faturamento, condicionar-se-á ao(s) grau(s) de risco apontado(s) em Laudo Pericial, emitido por Engenheiro ou Médico do trabalho devidamente credenciado no MTE. O pagamento efetivo do adicional só poderá ocorrer baseado nesse laudo, entregue à Fiscalização do contrato. Caso o laudo indique que não há exposição a riscos insalubres na totalidade dos postos ou se a insalubridade for apenas para alguns postos, as planilhas deverão ser alteradas para que o adicional contemple apenas o indicado, devendo haver à revisão dos custos contratuais.

5.30 A contratada deverá apresentar nos primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, e anualmente, o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Apresentar nos primeiros 30 (trinta) dias o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de cada trabalhador do contrato no momento de ocupação do posto de serviço e anualmente, em conformidade com a norma; Providenciar laudo de insalubridade e/ou periculosidade para verificar a ocorrência de exposição de riscos dos postos contratados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do primeiro dia da vigência contratual.

5.31 O salário-mínimo vigente deverá ser considerado como base de cálculo da referida insalubridade, exceto se estipulado outro indexador em Convenção Coletiva de trabalho utilizada pela licitante.

5.32 A empresa deverá elaborar a sua proposta segundo o REGIME DE TRIBUTAÇÃO a qual estará enquadrada durante a execução do contrato, não podendo se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.32.1 O preço ofertado pelos licitantes deve ser comprovadamente suficiente para cumprir suas obrigações legais, sociais e tributárias.

5.33 Em caso de prorrogação de vigência contratual, as seguintes prerrogativas de direitos deverão ser seguidas:

5.33.1 Amortização dos percentuais do Aviso Prévio Indenizado (API) de 0,42% para 0,042% e Aviso Prévio Trabalhado (APT) de 1,94% para 0,194%, em cumprimento as orientações dos órgãos de controle e determinação legal.

5.33.2 Apresentar o RAT Ajustado para atualização da planilha de custos e formação de preços.

5.33.3 Amortizar ou excluir as rubricas constantes dentro do módulo "Custo de Reposição do Profissional Ausente", alocada no módulo 4, da planilha de custos, caso seja identificado que não houve este gasto, conforme provisionado, ou ainda encaminhe novos dados estatísticos do período que justifique a manutenção ou alteração dos percentuais mencionados.

5.33.4 Em caso de renovação contratual, caso a Contratada seja optante pelo regime de tributação de incidência não cumulativa (Lucro Real) deverá apresentar o demonstrativo de apuração de contribuições sociais, demonstradas através da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) ou documentação equivalente, comprovando que os percentuais dos tributos adotados correspondem à média dos percentuais efetivos reco

5.34 Contratada deverá responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

5.35 Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.35.1.1 O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.36 A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como, alimentação, transporte encargos sociais previstos na legislação vigente e demais benefícios, decorrentes da contratação dos serviços como empregadora;

5.36.1 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por "serviços novos, extras ou adicionais". Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução 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 está obrigada a o manter preposto da empresa diariamente no local da execução do objeto.

6.7.1. O preposto não poderá ser nenhum dos profissionais mencionados no item 5.3 do Termo de Referência.

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

6.9 Na reunião de partida a contratada fornecerá os meios necessários à comunicação direta de acesso ao preposto.

6.10 O preposto deverá estar em permanente contato com a fiscalização do contrato visando o repasse diário das informações referentes à execução dos serviços.

6.11 As comunicações entre o órgão 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.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.17 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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.

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

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

6.20 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.20.1 as rotinas pré-estabelecida em reunião de partida que ocorrerá em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;

6.20.2 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; e

6.20.3 do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.22 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32 Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.35 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.36 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.37 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.

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

6.38.1 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;

6.38.2 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;

6.38.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

6.38.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

6.38.7 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.38.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

6.39 entregar, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

6.39.6 entregas 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:

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

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

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

6.39.10 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.40 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima, deverão ser apresentados.

6.41 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.

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

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

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

6.42.1.1.1 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;

6.42.1.1.2 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;

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

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

6.42.1.2.1 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.42.1.2.2 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.42.1.2.3.4 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

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

6.42.2. 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:

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

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

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

6.42.2.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.45 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.

6.46 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.

6.47 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.

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

6.49 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

6.50 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.

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

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

6.52 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.61 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.

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

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

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

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

6.64 As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do Contrato

6.66 Cabe ao gestor do contrato:

6.66.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.66.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.66.3 acompanhar 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.

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

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

6.66.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.66.7 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.

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

7. CRITERIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice III, deste TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.

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.

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

7.4.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Apêndice III deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4.2.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.4.2.1.1 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) define e padroniza a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução da prestação dos serviços estabelecendo as bases para manter e melhorar qualidade dos serviços através de um ciclo constante de acordos, monitoramento, relatórios e melhoria dos níveis de serviço indicando às principais irregularidades /impropriedades pertinentes a prestação dos serviços, podendo ser aplicada à CONTRATADA as sanções previstas neste instrumento e as punições previstas em contrato.

7.4.3 A avaliação dos serviços executados será realizada de forma periódica, a fim de gerar relatórios mensais pela Fiocruz. Esses relatórios poderão servir como fator redutor dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, em conformidade com as alíquotas obtidas nas avaliações.

7.4.4 Serão considerados para efeito financeiro a seguinte forma de medição:

7.4.4.1 Medição - não produziu os resultados acordados 1: Glosas pelas Faltas não cobertas diariamente nos postos de trabalho levando em consideração o valor dos custos dos profissionais dividido pelas quantidades de dias de execução previstos no mês, chegando assim a um valor líquido o qual será aplicado o IMR. Exemplo: = (custo do profissional/dias de execução no mês).

7.4.4.2 Medição 2: deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada - Avaliação por Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o qual poderá descontar mensalmente da empresa Contratada a alíquota de até 10% do valor total da fatura pelo não alcance das metas pré-estabelecidas na execução dos serviços, sendo 5% para as avaliações em decorrência da apresentação pessoal e postura dos profissionais durante o exercício de suas atividades, bem como a organização do espaço de trabalho, uso do uniforme e crachá, entre outros, realizadas pela fiscalização do contrato, e 5% para as avaliações das Ordens de Serviços realizadas pelos

usuários/requisitantes por meio do sistema interno de gestão da Cogic, denominado DiracWeb. As Ordens de Serviços (OS) não avaliadas pelos usuários serão consideradas como aprovadas e aquelas consideradas como ruim ou péssimo serão consideradas como reprovadas.

7.4.5 A fiscalização do contrato realizará a consolidação mensal dos resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicando para a CONTRATADA os indicadores de não conformidade verificados no período e informando os valores a serem faturados com base na Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.4.6 A FISCALIZAÇÃO irá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços executados, intervindo para corrigir ou aplicar sanções quando verificado desconformidade contínua da prestação do serviço à qualidade exigida.

7.4.7 Nas avaliações realizadas será atribuída ao formulário de avaliação da qualidade dos serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Ruim” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 9 a 10; 6 a 8; 3 a 5 e 0 a 2 para cada item avaliado de acordo com o número de ocorrências, conforme tabela abaixo a qual define as pontuações para o Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

Ótimo Bom Ruim Péssimo 9 a 10 (de nove a dez); pontos 6 a 8 (de seis a oito); pontos 3 a 5 (de três a cinco) pontos 0 a 2 (de zero a dois) pontos.

ÓTIMO	BOM	RUIM	PÉSSIMO
9 a 10 (de nove a dez) pontos	6 a 8 (de seis a oito) pontos	3 a 5 (de três a cinco) pontos	0 a 2 (de zero a dois) pontos

ÓTIMO - Refere-se à conformidade/atendimento total dos critérios.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios.

RUIM - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios.

7.4.8 O modelo de formulário utilizado para avaliação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Apêndice III, deste TR, nas dependências da Fiocruz poderá ser atualizado, revisto ou sofrer adequações dos serviços quando necessário, sendo uma decisão conjunta entre a CONTRATADA e CONTRATANTE durante a execução contratual.

7.4.9 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que será aceita ou não pela FISCALIZAÇÃO do contrato, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.4.10 A CONTRATADA deverá manter registros, controles e informações das adequações de pagamento (descontos) realizadas em sua fatura mensal pelo não atendimento das metas estabelecidas, divulgando a FISCALIZAÇÃO do contrato as medidas tomadas para corrigir as inconformidades encontradas nas unidades atendidas.

7.4.11 Objetivando a qualidade dos serviços, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados.

7.4.12 A CONTRATADA, após notificação e ciência das não conformidades encontradas, deverá estipular prazo em comum acordo com a FISCALIZAÇÃO do contrato para solucionar as falhas apontadas que foram causa de desconto na fatura anterior.

7.4.13 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.4.13.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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.

Repactuação

7.37 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.38 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.38.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.38.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.39 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.39.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.40 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.41 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.42 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.43 Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a

Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.44 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.44.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.44.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.44.2.1 Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação[A3] .

7.44.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.45 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA - Índice de Preço Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula:**

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.47 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.48 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.49 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.50 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.51 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.52 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.53 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.54 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.55 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.56 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.57 O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços **em até 60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.58 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.59 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.60 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.61 O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.62 Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.63 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.63.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.64 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.65 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.67 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.68 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.69 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.70 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.71 O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

7.72 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.

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

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

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

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

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

Conta - Depósito Vinculada

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

7.79 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.

7.80 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.

7.81 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.

7.82 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:

7.82.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.82.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.82.6 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.

7.83 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta - depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.84 O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta - depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.85 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.

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

7.87 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.

7.88 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta - depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de (0,02 por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (24) dias.

8.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5 % (zero virgula cinco por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de zero virgula cinco por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5 (zero virgula cinco por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0, (zero virgula cinco por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5 (zero virgula cinco por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.7.1 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

8.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9.FORMA/CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2 O regime de execução do objeto será execução por custos unitários por postos de trabalho.

Críticos de aceitabilidade de preços

9.3 O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

9.4 Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.4.1 valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.5 Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas Convenção(s) Coletivas de Trabalho, utilizadas como paradigmas:

9.5.1 Os valores **salariais** foram definidos com base nas seguintes Convenções Coletivas de Trabalho: **SEAC-RJ 2024/2025**; para os postos de **Recepcionista, Porteiro e Supervisão**; **SEAC Petrópolis 2024/2025**, para os postos de **Recepcionista e Porteiro de Petrópolis**; **SINTEL 2024/2025** para o Posto de **Operador de Mesa Telefônica** e para o **Ascensorista, Sindicato dos Cabineiro do RJ - CCT 2024/2025**, os quais seguem a regras enunciadas no item 9.5.

9.5.2 **auxílio alimentação**: **SEAC-RJ 2024/2025**; **SEAC Petrópolis 2024/2025**; **SINTEL 2024/2025 e Sindicato dos Cabineiro do RJ - CCT 2024/2025**, os quais seguem a regras enunciadas no item 9.5.;

9.5.3 Os benefícios de natureza trabalhista ou social, serão os definidos nas Convenção(s) Coletivas de Trabalho e/ou acordo coletivo aplicável, a qual o licitante estiver vinculada.

Exigências de habilitação

9.6 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.7 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.9 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.10 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.13 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.14 Sociedade Cooperativa: não será permitida a participação, haja vista o amparo o Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, vede "Anexo 6" do Edital.

9.15 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.18 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.20 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.25 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.26 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.26.1 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; e

9.26.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

9.29 O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30 Declaração do fornecedor, 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:

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico - Operacional

9.33 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, 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.

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

9.34.1 Deverá haver a comprovação da experiência 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;

9.34.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de profissionais a serem contratados, ou seja, **248 (duzentos e quarenta e oito)** profissionais.

9.35 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 e ou cumulativa, 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.

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

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

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

9.38 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local situado nas Regiões do Município do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

9.40 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.

9.41 Em sendo assim, é admitida a participação de empresas organizadas sob a forma de consórcio, nas conformidades do art.15 observada as seguintes normas:

9.41.1 comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

9.41.2 indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

9.41.3 admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

9.41.4 impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

9.42 responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

9.43 Para participação de consórcio, será exigido:

9.43.1 O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

9.43.2 O acréscimo previsto não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.43.3 O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos exigidos na Lei 14.133/2021.

9.43.4 Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

9.43.5 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 42.750.602,65 (quarenta e dois milhões, setecentos e cinquenta mil, seiscentos e dois reais e sessenta e cinco centavos), conforme custos apostos na tabela contida **no item 10.1 acima**.

10.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Subunidade: Coordenação de Serviços Operacionais

Projeto: 0032.2000.565 .00013 - Proc: 367/2024-22 - Serviços de Controle de Acesso (Porteiro, recepcionista, Ascensorista e Operador de mesa telefônica) para os Campis da Fiocruz-RJ.

Iniciativa/Programa Temático: 0032 Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo.

Ação Orçamentária: 2000 Administração da Unidade de Custeio.

Finalidade: 565 Gestão Administrativa.

Programa de Trabalho: 10122003220000033

Fonte de Recurso: 1001000000

Elemento de Despesa: 339037 - Locação de mão de obra

Subelemento: 339037-01

Classe: 851

Cód PDM: 8729

DFD: 330/2025

Contratação: 456/2025

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

1. 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](#).

FABIO HENRIQUE CERQUEIRA ABREU

Membro da comissão de contratação

JORGE DE OLIVEIRA CARIUZ

Membro da comissão de contratação

CLAUDIONOR DA SILVA LIMA

Membro da comissão de contratação

DARCY RODRIGUES DA SILVA

Equipe de apoio

DENISE DE BARROS RIBEIRO GARCIA

Equipe de apoio

EDUARDO ROSA SANTANA

Equipe de apoio

Estudo Técnico Preliminar 60/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 25389.000367/2024-22

2. Introdução

A Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz é uma instituição vinculada ao Ministério da Saúde, que abriga enorme diversidade de atividades, incluindo o desenvolvimento de pesquisas; a prestação de serviços hospitalares e ambulatoriais de referência em saúde; fabricação de vacinas, medicamentos, reagentes e kits de diagnóstico; o ensino e a formação de recursos humanos; a informação e a comunicação em saúde, ciência e tecnologia; o controle da qualidade de produtos farmacêuticos e serviços de saúde e a implementação de programas sociais. Nesse contexto, servidores e outros profissionais de diversas áreas de conhecimentos técnicos atuam no atendimento às necessidades da sociedade, nos vários Campi da Instituição no Brasil e no exterior. O Campus Manguinhos localizado na cidade do Rio de Janeiro abriga a matriz da Ciência em Saúde Pública no Brasil, necessitando de condições sanitárias adequadas a tais funções. A atuação da Fiocruz no cenário nacional tem contribuído para a melhoria da qualidade de vida da população brasileira, para a redução das desigualdades sociais e para a dinâmica nacional de inovação, tendo como valor central a defesa do direito à saúde e da ampla cidadania. A Coordenação Geral de Infraestrutura dos Campi (Cogic) é responsável pela gestão da infraestrutura da Fiocruz e está presente em todas as atividades da Instituição. Sua missão é de prover conhecimentos e soluções sustentáveis de infraestrutura para a Fiocruz.

3. Descrição da necessidade

A Coordenação Geral de Infraestrutura dos Campi (COGIC) é responsável pela gestão da infraestrutura da Fiocruz e está presente em todas as atividades da Instituição. Sua missão é de prover conhecimentos e soluções sustentáveis de infraestrutura para a Fiocruz.

Nesse contexto, a necessidade de execução da Contratação de Serviços de Portaria e atendimento ao público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos campi da Fiocruz RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos, conforme as diretrizes estabelecidas no Termo de Referência é essencial, tendo em vista a salvaguarda e segurança do patrimônio público federal, da pesquisa científica, dos servidores, colaboradores, prestadores de serviço, alunos, pacientes e usuários das diversas edificações que compõem os campi da Fiocruz no Rio de Janeiro.

A atual demanda tem como objetivo atender às necessidades da Contratação de Serviços de Portaria e atendimento ao público nos campi da Fiocruz RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos, Composto por - **(Porteiro, recepcionista, Ascensorista e Operador de Mesa Telefônica)**, serviços que compõem o controle de acesso e atendimento ao público às edificações, de pessoas, de autorização para entrada de visitantes, de informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências, controle de entrada e saída de materiais e/ou equipamentos e informações virtuais nas diversas edificações da instituição de forma a assegurar o máximo necessário para a segurança das instalações, e garantir informações precisas, nos campi Fiocruz Rio de Janeiro.

Nesse cenário, as atividades são desenvolvidas conforme síntese dos serviços abaixo descritos:

- **Serviços de atendimento nas recepções:** Atendimento ao público interno e externo nos campi da FIOCRUZ-RJ, atendimento de telefone, controle de entrada e saída de visitantes bem como a movimentação nas edificações. Esse profissional fornece informações e orienta a circulação das pessoas e visitantes.

- **Serviços de primeiro atendimento - (Recepcionistas Externas):** Esse profissional é responsável pelo primeiro contato com o público externo da Fiocruz RJ, oferecendo um atendimento inicial eficiente e seguro. Atua nas áreas externas das portarias, recebendo visitantes, colaboradores e prestadores de serviços, em conformidade com os procedimentos institucionais. Deve fornecer informações e orientações claras sobre o local, direcionando o público de maneira adequada. Além disso, é essencial que o profissional se mantenha atualizado sobre as informações institucionais e eventos, assegurando um suporte preciso e contribuindo para a preservação da imagem da instituição.

Para a execução dessas atividades, é necessário que a contratada forneça um tablet à recepcionista externa, além de um balcão tipo estande com guarda-sol, mesa, cadeira e armário, conforme descritos na planilha de custos e formação de preços. O uso do tablet permitirá ao profissional acesso rápido e em tempo real às informações institucionais, como localização de salas, eventos em andamento e procedimentos internos, garantindo respostas precisas e atualizadas.

Os equipamentos também facilitarão a orientação e o direcionamento de visitantes e colaboradores, melhorando a experiência de chegada e integração na Fiocruz RJ. Além disso, atenderão aos requisitos mínimos de exposição a agentes físicos e fatores ergonômicos inerentes à atividade. A capacidade de atualizar informações em tempo real permitirá que a recepcionista esteja sempre informada sobre mudanças e eventos, refletindo uma imagem atualizada e profissional da instituição.

- **Serviços de atendimento nas portarias:** Esse profissional realiza controle de acesso físico de pessoas, objetos, bens e veículos, com a finalidade de auxiliar na prevenção de furtos, roubos ou danos ao patrimônio. Além disso, exerce funções básicas de orientações e registros, realiza atividades relacionadas a Portaria.

- **Serviços de Operador de Elevador:** Esse profissional opera e verifica o funcionamento dos elevadores no Castelo Mourisco e os da Unidade Hospitalar Instituto Fernandes Figueira - IFF, registra-se que o Castelo Mourisco é uma edificação que possui uma grande população flutuante, devido às visitas abertas à população e abriga salas de exposição e a Biblioteca de Obras Raras, integrando o circuito de visitação oferecido pelo Museu da Vida da Casa de Oswaldo Cruz, além de ainda ser ocupado por profissionais da Instituição que possuem funções administrativas, incluindo a Presidência da Fiocruz. Na Unidade Hospitalar Instituto Fernandes Figueira - IFF/Fiocruz, que é composto por diversas atividades Médicas, Pesquisas, Creche, Centros Cirúrgicos, etc., cujas atividades em geral impõem a necessidade do controle da utilização dos elevadores, de modo impar, pois as utilizações dos equipamentos estão afetas aos movimentos do Pessoal em circulação nas áreas do complexo, Pacientes, Resíduos Hospitalar, Alimentação e Medicamentos, circulações que impõem o controle e avaliações do uso individualizados nos equipamentos.

Cumpra observar que em que pese o vetante que impõe o impedimento da contratação dos serviços de ascensorista, trazida pela Portaria nº 179 de 22 de abril de 2019, do Ministério da Economia, a COGIC e o Instituto Fernando Figueiras - IFF/FIOCRUZ, possuem autorização junto ao Ministério da Economia para contratação dos Serviços de Ascensorista para os elevadores do Castelo Mourisco da Fiocruz e os do complexo predial do IFF-Fiocruz, a fim de garantir o seu correto e adequado manuseio, por profissionais cabineiros de elevador treinados e qualificados para a execução dos equipamentos existentes na citadas Unidades. Estima-se que circulem mais de 10.000 pessoas diariamente nas dependências do Campos Manguinhos e umas 2.000 na Unidade IFF. População circulante que supera a população de muitas cidades brasileiras, que é constituída por servidores, pesquisadores, trabalhadores, colaboradores, alunos, pacientes e visitantes que, por Lei, a Instituição tem o dever de proteger, assim como o patrimônio público, os acervos, as obras raras e conhecimento científico, necessitando dispor do serviço.

Serviços de atendimento Virtual: O operador de mesa telefônica é responsável pelo atendimento virtual de chamadas internas e externas, transferindo e completando chamadas telefônicas nas unidades atendidas pelos serviços. Esse profissional auxilia os clientes, fornecendo informações pertinentes à área de atuação, especialmente no contexto de saúde, onde são desenvolvidas atividades hospitalares e ambulatoriais. Em alguns postos de trabalho, o operador pode também realizar agendamentos e marcações de exames e consultas nas conformidade que lhe for repassadas as informações correlatas.

Os Serviços de Portaria e atendimento ao público nos campi da Fiocruz RJ, são essenciais ao desenvolvimento das atividades fins da Instituição e deve ser prestado de forma contínua pelas suas primordialidades. Para esta contratação será preciso encontrar a melhor solução para o serviços de portaria e atendimento ao público para as edificações dos campi da Fiocruz Rio de Janeiro, considerando a tipicidade do local, conforme as características descritas abaixo:

- **Edificações da Unidade BIOMANGUINHOS:** - Prédio do CHP (Centro Henrique Pena/BIOMANGUINHOS): trata-se de um prédio de cinco andares e conta com equipamentos modernos e instalações de ponta, com produção de reativos para diagnóstico “in vitro” (IVDs) e biofármacos, medicamentos biotecnológicos usados no tratamento de doenças crônico-degenerativas, como artrite reumatoide, esclerose múltipla e insuficiência renal, possuindo necessidade de controle de acesso durante o horário diurno (diariamente) em locais de acesso restrito. No horário noturno a movimentação de produção é bastante reduzida, sendo bastante manter o monitoramento de acesso por um controle no pavimento térreo (CHP) e um controle na Sala dos Freezers na guarda das novas vacinas contra a Covid-19.

- **Prédio de Virais (Centro Tecnológico Konosuke Fukai/BIOMANGUINHOS):** trata-se de prédio, com laboratórios de pesquisa e produção de “Vacinas Virais” de Bio-Manguinhos, além do laboratório de Experimentação Animal e dos departamentos de Controle e Garantia da Qualidade, frequentado diariamente por dezenas de profissionais, possuindo dois pontos de acesso restrito, sendo pela portaria frontal e pela portaria lateral (produção), notadamente, são pontos carentes de maior controle de acesso.

- **Prédio do CPAB (Centro de Produção de Antígenos de BIOMANGUINHOS):** trata-se de prédio, também conhecido como “Prédio do Rotavírus”, possui produção final das vacinas virais, paralelo ao DEPMI, com ponto de acesso restrito, sendo pela portaria frontal (laboratórios do CPAB), notadamente, ponto carente de maior controle.

- **Prédio do DEPMI (Departamento de Processamento Final/BIOMANGUINHOS)** – trata-se de área de produção final das vacinas com envase, liofilização, rotulagem e embalagem, estando ainda inserido neste prédio, possuindo ponto de acesso restrito por sua portaria principal, notadamente, local carente de maior controle de acesso, assim sendo, com vista na Síntese Analítica de Riscos da Unidade, apresenta imperiosa necessidade de monitoramento 24 horas/dia neste ponto de acesso restrito.

- **Portaria do CTV (Complexo Tecnológico de Vacinas/BIOMANGUINHOS)** - trata-se do acesso principal de pedestres (colaboradores e visitantes) em grande movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de turnos, tornando a portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido, com necessidade de reforço nos acessos pelas catracas, que era realizado por vigilante feminino, enquanto isso, outro porteiro faz os devidos registro informatizados e anúncio de visitantes, etc.

- **Prédio do Pavilhão Henrique Aragão/BIOMANGUINHOS:** - trata-se de prédio tombado pelo Instituto Estadual do Patrimônio Cultural do Estado do Rio de Janeiro (Inepac), faz parte do conjunto modernista do Núcleo Arquitetônico Histórico de Manguinhos (NAHM), é conhecido como Pavilhão da Febre Amarela e Laboratório de Febre Amarela, sendo sua portaria principal, ponto de acesso restrito, havendo necessidade de monitoramento “in loco” no fluxo de colaboradores e visitantes e ainda, controle de chaves (retirada e devolução). Depois do expediente e finais de semana,

há movimentações de controle de acesso, aumentando o fluxo dos profissionais técnicos com suas leituras periódicas de equipamentos, controle de chaves para os acessos, visita de pesquisadores em horários inopinados.

- **Prédio do Pavilhão Rocha Lima/BIOMANGUINHOS:** trata-se de prédio de 6 andares com diversos laboratórios de pesquisa de vacinação com fluxo dos principais “Pesquisadores” de Biomanguinhos em horários inopinados, assim como, constante fluxo de pessoal pela catraca, controle de chaves e rondas na guarda do patrimônio. Depois do expediente e finais de semana, há movimentações de controle de acesso, aumentando o fluxo dos profissionais técnicos com suas leituras periódicas de equipamentos.

- **Prédio do Pavilhão Rockefeller/BIOMANGUINHOS:** trata-se de prédio, dotado de diversos laboratórios com fluxo de pesquisadores, abrigando o atual serviço de reforço na liofilização das vacinas da Covid-19 através do LALIO (Laboratório de Liofilização). Há constante fluxo de pessoal com retirada e entrega de chaves. Depois do expediente e finais de semana, há movimentações de controle de acesso pelo aumento do fluxo dos profissionais técnicos com suas leituras periódicas de equipamentos.

- **Prédio do NAPA (Novo Almoxarifado e Prédio Administrativo /BIOMANGUINHOS):** trata-se de moderno prédio de 6 andares, destinado abrigar a Diretoria, áreas de gestão, assessorias e o novo almoxarifado de Biomanguinhos. Dispõe de armazenagem especiais com temperaturas adequadas as exigências dos órgãos reguladores, com modernos recursos de movimentação de materiais. Possuindo, ainda, biblioteca, auditório e, sendo sua portaria seu principal ponto de acesso restrito com necessidade de controle de acesso duplicado no horário diurno, mas, sendo descartado tal necessidade de duplicação no horário noturno.

- **LAFIQ – LABORATÓRIO Físico-Químico/BIOMANGUINHOS:** trata-se de Laboratório responsável pelo controle físico-químico da qualidade dos insumos, produtos fabricados e/ou utilizados por Biomanguinhos, requerendo maior monitoramento no controle de acesso as suas instalações, assim sendo seu acesso é altamente restrito, devendo ser controlado com monitoramento “in loco”. - Edificações da Unidade COC:

- **Prédio do Centro de Recepção/Museu da Vida/COC** – trata-se de área de recepção e boas-vindas aos visitantes do Campus Fiocruz Manguinhos, fazendo-se necessário durante o horário diurno (diariamente), manter o controle (duplicado de segunda a sexta) nos acessos de pessoas nesta edificação, mais conhecida como “Estação do Trenzinho”, onde apresenta necessidade de antecipação de consequências aos visitantes (principalmente crianças), manter a guarda e zelo de materiais, equipamentos e peças da Fiocruz, tais como: exposição, controlar o fluxo de desembarque de veículos dos visitantes, tais como ônibus, ubers, carros de passeio, motocicletas, tornando o local carente de controle de acesso “in loco”.

- **Prédio da TENDA/Museu da Vida/COC** – trata-se de área de apresentações teatrais para visitantes (plateia), com acessos de camarins e equipamentos especializados, serve ainda de Salão de Eventos ou Reuniões de grande números de colaboradores

da Fiocruz e, em paralelo, existe grande quantidade de equipamentos elétricos e eletrônicos de última geração (mesas de som, equipamentos de iluminação, equipamentos de sonorização, etc.) que são revisados e operados diariamente por profissionais técnicos, fazendo-se necessário durante o horário diurno (diariamente), manter o controle “in loco” dos acessos permitido nesta edificação, mais conhecida como “Tenda Cultural”, apresenta necessidade de antecipação de consequências, mantendo a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz.

- **Prédio da Sede do Museu da Vida/COC** – trata-se de área de gestão operacional do Museu da Vida, somando-se o acesso ao segundo maior auditório do Campus Fiocruz Manguinhos, sendo necessário durante o horário de expediente, manter o controle duplicado “in loco” dos acessos permitido nesta edificação, e nos finais de semana que apresenta necessidade de antecipação de consequências, mantendo a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz.

- **Prédio do Salão de Exposição/Museu da Vida/COC** – trata-se de área de Exposição temporal do Museu da Vida no Campus Fiocruz Manguinhos, sendo necessário durante o horário diurno, manter o controle “in loco” dos acessos permitido nesta edificação, que apresenta necessidade de antecipação de consequências, mantendo a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz.

- **Prédio do Epidaurio/Museu da Vida/COC** – trata-se de área de apresentação teatral para visitantes infantis (plateia) em auditório implantado numa encosta côncava, servida em bancos de pedra nos moldes gregos. No caso da Fiocruz, foi construído no subsolo com cobertura e ar climatizado, havendo ainda, exposição de trabalhos científicos e culturais com grande quantidade de equipamentos eletrônicos, operados por profissionais técnicos, fazendo-se necessário durante o horário diurno (diariamente), manter o controle “in loco” dos acessos permitido nesta edificação, mais conhecida como “Epidaurinho”, onde apresenta necessidade de antecipação de consequências, manter a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz.

- **Prédio da Reserva Técnica/Museu da Vida/COC** – trata-se de área de manutenção e reparos de acervos do Museu da Vida no Campus Fiocruz Manguinhos, sendo necessário durante o horário diurno (diariamente), manter o controle “in loco” dos acessos permitido nesta edificação enquanto os locais de evento estiverem operando, e, além de proporcionar apoio de materiais aos eventos do Museu da Vida e suas Exposições, com reserva técnica dos materiais necessário, ainda no interior desta edificação, encontra-se grande “pinacoteca” do Castelo (Pavilhão Mourisco), assim sendo, necessita de antecipação das consequências, mantendo a guarda e zelo de materiais e equipamentos da Fiocruz com controle de acesso. Horário de Funcionamento deste Prédio: das 08:00 às 17:00 de Segunda à Sábado

- **Prédio do CDHS – Centro de Documentação e Histórica da Saúde/COC** – trata-se de prédio de 4 andares, destinado a guarda de acervos históricos da saúde, criado para preservar, organizar e difundir os acervos arquivistas e bibliotecários pertencentes a Fiocruz, sendo necessário um controle de acesso continuado por 24 horas/dia, por haver bens patrimoniais de grande reconhecimento no mercado paralelo, assim sendo, necessita de antecipação das consequências, manutenção da guarda e zelo de

materiais e equipamentos da Fiocruz com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidades da COGEPLAN:** - **Prédio da COGEPLAN** – Coordenadoria Geral de Planejamento – trata-se de prédio de administrativo, destinado ao apoio à Presidência da Fiocruz, Conselho Deliberativo e outros órgãos da Fiocruz na tomada de decisões estratégicas. - Edificações da Unidade PRESIDÊNCIA:

- **Prédio da Procuradoria/Auditoria Federal/PRESIDÊNCIA** – trata-se de prédio de gestão administrativa jurídica, abrigando a Procuradoria Federal junto à Fiocruz, integrando a Procuradoria Geral Federal (PGF), órgão vinculado à Advocacia Geral da União (AGU).

- **Prédio do Centro de Testagem da Covid-19/PRESIDÊNCIA:** – trata-se de prédio com laboratório Biomolecular, responsável pela realização de exames com a tecnologia PCR (significado em português “Reação em Cadeia de Polimerase”) em tempo real, abrigando equipamentos de alta tecnologia, com robôs que garantem rapidez e precisão nos resultados, sendo necessário um controle de acesso continuado por 24 horas/dia.

- **Edificações da Unidade COGEPE:** - **Prédio do Quinino (Pavilhão Figueiredo Vasconcelos/COGEPE):** – trata-se de prédio com 4 andares, abrigando serviços de apoio técnicos da Presidência da Fiocruz, tais como os serviços da COGEPE Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

- **Prédio da Creche Bertha Lutz/COGEPE:** – trata-se de conjunto de edificações que se resumem em creche, abrigando parquinho, berçário, refeitório, mini quadra de esporte, gramado, tanque de areia, horta, quiosques e casinha de boneca, além das salas equipadas com mobiliário adequado às crianças, livros e brinquedos, tudo planejado para atender às necessidades do desenvolvimento e do aprendizado das crianças.

- **Prédio do NUST - Núcleo de Saúde do Trabalhador/COGEPE:** – trata-se de prédio no Pavilhão Carlos Augusto da Silva (ao lado da ASFOC), onde abriga a Coordenação de Saúde do Trabalhador (CST/COGEPE), sendo a instância da Fiocruz responsável pela saúde do trabalhador, melhoria das condições de trabalho e promoção de assistência à saúde com um serviço de pronto-atendimento no Campus da Fiocruz, notadamente, se faz necessário um controle restrito, 24 horas/dia, na antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle com monitoramento “in loco” através sua portaria.

- **Edificações da Unidade COGIC:** - **Prédio da Compostagem/COGIC:** – trata-se de instalações de gestão ambiental com sua administração, abrigando materiais e equipamentos importantes, além de promover a guarda de resíduos da classificação “B”, “C” e “D” (químico, radioativo e comuns), sendo necessário controle de acesso restrito, durante o horário diurno (diariamente), dado as constantes descarga de materiais coletados no campus. Dito controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com

rigoroso controle com monitoramento “in loco” através sua portaria, lembrando que no período noturno, apesar de não haver fluxo de pessoal ou mobilização de descarga de materiais ou equipamentos, possui histórico de arrombamentos neste período. Este posto de trabalho 12x36 noturno da COMPOSTAGEM/COGIC, poderá ser suprimido, desde que substituído por Sistema de CFTV com Sistema de Alarme de Intrusão e Ronda Eletrônica efetuada pelo Supervisor de Portaria em sua Ronda Motorizada, sendo ainda monitorado pela vigilância motorizada armada em suas rondas periódicas.

- **Prédio Administrativo da COGIC:** – trata-se de prédio de 2 andares destinado a gestão administrativa das infraestruturas dos “campi” da Fiocruz que, além de abrigar a Direção da COGIC, comporta os departamentos de: Engenharia, Serviços Gerais, Informática, Qualidade, Contratos, Financeiro, disponibilizando atendimento de grande fluxo de visitantes (fornecedores, pregões presenciais, palestras, colaboradores, etc.) no horário de expediente, sabendo-se ainda que, todos os departamento mencionados possuem salas distintas com suas respectivas chaves, notadamente, se faz necessário controle de acesso restrito durante o horário de funcionamento deste prédio (de 06:00 às 18:00 horas) de segunda a sexta-feira, porém, aos sábados, domingos e feriados, o controle de acesso deste prédio se dá apenas para os funcionários de conservação e manutenção, tendo em vista a existência do ponto eletrônico ser dentro deste prédio no corredor de circulação. Assim sendo, o controle de acesso deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com seu controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria. Lembrando que no período noturno, não há previsão de fluxo funcional por este prédio, exceto a chegada de trabalhadores de conservação e limpeza, antes das 06:00 horas da manhã para marcação do ponto eletrônico que fica no corredor interno do prédio.

- **Portaria Leopoldo Bulhões/COGIC:** – trata-se do acesso principal da Fiocruz pela Rua Leopoldo Bulhões, adentrando e saindo pedestres e veículos (colaboradores e visitantes) em grande movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de expedientes, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido, apresentando, criteriosa necessidade de reforço, realizado pelo segundo controle de acesso nos devidos registro informatizados e anúncio de visitantes, etc., assim sendo, no horário diurno (diariamente) de segunda a segunda, necessita de controle de duplo de acesso ao Campus (recepção e apoio).

- **Portaria Av. Brasil 1/COGIC:** – trata-se do acesso principal para a Fiocruz pela portaria principal da Avenida Brasil (mais antiga), adentrando e saindo pedestres e veículos (colaboradores e visitantes) em grande movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de expedientes, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido, apresentando, criteriosa necessidade de reforço, realizado pelo segundo controle de acesso nos devidos registro informatizados e anúncio de visitantes, etc., assim sendo, no horário diurno (diariamente) de segunda a segunda, necessita de controle de duplo de acesso ao Campus (recepção e apoio).

- **Portaria Av. Brasil 2/COGIC:** – trata-se do acesso principal para a Fiocruz pela nova portaria na Avenida Brasil (frontal ao ponto de ônibus), adentrando e saindo pedestres

(colaboradores e visitantes) em grande movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de expedientes, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido, apresentando, criteriosa necessidade de reforço, realizado pelo segundo controle de acesso nos devidos registro informatizados e anunciação de visitantes, etc., assim sendo, no horário diurno (diariamente) de segunda a segunda, necessita de controle de duplo de acesso ao Campus (recepção e apoio).

- **Portaria “Zero Dois”/COGIC:** – trata-se do acesso principal para a Fiocruz pela portaria frontal à Linha Amarela (Final da Rua Sizenando Nabuco com a início da Rua Castro Tavares), nos dias de expediente da instituição, controlando o acesso (entrada e saída) de pedestres e veículos de servidores e colaboradores em grande fluxo de movimentação, principalmente nos horários de entrada e saída de expedientes, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido apoiado pela vigilância local.

- **Portaria de Pesados (Av. Brasil)/COGIC:** – trata-se do acesso de veículos pesados (Carga e Descarga) para a Fiocruz pela Avenida Brasil, adentrando e saindo veículos (entregas) em grande movimentação, principalmente nos horários de expediente, tornando esta portaria um ponto crítico para controle de acesso indevido apoiado pela vigilância local.

- **Prédio do DVSP/COGIC:** – trata-se de prédio de 2 andares destinado a gestão administrativa do Departamento de Segurança, abrigando o Auditório da COGIC, disponibilizando atendimento no fluxo de visitantes em palestras ou reuniões. Dito controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria de segunda a sexta-feira.

- **Prédio do COF – Centro de Operações da Fiocruz/COGIC:** – trata-se de prédio de 2 andares, sendo o andar térreo, destinado projetados para gestão e monitoramento de tecnologias de controle e dimensionamento, tais como: controle dos Condicionadores de Ar, Sistemas de Refrigeração, Circuito Fechado de Televisão, Sistema de Centrais de Alarme de Incêndio, que estão previsto para sua centralização e comandos por este prédio, assim sendo, se faz necessário um controle de acesso restrito por sua portaria nos horário de expediente, embora os acesso previstos sejam por 24 horas/dia. O serviço de porteiro, será apenas de segunda a sexta-feira no horário de expediente e, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria.

- **Prédio do SEGETRANS – Setor de Transportes/COGIC:** – trata-se de prédio garagem, administrativo e oficinas onde se realiza reparos e manutenções de primeiro escalão e guarda dos veículos do Governo Federal ou arrendados, com guarda de veículos após o expediente. Assim sendo, se faz necessário um controle de acesso restrito por sua portaria, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo dos veículos e equipamentos alí existentes, com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria. Este posto de trabalho 12x36 noturno do SEGETRANS/COGIC, poderá ser suprimido,

desde que substituído por Sistema de CFTV com Sistema de Alarme de Intrusão e Ronda Eletrônica efetuada pelo Supervisor de Portaria em sua ronda motorizada, sendo ainda monitorado pela vigilância armada das proximidades como Banco do Brasil e Sede Administrativa do Museu da Vida.

- Edificações da Unidade ENSP: - Prédio da Escola Nacional de Saúde Pública /ENSP: – trata-se de prédio de 9 andares projetados para atividades de ensino e pesquisas da área da saúde. Dita escola, atua na capacitação e na formação de recursos humanos para o SUS e para o sistema de ciência e tecnologia, na produção científica e tecnológica e na prestação de serviços de referência na área da saúde pública, assim sendo, se faz necessário um controle de acesso restrito na Portaria Principal do Prédio por 24 horas/dia, somando-se nos dias de expediente, tendo em vista a existência de biblioteca e grande auditório, nos horários de expediente, este controle de acesso deve ser reforçado na outra portaria, denominada de portaria dos fundos. Desta forma, o controle de acesso de reforço, deve ser apenas de segunda a sexta-feira no horário de expediente, e ambos os controles, devem proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria.

- Prédio da Escola Politécnica (antiga)/ENSP: – trata-se de prédio antigo onde são exercidos estudos periódicos na área da saúde, com fluxo esporádico de alunos durante a semana no horário de expediente de segunda a sexta-feira, assim sendo, faz-se necessário neste período, controle de acesso restrito por sua portaria, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- Prédio da EPSJV - Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio/ENSP: – trata-se de um prédio de 3 andares e conta com equipamentos modernos e instalações de ponta, no seu sistema de ensino, havendo salas de aula com equipamentos eletrônicos de última geração, laboratórios de estudos práticos, biblioteca, auditório, refeitório, sala de informática, depósito de alimentos e etc., assim sendo, faz-se necessário controle de acesso restrito por sua portaria, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- Prédio Torres Homem/ENSP: – trata-se de um prédio com 3 andares onde abriga duas unidades distintas, sendo o Canal Saúde que fica no pavimento térreo e, o Centro de Ensino a Distância (EAD da ENSP), que domina parte, também, do andar térreo e os outros dois andares. Acontece que, o acesso (social) para este prédio se dá por único controle de acesso realizado pela portaria do prédio Torres Homem e, ali, existe uma porta de acesso ao Canal Saúde, sabendo que o Centro de Ensino funciona de segunda a sexta-feira no horário de expediente e o Canal Saúde, funciona 24 horas, porém, caso não haja controle de acesso por esta portaria, o Canal Saúde possui acesso secundário, que é utilizado nos finais de semana, mas, não elimina a possibilidade de, já estando dentro do prédio do Canal Saúde, uma pessoa, pela porta de acesso da portaria, fazer uso em sentido contrário, ou seja, pode acessar o prédio

do Centro de Ensino a Distância, assim sendo, faz-se necessário controle de acesso restrito por sua portaria, durante o dia, porém, a noite pode ser substituído por sistema de alarme de intrusão e CFTV.

Este posto de trabalho 12x36 noturno do TORRES HOMEM/ENSP, poderá ser suprimido, desde que substituído por Sistema de CFTV com Sistema de Alarme de Intrusão e Ronda Eletrônica efetuada pelo Supervisor de Portaria em sua Ronda Motorizada, sendo ainda monitorado pela vigilância armada das proximidades desta edificação que é a guarita do HPP.

- **Prédio do CESTEH/ENSP:** – trata-se de um prédio de 3 andares (CESTH - Centro de Estudo da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana), sendo um centro de formação de profissionais da saúde em campo. Conta com equipamentos modernos e instalações de ponta, no seu sistema de ensino, havendo salas de aula com equipamentos eletrônicos de última geração, laboratórios de pesquisas, biblioteca etc. Assim sendo, se faz necessário um controle de acesso restrito por sua portaria, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rondas periódicas e rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do CSEGSF – Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria/ENSP:** – trata-se de parte do prédio da ENSP onde realiza-se atendimento de pacientes em tratamento de saúde, a maioria destes atendimentos são de pessoas oriundas de bairros e comunidades próximo a Fiocruz. Assim sendo, possui uma portaria com controle de acesso reforçado nos horários de expediente (segunda a sexta-feira). Ambos os controles, devem proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco” através sua portaria.

- **Edificações da Unidade ICICT:** - Prédio Multimeios (Gráfica)/ICICT: – trata-se de prédio localizado na área do antigo IPEC, servindo como polo de desenvolvimento na área de Artes e Design do ICICT, notadamente, necessita de controle de acesso pela sua portaria nos horários de expediente da Fiocruz, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Pavilhão Haity Moussatché (Biblioteca de Manguinhos) /ICICT:** – trata-se de prédio de 2 andares que compõe a Biblioteca de Manguinhos com grande fluxo administrativo, operacional e de visitantes, notadamente, necessita de controle de acesso por 24 horas, pela sua portaria administrativa, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidade ICTB:** - **Prédio do ICTB – Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos (antigo CECAL):** - trata-se de prédio de 2 pavimento, contendo no pavimento térreo as salas administrativas e diretoria, mais, laboratórios com seus apoios técnicos e a infraestrutura. O pavimento superior trata do piso técnico onde estão os maquinários dos laboratórios e sistema de refrigeração que funciona 24

horas. Diante do exposto, há necessidade de controle de acesso em três pontos distintos, sendo o acesso do pessoal da manutenção durante (dia e noite), o acesso durante o dia (todos os dias) no portão de carga e apoio técnico para alimentação dos primatas e, durante a semana o controle de acesso de segunda sexta-feira na portaria principal do prédio. Tais controles de acesso, devem proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio dos Primatas/(ICTB):** - trata-se de edificação com amplo terreno contendo gaiolões no formato de zoológico com animais (macacos) de pesquisas divididos em várias idades, havendo uma portaria com necessidade de controle de acesso em apoio a vigilância local. Tais controles de acesso, devem proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidade INCQS:** - Prédio do INCQS – Instituto Nacional de Controle da Qualidade em Saúde - trata-se de prédio central do Campus Manguinhos, onde concentra-se a entradas de toda e qualquer amostra que necessite de análise biológico, normalmente trazidos pela Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, Hospitais, Laboratórios Internacionais e etc., inclusive toda vacina e insumos trabalhados pela Fiocruz ao entra no país, passam por este prédio, contendo diversos laboratórios, salas administrativas, salas de diretoria, auditório, depósito de armazenamento de inflamáveis, tudo isso, mais o apoio técnico e sua infraestrutura. Assim sendo, necessita de controle de acesso continuado na portaria principal do prédio. Tal controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidade INI: - Hospital da Covid-19/INI:** – trata-se complexo hospitalar construído pela Fiocruz em regime emergencial para unir esforços no fortalecimento do combate a pandemia. Composto por edificações de um pavimento cada, sendo o bloco 1 e bloco 2, ambos com 100 leitos cada, mais, bloco técnico destinado ao suporte técnico e infraestrutura local, bloco administrativo reservado para a direção deste hospital com atendimento de assistência social, Estacionamento reservado para os veículos particulares dos médicos de plantonistas e de emergência.

- **Prédio do HEC - Hospital Evandro Chagas/INI:** – trata-se de prédio localizado na área do antigo IPEC, tratandose de hospital com internação e tratamento de doenças infecto contagiosas possuindo portaria com necessário controle de acesso por 24 horas, e este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Pavilhão Maria Deane (Pav. 34 - Coletas de Material para Exames) /INI:** – trata-se de prédio localizado, também, na área do antigo IPEC, ao lado do Hospital Dia, na entrega de medicamentos ofertados pelo SUS, possuindo necessário controle de acesso durante o horário de expediente da Fiocruz, e este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de

materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Hospital Dia/INI:** – trata-se de prédio localizado, também, na área do antigo IPEC, tratando-se de hospital com consultas ambulatoriais e exames médicos, possuindo portaria com necessário controle de acesso durante o horário de expediente da Fiocruz, e este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio da Farmácia/INI:** – trata-se de prédio localizado, também, na área do antigo IPEC, ao lado do Hospital Dia, na entrega de medicamentos ofertados pelo SUS, possuindo necessário controle de acesso durante o horário de expediente da Fiocruz, e este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio da Administração (Containers)/INI:** – trata-se de edificação no formato containers de 2 andares, localizado em terreno atrás do Pavilhão Maria Deane (Pav. 34) abrigando a administração do INI, com notada necessidade de controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio da Residência Médica/INI:** – trata-se de prédio localizado, também, na área do antigo IPEC, onde se concentra apartamentos que abrigam os médicos residentes em grande rotatividade e, realização de cursos de especialização no auditório ali existente neste prédio, possuindo necessário controle de acesso e segurança durante a permanência destes médicos e, este controle, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidade IOC: - Prédio Gomes Faria/IOC:** – trata-se de prédio de 3 pavimentos, onde abriga laboratórios de Pesquisa Biológica e conservação de materiais de estudo, possuindo portaria com necessário controle de acesso, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio Cardoso Fontes/IOC:** – trata-se de prédio de 2 pavimentos, contendo laboratórios de referência nacional para o diagnóstico molecular de Leishmanioses (LRNDML) recebe as amostras clínicas com suspeita de leishmaniose das regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste do país e realiza exames para detecção de DNA de Leishmania para o diagnóstico da Leishmaniose humana pela técnica de PCR, possuindo portaria com necessário controle de acesso, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Pavilhão 108/IOC:** – trata-se de prédio de pavimento térreo, com ambientes dedicados ao Ensino, Coordenação de Programas de Pesquisa, Serviço de Atendimento ao Diagnóstico de Hepatites e a laboratórios dos Departamentos de Imunologia, Entomologia, Protozoologia e Bacteriologia, possuindo portaria com necessário controle de acesso, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.
- **Prédio da Hepatite/IOC:** – trata-se de prédio de pavimento térreo, próximo ao Pavilhão 108, onde se processa exames e coletas de amostras de pacientes no tratamento de Hepatite, possuindo notório necessidade de controle de acesso nos horários de expediente da Fiocruz, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.
- **Prédio do Ambulatório Souza Araújo/IOC:** – trata-se de prédio de pavimento térreo, próximo a Portaria da Av. Brasil 2, onde se processa exames e coletas de amostras de pacientes no tratamento de Hanseníase, possuindo portaria com notória necessidade de controle de acesso nos horários de expediente da Fiocruz, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.
- **Prédio Paulo Sarmiento/IOC:** – trata-se de prédio do Almoxarifado Central, próximo a Portaria Farmanguinhos, sendo as instalações do pavimento superior deste Almoxarifado, dedicado às diversas salas administrativas do IOC (pavimento completo), possuindo portaria com necessidade de controle de acesso nos horários de expediente da Fiocruz, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.
- **Prédio do Pavilhão Arthur Neiva/IOC:** – trata-se de prédio de 2 andares, popularmente conhecido como “Pavilhão de Cursos”, contemplando, salas de aulas, laboratório de pesquisas, auditório e guarda de materiais de pesquisas biológicas, possui ainda, portaria com necessidade de controle de acesso diários, onde, possui cursos diariamente, exceto aos domingos, possuindo uma portaria de controle de acesso no auditório e demais salas, assim sendo, este controle de acesso, deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.
- **Prédio da Farmacodinâmica/IOC:** – trata-se de pavimento térreo, abrigando laboratório no desenvolvimento de metodologias e tecnologias aplicadas ao estudo do mecanismo de ação de princípios ativos, sintéticos ou de origem natural, utilizáveis no manejo de patologias cardiovasculares diretamente implicadas nas principais causas de mortalidade da população brasileira, possuindo portaria com necessidade de controle de acesso 24 horas, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Pavilhão Leônidas Deane (Pav. 26)/IOC:** – trata-se de prédio com 5 andares, abrigando laboratório de referência em pesquisas de desenvolvimento tecnológico, inovação e formação de recursos humanos na área de malariologia, visando promover melhor conhecimento dessa endemia e aumentar a qualidade de vida da população, possuindo dito prédio, portaria com necessidade de controle de acesso 24 horas, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Pavilhão Hanseníase/IOC:** – trata-se de prédio com 2 andares, abrigando laboratório de referência em pesquisas de Hanseníase e outras micobacterioses, promovendo a integração entre as áreas de pesquisa e assistência, possuindo dito prédio, portaria com necessidade de controle de acesso 24 horas, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Pavilhão Carlos Chagas/IOC:** – trata-se de prédio com 5 andares, abrigando laboratório de referência em pesquisas nas áreas de taxonomia, biologia e no desenvolvimento e interação entre o parasito e o vetor em artrópodes vetores, contando ainda com 2 biotérios, possuindo dito prédio, portaria com necessidade de controle de acesso 24 horas, devendo proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Pavilhão HPP – Hélio e Peggy Pereira/IOC:** – trata-se de prédio de 3 pavimentos, contendo laboratórios de referência nacional em serviços multidisciplinar com diferentes agentes biológicos (vírus, bactérias, fungos e parasitas) que estejam classificados como risco de biossegurança 2 ou 3. Atende situações emergenciais de demanda nacional e internacional e realiza treinamentos de conduta em laboratório NB3, possuindo portaria com necessário controle de acesso 24 horas, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Pavilhão Lauro Travasso/IOC:** – trata-se de prédio com laboratórios de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação na prestação de serviços de referência para diagnóstico de doenças infecciosas e genéticas e controle de vetores, amparado pela ação de comissões internas responsáveis por garantir os padrões de biossegurança, de qualidade e de gestão ambiental, possuindo portaria com necessário controle de acesso 24 horas, que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidade CAMPUS IFF:** - Prédio do IFF – Instituto Fernandes Figueira /IFF: – trata-se de prédio composto por 2 blocos de 6 andares, contendo Unidades de Assistência à Saúde, Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento tecnológico em saúde pela

Fiocruz, reconhecido no ano de 2006 como “Hospital” referência em atendimento e promoção da saúde da mulher, criança e adolescente, sendo popularmente reconhecido com “maternidade modelo” com instalações distribuídas com notória necessidade de controle de acesso e atendimento virtual, assim como, necessidade de reforçar a guarda dos bens nas edificações que lhe compõe, sendo seus referidos locais de riscos de acesso indevidos, carentes de imperioso controle de acesso restrito.

- **Edificação da Unidade CAMPUS PETRÓPOLIS:** - Prédio da Palácio Itaboraí da Quinta da Boa Vista/PETRÓPOLIS: – trata-se de prédio em centro de terreno histórico, composto por unidade de Ensino e Pesquisa, além de abrigar Conferências e grandes reuniões de Pesquisas Médicas e exposição de trabalhos científicos, possui portaria de controle de acesso de veículos e pedestres, fazendo-se necessário controle de acesso restrito durante o período diurno (diariamente), que deve proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo com controle de acesso e monitoramento “in loco”

- **Edificações da Unidade CAMPUS CFMA: - Prédio Adm. do Campus Fiocruz Mata Atlântica/CFMA:** – trata-se de prédio administrativo do Campus Fiocruz Mata Atlântica, composto por salas administrativas, refeitório, auditório, depósito de materiais e equipamentos, garagem de atobatas, oficinas, equipamentos eletrônicos, servidores de informática, impressoras plotters de última geração, além de salas de, Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento, possuindo este prédio, portaria com necessário controle de acesso por 24 horas/dia, dada a necessidade de ronda interna e guarda de bens da união em área erma e de mata virgem, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Portaria Sampaio Correia (Guarita)/CFMA:** – trata-se de edificação (guarita) destinada ao controle de acesso do Campus Fiocruz Mata Atlântica, onde realiza-se a triagem de acessos de pessoas e veículos para adentrar na área do Governo Federal sob a responsabilidade da Fiocruz, assim sendo, necessita de controle de acesso por 24 horas/dia, dada a necessidade de acesso controlado e guarda de bens da união em área erma e de mata virgem, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Prédio do Horto Escola (Caminho da Cachoeira)/CFMA:** – trata-se de edificação em área de mata destinada a administração e guarda de materiais, plantas, sementes e equipamentos usados em pesquisas voltadas para a produção de Fitoterápicos (classes de medicamentos que possuem princípios ativos obtidos a partir de partes de plantas), assim sendo, necessita de controle de acesso por 24 horas/dia, dada a necessidade de acesso controlado e guarda de bens da união em área erma e de mata virgem, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidade CAMPUS CRPHF:** - Portaria do Centro de Referência Professor Hélio Fraga/CRPHF: – trata-se de edificação destinada ao controle de acesso ao Centro de Referência Professor Hélio Fraga, onde se realiza a triagem de acessos de pessoas e veículos para adentrar na área deste Centro de Referência, atuando principalmente na triagem e identificação de pacientes em tratamento de Tuberculose, assim sendo, necessita de controle de acesso diurno, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidade CAMPUS DEL CASTILHO: - Prédio do SAM – Serviço de Arquivo e Microfilmagem/DEL CASTILHO:** – trata-se de prédio de 3 andares, onde abriga a centralização de diversos tipos de arquivos da Fiocruz, entre eles, processos, documentos de Recursos Humanos, documentários, folhas de ponto de servidores, livros de ocorrência etc., sendo imperioso o controle de acesso por 24 horas/dia, dada a necessidade de ronda interna e guarda de bens da união em históricos de relevância após o expediente, por estar em área de risco, com histórico de roubos e furtos no mesmo prédio, devendo tal controle de acesso, proporcionar antecipação de consequências, manutenção da guarda e zelo de materiais e equipamentos com rigoroso controle de acesso com monitoramento “in loco”.

- **Edificações da Unidade CAMPUS SANTA CRUZ: - Terreno do CIBS – Complexo Industrial de Biotecnologia em Saúde/SANTA CRUZ:** – trata-se de terreno em projeção de grande obra de responsabilidade da Fiocruz (Biomanguinhos), e lá, está sendo construído o maior complexo industrial de biotecnologia em saúde, assim sendo, necessita de controle de acesso a propriedade (terreno) por 24 horas/dia, assim como, com reforço de controle de acesso no período noturno, visando reforçar a guarda dos bens da Fiocruz ali existentes e, desta maneira, reforçar o Controle de Acesso ao terreno antecipando as possíveis tentativas de esbulho ou turbacão.

- **Prédio Centro de Desenvolvimento Tecnológico em Saúde/CDTS:** – Trata-se de um prédio que abriga laboratórios de referência nacional para o diagnóstico de doenças negligenciadas. O foco inicial é amplo, abrangendo doenças da pobreza, cuja demanda de escala não interessa aos mercados mundiais. Esse conceito ampliado inclui também doenças e agravos negligenciados pelos serviços de saúde, ou seja, situações em que há tecnologias disponíveis e baratas que não são utilizadas devido a falhas de organização e práticas. As atividades da equipe incluem a investigação original, estudos de síntese, como revisões sistemáticas e pareceres técnico-científicos, análises econômicas, monitoramento de tecnologias ao longo de seu ciclo de vida, mapeamento de inovações tecnológicas relevantes para a saúde pública, capacitação e educação continuada, com o objetivo de fortalecer a pesquisa, a inovação e a transferência de tecnologias relacionadas a essas doenças. Portanto, o CDTS possui uma portaria com controle de acesso necessário, garantindo a antecipação de consequências, a manutenção da guarda e o zelo de materiais e equipamentos, tudo com um rigoroso controle de acesso e monitoramento “in loco”.

A presente necessidade deve ser tratada de forma continuada pela sua essencialidade, pois visam atender de forma contínua e permanente, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de forma que sua interrupção comprometa a prestação de serviços públicos ou o cumprimento da missão institucional.

Diante deste cenário, faz-se necessária a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP para assegurar a viabilidade técnica da contratação.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Operacionais – CSO/Cogic/Fiocruz	Fabio Henrique Cerqueira

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. A solução deverá ter um caráter de continuidade, pois não pode haver percalços entre o fim da vigência do contrato do Serviço de Portaria e atendimento ao público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos campi da Fiocruz RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos com a solução achada mais viável, para todos os locais com necessidade dos serviços nos acesso e atendimentos ao público;
2. A solução adotada deverá atender a tipicidade do local a ser colocada em prática, conforme as características descritas neste ETP;
3. A solução adotada deverá prever total condição de atender a execução das atividades em todos os Campi da Fundação Oswaldo Cruz, no estado do Rio de Janeiro;
4. A solução adotada deverá atender a execução diária das atividades, incluindo finais de semanas em situações específicas definidas;
5. A solução adotada deverá atender a execução de atividades em horários diferenciados do horário comercial;
6. A solução adotada deverá obedecer a critérios de sustentabilidade ambiental e aplicar as práticas de responsabilidade socioambiental, com vistas ao menor impacto ambiental para contratação;
7. A solução adotada deverá obedecer aos aspectos normativos, cumprir as normas técnicas e legislações vigentes pertinentes às atividades.

6. Levantamento de Mercado

No que se refere à busca da melhor solução, a Equipe de Planejamento realizou pesquisas, para contratação de “Solução das Necessidades”, baseado nos requisitos mínimos estabelecidos neste estudo técnico preliminar com vistas a identificar a opção mais eficiente e vantajosa. Foi realizada pesquisa de preço junto aos prestadores de serviços nos termos da IN nº58/2022, em que foram discriminados os valores unitários estimados para contratação utilizando a combinação de outras fontes consultadas para estimativa de valores de referência.

No que diz respeito a execução atual, parte é realizada através do Contrato nº 69/2023. A solução adotada hoje é a contratação de postos de trabalho em regime de mão de obra residente e tem se mostrado adequada em razão das atividades serem habituais e rotineiras, essenciais para a instituição.

Uma das soluções possíveis é a contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços por posto de trabalho e em regime de mão de obra exclusiva. As atividades necessárias ao atendimento da necessidade fazem parte da rotina dos *campi* e no atual modelo de execução, os postos de trabalho da contratada ficam à disposição da Administração evitando-se a descontinuidade dos serviços.

Pontos fortes da solução: Evita descontinuidade considerando que os postos de trabalho da contratada ficam à disposição da Administração para que executem prontamente os serviços de seu interesse e necessidade.

Pontos negativos da solução: A existência de um custo fixo que por vezes dificulta a sua manutenção pela carência de recurso; períodos ociosos das equipes com geração de custos para contratante.

Ressalta-se que na busca da melhor solução, foi verificado também que existem empresas locais especializadas na prestação destes serviços técnicos, das quais faremos contato, por e-mail, com solicitação de proposta de mercado para compor o preço estimado da Administração.

7. Descrição da solução como um todo

Ao observar e analisar as soluções que se apresentam no item “Levantamento de Mercado”, suas formas, propostas de fornecimento, seus benefícios e ponderando-se os encargos e a eficiências de cada uma delas, bem como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, conclui-se que o formato mais adequado a ser utilizado na Fundação FIOCRUZ - RJ, no momento, seria **uma contratação de terceirização por posto de trabalho e em regime de mão de obra exclusiva**, no quantitativo que seja necessário para que a Fiocruz - RJ possua condições necessárias para o desenvolvimento das atividades nos *campi*.

O serviço deve contemplar a previsão de pagamentos mensais à contratada, que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços. A medição mensal do serviço deverá estar associada a resultados pretendidos pela Administração, cujos instrumentos de apoio serão o Relatório de Medição e o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) a ser avaliado pela fiscalização quando da execução dos serviços.

Esta solução compreende, ainda, toda a prestação do serviço descrito no item deste ETP, com fornecimento daquilo que é necessário para atender às necessidades das Unidades dos campi da Fiocruz.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para que a solução seja posta em prática e executada com qualidade, eficiência e segurança, deve se dar pela quantidade de postos de trabalhos diurnos e noturnos com aplicação dos materiais e equipamentos detectados neste estudo, para os locais e quantitativos abaixo elencados:

Quantidade de Postos e de Profissionais:

Contratação de Serviços de Portaria e atendimento ao público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos campi da Fiocruz RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos.

DESCRIÇÃO	CBO	QTD. DE POSTOS	QTD. DE PROFISSIONAIS
SUPERVISOR DIURNO - Escala 5x2 horas - 44 horas Semanais - Segunda à Sexta	4101-05	2	2
SUPERVISOR DIURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	4101-05	3	6
SUPERVISOR NOTURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	4101-05	3	6
PORTEIRO DIURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	5101-10	88	176
PORTEIRO DIURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda - Petrópolis	5101-10	1	2
PORTEIRO NOTURNO - Escala 12x36 horas - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	5101-10	60	120
PORTEIRO DIURNO - Escala 5x2 - 44 horas Semanais - Segunda à Sexta	5101-10	30	30
RECEPCIONISTA - Escala 5x2 - 44 horas Semanais - Segunda à Sexta	4221-05	85	85
RECEPCIONISTA PRIMEIRO ATENDIMENTO - Escala 5x2 - 44 horas Semanais - Segunda à Sexta	4221-05	2	2
RECEPCIONISTA - Escala 5x2 - 44 horas Semanais - Segunda à Sexta - Petrópolis	4221-05	1	1
RECEPCIONISTA - Escala 5x2 - 44 horas Semanais - Segunda à Sábado	4221-05	1	1
RECEPCIONISTA - Escala 12x36 Diurno - 84 horas Semanais - Segunda à Segunda	4221-05	4	8
RECEPCIONISTA BILINGUE - Escala 5x2 - 44 horas Semanais - Segunda à Sexta	4221-05	1	1
ASCENSORISTA - 30 horas Semanais - Segunda à Sexta	5141-05	10	10
ASCENSORISTA - 36 horas Semanais - Segunda à Sábado	5141-05	2	2
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA - 25 horas Semanais - Segunda à Sexta	4222-05	34	34
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA - 30 horas Semanais - Segunda à Sexta	4222-05	10	10
Custo Total da Prestação de Serviços Especializados em Controle de Acesso e Atendimento ao Público.		337	496

O detalhamento, especificação, quantidades e características básicas dos uniformes, EPIs, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços estão descritos, de forma pormenorizada, no item 13 deste Estudo Técnico Preliminar.

Estimativa das quantidades:

As quantidade de Portos e Profissionais, derivadas do Documento de Formalização de Demanda - DFD, são:

Postos - 337

Profissionais 496

UNIFORMES E EPIs

A descrição e o quantitativo de uniformes e EPI'S, utilizados para compor a média da Administração são meramente exemplificativa, podendo a licitante cotar outros itens de acordo com sua especificidade, devendo se atentar para outros equipamentos de proteção individual necessários para a prestação dos serviços, conforme Norma Regulamentadora vinculada a categoria profissional.

MATERIAIS

Os materiais relacionados no item 13 deste ETP são de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada providenciar e deverão ser avaliados e aprovados pela Contratante quanto ao tipo, quantidade e especificação.

EQUIPAMENTOS

Os equipamentos relacionados no item 13 deste ETP são de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada providenciar e deverão ser avaliados e aprovados pela Contratante quanto ao tipo, quantidade e especificação. Trata-se de relação do necessário obrigatório, podendo a contratada utilizar quaisquer outros equipamentos que tenham aumento de produtividade comprovada e respeitem critérios de sustentabilidade, mediante autorização da contratante. Os equipamentos serão de propriedade da Contratada, e a contratante pagará dentro dos 12 (doze) meses de vigência de contrato o percentual correspondente a sua durabilidade anual, conforme apresentado na planilha de custo e formação de preço. Os equipamentos somente poderão ser mantidos no contrato durante o tempo de durabilidade apresentado pela contratada, devendo os mesmos serem substituídos quando atingirem o limite supracitado.

A Administração, ao realizar a pesquisa de mercado para a estimativa de preços referente à aquisição de tablets, utilizou como parâmetro de referência o modelo da marca Samsung. Essa escolha baseou-se na reputação da marca em termos de qualidade, desempenho e durabilidade, fatores que são essenciais para atender às necessidades institucionais e garantir o bom uso dos recursos públicos.

É importante ressaltar que a escolha de uma marca de referência visa assegurar que os padrões de qualidade sejam mantidos, em conformidade com o Acórdão nº 2401/2006 do Tribunal de Contas da União (TCU), que destaca a importância de parâmetros de qualidade nas contratações públicas. Além disso, está em consonância com o artigo 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que permite a utilização de marcas de referência, desde que a licitação assegure a possibilidade de apresentação de produtos equivalentes.

Portanto, embora a pesquisa de preços tenha sido realizada com base no modelo da Samsung, a licitação permitirá que as licitantes apresentem propostas com produtos de outras marcas ou fabricantes, desde que esses sejam equivalentes ou superiores às especificações técnicas exigidas no edital.

Essa abordagem garante a competitividade do processo licitatório e assegura que as especificações técnicas necessárias sejam atendidas, proporcionando a flexibilidade para a oferta de diferentes marcas e modelos que estejam em conformidade com os padrões de qualidade requeridos.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 42.750.602,65

O preço estimado foi baseado nos valores estabelecidos nas Convenções: SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO 2024/2025, Sindicato empregados Cond. Empre. e Prest. Serv. PETROPOLIS 2024/2025, Sintel RJ 2024/2025 e Cabineiros 2024/2025, estes que incluem as categorias profissionais para os serviços a serem prestados, com utilização dos benefícios de direitos dos trabalhadores, conforme previstos nas CCT's utilizadas, bem como nos valores pesquisados para os uniformes e equipamentos.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 Este estudo teve por objetivo encontrar a melhor solução para a execução da Contratação de Serviços de Portaria e atendimento ao público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos campi da Fiocruz RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos, por meio da cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

10.1.1 Pode-se considerar que se trata de um serviço comum, que deve ser contratado por meio de Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, visando atender às necessidades da administração. Assim, é necessário contratar uma empresa especializada na gestão de mão de obra, considerando que o mercado oferece diversas empresas especializadas no recrutamento e gerenciamento de pessoal, não se vislumbrando qualquer perda de potencial vantagem nem de desestimular o aumento da competitividade.

10.1.2 Considerando que a Administração tem o dever de buscar o menor dispêndio de recursos, garantindo, ao mesmo tempo, a qualidade na prestação dos serviços. Isso exige a escolha da solução mais eficiente e adequada dentre as opções disponíveis, na definição do objeto e das condições da contratação, visto que a descrição precisa do objeto é fundamental para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, que é o objetivo precípua da licitação.

10.1.3 Nesse sentido, no caso, por necessidade, uma prestação continuada, a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) estabelece, em seu artigo 47, os princípios aplicáveis à contratação de serviços, destacando:

“Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

“I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”

“II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.”

“§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:”

“I – (...);”

"II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;"

"III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado."

10.1.4 Lógico que, no inciso III, o dispositivo objetiva estimular a ampla concorrência nos certames licitatórios, dividindo os serviços no maior número possível de contratações, e, assim, atraindo um maior número de participantes habilitados, visando à ampliação da competitividade. No caso deste objeto, independentemente do não parcelamento, o mercado é composto de inúmeros fornecedores com capacidade de atender aos objetivos da administração no formato proposto.

10.1.5 Outro ponto que se aduz é que o fracionamento conduz à licitação com a contratação de objetos de menor dimensão quantitativa e o comprometimento do qualitativo e o econômico.

10.1.6 Sobre o tema, a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) versa: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (Acórdão 1782/2004-Plenário | Relator: MARCOS VINÍCIOS VILAÇA) (g.n.)"

10.1.7 No contexto, a divisão dos serviços precisa, portanto, ser tecnicamente viável e não pode comprometer o interesse público ou onerar a Administração. Nesse sentido, a análise da Equipe de Planejamento aponta para o NÃO PARCELAMENTO do objeto. Ao analisarmos o conjunto de serviços especificados, constatamos que a prestação é totalmente coesa, remetendo o objeto a um conjunto de expertise em administração de Recursos Humanos, que atenderá às necessidades da instituição. Essas atividades serão realizadas diariamente tanto pela empresa contratada quanto pela Fiscalização Operacional, Administrativa e pela Gestão, considerando os diferentes turnos e os locais de prestação dos serviços nos campi da Fiocruz/RJ: Manguinhos, Jacarepaguá e Flamengo."

10.1.8 Independentemente do local de execução, a equipe deve ser integrada e operar de forma uniforme, conforme as exigências de cada posto de trabalho. Os membros dessa equipe realizam atividades interligadas, e não isoladas, o que reforça a necessidade de tratar o serviço como um todo. Nesse contexto, o TCU já decidiu que:

10.1.9 "Não caracteriza cerceamento de competitividade a realização de uma única licitação para múltiplos objetos, desde que o parcelamento comprometa a

eficiência e traga prejuízos técnicos à Administração." (Acórdão 3041/2008 Plenário | Relator: AUGUSTO NARDES) (g.n.)"

10.1.10 Portanto, não se comprovou a vantajosidade do parcelamento, seja do ponto de vista técnico, econômico, administrativo ou gerencial. A economia de escala associada à não divisão do objeto foi devidamente demonstrada, sendo essa a alternativa mais viável e eficiente.

10.1.11 Outro ponto que representa um risco com o PARCELAMENTO do objeto, em que o objetivo geral é a Contratação de Serviços de Portaria e atendimento ao público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) nos campi da Fiocruz RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos, é que, no atendimento pleno do objeto, devem ser consideradas suas interseções.

10.1.12 Além disso, a não divisão do objeto proporciona uma redução de custos significativa, especialmente em relação à alocação de prepostos, supervisores e fiscais. Com uma única empresa contratada, há uma menor necessidade de multiplicar equipes para gerenciar diferentes contratos, o que também implica menor gasto com coordenação, monitoramento e auditoria dos serviços prestados. Essa centralização facilita o controle administrativo e operacional, reduzindo despesas com comunicação interna, deslocamentos e retrabalhos.

10.1.13 Nesse sentido, o objeto a ser licitado forma um conjunto unitário, resguardadas as suas especificidades, considerando que os serviços consistem em apenas um objeto a ser prestado por uma empresa especializada. A contratação de uma única empresa proporcionará melhor acompanhamento de problemas e soluções, sobretudo no que diz respeito à verificação das causas, atribuição de responsabilidades e execução de correções, aumentando assim o controle sobre a execução do objeto.

10.2 Dessa forma, o objeto da contratação, para atender às necessidades dos campi da Fiocruz/RJ, configura-se como um único item, conforme estabelecido.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verificam contratações correlatas ou interdependentes que inviabilizasse contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Subunidade: Coordenação de Serviços Operacionais

Projeto: 0032.2000.565 .00013 - Proc: 367/2024-22 - Serviços de Controle de Acesso (Porteiro, recepcionista, Ascensorista e Operador de mesa telefônica) para os Campis da Fiocruz-RJ.

Iniciativa/Programa Temático: 0032 Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo.

Ação Orçamentária: 2000 Administração da Unidade de Custeio.

Finalidade: 565 Gestão Administrativa.

Programa de Trabalho: 10122003220000033

Fonte de Recurso: 1001000000

Elemento de Despesa: 339037

Locação de mão de obra Subelemento: 339037-01

Classe: 851

Cód PDM: 8729

DFD: 330/2025

Contratação: 456/2025

13. Uniforme/EPIs/Materiais e Equipamentos

Uniformes e EPIs

Conforme informado no item 8 deste ETP, segue, de forma pormenorizada, as informações referentes aos uniformes e EPIs:

- I) A descrição e o quantitativo de uniformes indicados pela Administração são meramente exemplificativos, a serem ofertados pela licitante, podendo a empresa cotar outros itens de acordo com sua especificidade.
- II) A descrição e o quantitativo dos EPI são meramente exemplificativos, devendo a licitante cotar outros equipamentos de proteção individual necessários para a prestação dos serviços, conforme Norma Regulamentadora vinculada a categoria profissional.

Recepcionista:

Uniformes	
Descrição	Total
Blaser em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	1
Calça em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Blusa ½ manga, com gola e botão, tecido em algodão com lycra na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Par de sapatos, social (confortável) na cor preta	2
rede com laço para o cabelo, na cor preta	2

Recepcionista Primeiro Atendimento:

Uniformes	
Descrição e EPI	
	Total
Blaser em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	1
Calça em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Blusa ½ manga, com gola e botão, tecido em algodão com lycra na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Par de sapatos, social (confortável) na cor preta	2
rede com laço para o cabelo, na cor preta	2
Colete de Brim refletivo com bolso e descrição "POSSO AJUDAR"	4
Boné / Viseira com a descrição "POSSO AJUDAR"	4
EPI	
Capa de Chuva	4
Guarda Chuva portaria automático com tecido duplo grande e reforçado.	2
Protetor Solar conforme orientação do Médico do Trabalho.	6

Ascensorista:

Uniformes	
Descrição	
	Total
Blaser em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	1
Calça em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Blusa ½ manga, com gola e botão, tecido em algodão com lycra na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Par de sapatos, social (confortável) na cor preta	2
rede com laço para o cabelo, na cor preta	2

Porteiro:

Uniformes	
Descrição	
	Total
CAMISA de manga curta (tipo social), confeccionada em tecido poliéster com algodão, na cor padrão da empresa, com o logotipo da prestadora de serviço, bordado no bolso na altura do tórax esquerdo	4
AGASALHO (tipo social) na cor padrão da empresa (podendo ser blazer ou casaco sem capuz) com o logotipo da prestadora de serviço, bordado na altura do tórax esquerdo.	1
CALÇA comprida (tipo social), confeccionada em tecido Oxford, na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
CINTO (tipo social), em couro na cor preta e sem detalhes (liso) com fivela simples.	1
MEIA social na cor preta em tamanho compatível ao profissional.	4
SAPATO ocupacional (tipo social) confeccionado em couro. Biqueira True Line. Colarinho soft acolchoado. Fechamento em cadarço. Palmilha de montagem em poliéster resinado. Solado em PU bi densidade com injeção direta no cabedal, que possibilita amortecimento com absorção de impactos na entressola e no calcanhar.	2

Operado de Mesa Telefônica:

Uniformes	
Descrição	
	Total
Blaser em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	1
Calça em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Blusa ½ manga, com gola e botão, tecido em algodão com lycra na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Par de sapatos, social (confortável) na cor preta	2
rede com laço para o cabelo, na cor preta	2

Supervisor:

Uniformes	
Descrição	Total
CAMISA de manga curta (tipo social), confeccionada em tecido poliéster com algodão, na cor padrão da empresa (cor diferenciada da camisa do Profissional Porteiro), com o logotipo da prestadora de serviço, bordado no bolso na altura do tórax esquerdo.	4
AGASALHO (tipo social) na cor padrão da empresa (podendo ser blazer ou casaco sem capuz) com o logotipo da prestadora de serviço, bordado na altura do tórax esquerdo.	1
CALÇA comprida (tipo social), confeccionada em tecido Oxford, na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
CINTO (tipo social), em couro na cor preta e sem detalhes (liso) com fivela simples.	1
MEIA social na cor preta em tamanho compatível ao profissional.	4
SAPATO ocupacional (tipo social) confeccionado em couro. Biqueira True Line. Colarinho soft acolchoado. Fechamento em cadarço. Palmilha de montagem em poliéster resinado. Solado em PU bi densidade com injeção direta no cabedal, que possibilita amortecimento com absorção de impactos na entressola e no calcanhar.	2

Observações:

1. A Contratada poderá sugerir outro conjunto de uniformes para a aprovação da Contratante;
2. Os uniformes deverão ser fornecidos no início da vigência do contrato e deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou qualquer época, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
3. Por questão de Identificação visual, as cores dos uniforme deverão ser diferenciadas por Categoria profissional.
4. A quantidade dos uniforme descritas são referentes a um profissional.

Materiais e equipamentos

Conforme informado no item 8 deste ETP, segue, de forma pormenorizada, as informações referentes aos materiais e equipamentos, sendo:

- I) relação do mínimo necessário obrigatório para os equipamentos;
- II) e relação meramente exemplificativa para os materiais.

Descrição	Unidade	Quant de Equipamentos / Ferramenta ANUAL
Relógio de Ponto Biométrico	un.	9

Recepcionista Primeiro Atendimento:

Descrição	Unidade	Quant de Equipamentos / Ferramenta ANUAL
Tablet de Alta Performace - Tela AMOLED ou superior, garantindo qualidade de imagem, cores vibrantes e excelente contraste. Mínimo de 12 polegadas, proporcionando ampla área de visualização. Mínimo de 2800 x 1700 pixels, garantindo alta definição de imagem. Mínimo de 120Hz, para transições de imagem suaves e experiência visual otimizada. Processador Octa-core ou superior, com desempenho adequado para multitarefa e processamento rápido de aplicações pesadas. GPU de alto desempenho, adequada para gráficos avançados e utilização de aplicativos que demandam alto processamento gráfico. Memória RAM: Mínimo de 8 GB, para garantir fluidez em multitarefas. Armazenamento interno: Mínimo de 256 GB, com suporte para expansão via cartão de memória (microSD) de até 1 TB. Câmera traseira com resolução mínima de 13 MP e lente adicional ultra-angular. Câmera frontal com resolução mínima de 12 MP, ideal para videochamadas em alta definição. Capacidade mínima de 10.000 mAh, oferecendo autonomia prolongada para o uso diário. Suporte a carregamento rápido com potência mínima de 45W. Conector USB Type-C, compatível com transferência rápida de dados e carregamento. Sistema operacional baseado em Android, na versão 13 ou superior, com interface otimizada para produtividade e segurança. Certificação IP68 ou superior, garantindo resistência à água e poeira, adequado para uso em ambientes variados. Inclusão de caneta stylus com suporte a escrita e desenhos de alta precisão, com recarga magnética ou equivalente. Leitor de impressão digital integrado ou recurso de reconhecimento facial para desbloqueio seguro. Suporte a redes 4G/5G (para modelos com conectividade móvel). Conectividade Wi-Fi de última geração, mínimo Wi-Fi 6, e Bluetooth 5.0 ou superior.	un.	2
Balcão Stand com Guarda Sol Personalizado - Dimensões: Altura: entre 90 e 100 cm; Largura: entre 80 e 100 cm; Profundidade: entre 40 e 50 cm. Peso: até 10 kg (preferencialmente leve para facilitar o transporte). Cor: Personalizável de acordo com a identidade visual da Fiocruz "Posso Ajudar". Material: Resistente e durável, de preferência PVC ou alumínio. Acabamento: Pintura resistente a riscos e desgaste. Opcional: acabamento fosco ou brilhante, conforme solicitado. Montagem: Sistema de montagem rápido e prático, sem a necessidade de ferramentas especializadas. Prateleiras internas: Mínimo de uma prateleira interna, resistente, para armazenar material, porta com chave. Guarda Sol destacável e articulado de no mínimo 2,60 metros com proteção UV, com personalização de acordo com a identidade visual da Fiocruz "Posso Ajudar". Rodas: incluir rodas com travamento para facilitar a mobilidade. Deve ser dobrável ou desmontável para facilitar o transporte e armazenamento; Acompanha bolsa ou case para transporte.	un.	2
Banqueta Giratória - Altura Ajustável: Mecanismo de ajuste de altura, com faixa de ajuste entre 60 e 80 cm. Assento: Diâmetro do assento: entre 35 e 40 cm. Material do assento: estofado em couro sintético, tecido resistente ou similar, com espuma de alta densidade para conforto. Encosto: com encosto ergonômico ajustável. Mecanismo de Giro: Sistema de rotação 360° com travamento de giro. Base: Material: aço cromado, alumínio ou similar resistente. Tipo: base em estrela com quatro ou cinco pés para maior estabilidade. Cor: Personalizável para combinar com a identidade visual da Fiocruz e o design do balcão, com acabamento que complemente a estética do balcão PDV. A banqueta deve atender às normas de segurança e ergonomia aplicáveis. Base com pés antiderrapantes para evitar deslocamentos indesejados.	un.	2
Roupeiro de Aço 2 Portas Grandes - Altura Total: 1,96 m, Largura Total: 0,33 m, Profundidade Total: 0,36 m, Chapa: Corpo: 26 mm, Portas: 22 mm, Altura das Portas: 0,89 m, Largura das Portas: 0,27 m, Material principal: Aço carbono pintado de alta resistência. Acabamento: Pintura eletrostática de alta durabilidade. Mecanismo de abertura: Dobradiças metálicas de alta resistência. Fechadura: Fechadura com chave (inclusa).	un.	2

Profissionais de Portaria:

Descrição	Unidade	Quant de Equipamentos / Ferramenta ANUAL
-----------	---------	--

LANTERNAS de led tipo tático com tecnologia Q5, na cor preta, bateria recarregável, carregador bivolt incluso, foco de longo alcance, clip/capa para transporte em cintura, também na cor preta	un.	50
RÁDIOS COMUNICAÇÃO com carregador bivolt, capa suporte, sendo rádios do tipo HT (Hand Talk) com tecla PTT para comunicação profissional, isento de taxas mensais e licença de uso de frequência junto a Anatel, com as seguintes características: Área de cobertura de 4 (quatro) a 5 (cinco) Km, privacidade na comunicação, boa qualidade de áudio, visor luminoso com controles eletrônicos, capacidade de armazenar até 150 nomes na memória e operação em Banda ISM de 900 MHz (902-907 MHz), com bateria reserva;	un.	7
FONE AURICULAR , com microfone em tecla PTT de lapela, clip de sustentação do rádio, 01 (um) carregador bivolt de base fixa e, 01 (uma) bateria reserva;	un.	7

Profissionais Operador de Mesa Telefônica:

DESCRIÇÃO	Quantidade Estimada para 12 meses	SUBSTITUIÇÃO
Mono Auricular com tiara regulável e com torção, suporte lateral emborrachado, protetor auricular almofadado, haste de microfone com ultra cancelamento de ruído (UNC) e supressor de ruído externo e eco, cabo flexível espiralado de 3 (três) metros com dispositivo de desconexão rápida (<u>quick disconnect</u>), compatível com amplificadores com tecnologias que protegem contra ruído, eco e picos de volume.	46	Sempre que necessária e decorrente das más condições de uso

DESCRIÇÃO:	Quantidade de Equipamentos / Ferramenta ANUAL	Tempo de vida Útil do Equipamento / Ferramenta
<u>AMPLIFICADOR:</u> Amplificador, com controle de volume, mudo, seleção <u>hesdset</u> e monofone, ajuste de volume de chamada, gerenciamento de eco, proteção contra picos de volume, proteção contra ruídos de transmissão. Compatível para utilização nas centrais ou aparelhos telefônicos utilizados nos Campi Fiocruz.	21	05 anos
<u>FONTE DE ALIMENTAÇÃO</u> Fonte de Alimentação (eliminador de pilhas) para amplificador entrada 90~120V AC, saída 7.5V, com filtro de tensão.	21	

- **Serviços de primeiro atendimento - (Recepcionistas Externas):** Para a execução dessas atividades, é necessário que a contratada forneça um tablet à

recepcionista externa, além de um balcão tipo estande com guarda-sol, mesa, cadeira e armário, conforme descritos na planilha de custos e formação de preços.

Especificações Gerais do Tablet:

Tablet de Alta Performance - Tela AMOLED ou superior, garantindo qualidade de imagem, cores vibrantes e excelente contraste. Mínimo de 12 polegadas, proporcionando ampla área de visualização. Mínimo de 2800 x 1700 pixels, garantindo alta definição de imagem. Mínimo de 120Hz, para transições de imagem suaves e experiência visual otimizada. Processador Octa-core ou superior, com desempenho adequado para multitarefa e processamento rápido de aplicações pesadas. GPU de alto desempenho, adequada para gráficos avançados e utilização de aplicativos que demandam alto processamento gráfico. Memória RAM: Mínimo de 8 GB, para garantir fluidez em multitarefas. Armazenamento interno: Mínimo de 256 GB, com suporte para expansão via cartão de memória (microSD) de até 1 TB. Câmera traseira com resolução mínima de 13 MP e lente adicional ultra-angular. Câmera frontal com resolução mínima de 12 MP, ideal para videochamadas em alta definição. Capacidade mínima de 10.000 mAh, oferecendo autonomia prolongada para o uso diário.

Suporte a carregamento rápido com potência mínima de 45W.

Conector USB Type-C, compatível com transferência rápida de dados e carregamento. Sistema operacional baseado em Android, na versão 13 ou superior, com interface otimizada para produtividade e segurança. Certificação IP68 ou superior, garantindo resistência à água e poeira, adequado para uso em ambientes variados. Inclusão de caneta stylus com suporte a escrita e desenhos de alta precisão, com recarga magnética ou equivalente. Leitor de impressão digital integrado ou recurso de reconhecimento facial para desbloqueio seguro. Suporte a redes 4G/5G (para modelos com conectividade móvel). Conectividade Wi-Fi de última geração, mínimo Wi-Fi 6, e Bluetooth 5.0 ou superior.

Obs 01: A manutenção preventiva e corretiva destes equipamentos será de responsabilidade da Contratada.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Oferecer condições adequadas de controle de acesso e atendimento ao público às instalações, para salvaguarda do patrimônio público federal e das pessoas, nos campi Fiocruz Rio de Janeiro;
2. Assegurar e mitigar os riscos de acesso às instalações da Instituição.
3. Assegurar constitucional de proteção aos “Bens da União” previstas nos Incisos I, III e IV do Art. 23 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

A contratação dos serviços continuados na área de apoio operacional, relativas às atividades de portaria e atendimento ao público é imprescindível para a realização

das atribuições diárias dos setores da Instituição, sejam elas meio ou finalísticas. Tal benefício a ser alcançado torna-se ainda mais essencial pois essas atividades não se confundem com as das categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

15. Providências a serem Adotadas

No há necessidade de ações especiais, além dos trâmites convencionais para a realização desta contratação, bem como não são necessárias intervenções e/ou adequações no local para a execução deste contrato, visto que a Fiocruz RJ já possui os serviços sendo prestados.

16. Possíveis Impactos Ambientais

Sabendo que impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas, os mesmos podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Assim, a Contratada deverá respeitar as práticas que minimizem os impactos ambientais durante a execução dos serviços realizados nas dependências da Fiocruz RJ, dentre outros conforme abaixo:

1. Possuir controle sobre suas atividades, através de mapeamento de processos /atividades e/ou outra ferramenta de gestão;
2. Priorizar ações preventivas sobre ações corretivas, diminuindo as probabilidades de paralisação dos serviços;
3. Possuir plano de mitigação para possíveis acidentes/incidentes;
4. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os materiais inservíveis por ela utilizado, durante a execução dos serviços;
5. Responsabilizar-se pelo recolhimento e descarte ambientalmente adequado de todo o rejeito/resíduo por ela gerado, durante a execução dos serviços;
6. No que diz respeito à mão de obra, a contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego realizando treinamentos periódicos dos seus funcionários;
7. Promover treinamentos periódicos dos seus funcionários sobre as questões ambientais;
8. Atendimento às leis e normas ambientais, como por exemplo:
 1. Atender no que couber o art. 6º da IN 01/2010 SLTI-MPOG.
 2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:
 3. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das leis do trabalho (CLT).
 4. Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
 5. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Presidência da República.
 6. Instrução Normativa nº 5, de 26 de setembro de 2017- MPDG.

7. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
8. IN SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.
9. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
10. Classificação Brasileira de Ocupações - MTE.
11. ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
12. ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
13. Portaria 3.214 de 08/06/78 - Ministério do Trabalho.
14. Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Decreto 7.746/12.
15. Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018 – MPDG.
16. Outras normas aplicáveis à espécie.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

A atual demanda tem como objetivo atender às necessidades da Contratação de Serviços de Portaria e atendimento ao público nos campi da Fiocruz RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos Composto por - **(Porteiro, recepcionista, Ascensorista e Operador de Mesa Telefônica)**, serviços que compõem o controle de acesso às edificações, de pessoas, de autorização para entrada de visitantes, de informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências, controle de entrada e saída de materiais e /ou equipamentos e informações virtuais nas diversas edificações da instituição de forma a assegurar o máximo necessário para a segurança das instalações, e garantir informações precisas, nos campi Fiocruz Rio de Janeiro.

18. Responsáveis

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

EDUARDO ROSA SANTANA

Equipe de apoio

FABIO HENRIQUE CERQUEIRA ABREU

Membro da comissão de contratação

DARCY RODRIGUES DA SILVA

Equipe de apoio

UNIFORMES E EPI'S- DESCRIÇÃO E QUANTIDADES

Uniformes e EPIs:

Conforme informado abaixo, segue de forma pormenorizada, as informações referentes aos uniformes e EPIs:

I) A descrição e o quantitativo de uniformes indicados pela Administração são meramente exemplificativos, a serem ofertados pela licitante, podendo a empresa cotar outros itens de acordo com sua especificidade.

II) A descrição e o quantitativo dos EPI são meramente exemplificativos, devendo a licitante cotar outros equipamentos de proteção individual necessários para a prestação dos serviços, conforme Norma Regulamentadora vinculada a categoria profissional.

Recepcionista:

Uniformes	
Descrição	
	Total
Blaser em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	1
Calça em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Blusa ½ manga, com gola e botão, tecido em algodão com lycra na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Par de sapatos, social (confortável) na cor preta	2
rede com laço para o cabelo, na cor preta	2

Recepcionista Primeiro Atendimento:

Uniformes	
Descrição	
	Total
Blaser em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	1
Calça em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Blusa ½ manga, com gola e botão, tecido em algodão com lycra na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Par de sapatos, social (confortável) na cor preta	2
rede com laço para o cabelo, na cor preta	2
Colete de Brim refletivo com bolso e descrição "POSSO AJUDAR"	4
Boné / Viseira com a descrição "POSSO AJUDAR"	4
EPI	
Capa de Chuva	4
Guarda Chuva portaria automático com tecido duplo grande e reforçado.	2
Protetor Solar conforme orientação do Médico do Trabalho.	6

Ascensorista:

Uniformes	
Descrição	Total
Blazer em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	1
Calça em microfibras com elastano na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Blusa ½ manga, com gola e botão, tecido em algodão com lycra na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
Par de sapatos, social (confortável) na cor preta	2
rede com laço para o cabelo, na cor preta	2

Porteiro:

Uniformes	
Descrição	Total
CAMISA de manga curta (tipo social), confeccionada em tecido poliéster com algodão, na cor padrão da empresa, com o logotipo da prestadora de serviço, bordado no bolso na altura do tórax esquerdo	4
AGASALHO (tipo social) na cor padrão da empresa (podendo ser blazer ou casaco sem capuz) com o logotipo da prestadora de serviço, bordado na altura do tórax esquerdo.	1
CALÇA comprida (tipo social), confeccionada em tecido Oxford, na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
CINTO (tipo social), em couro na cor preta e sem detalhes (liso) com fivela simples.	1
MEIA social na cor preta em tamanho compatível ao profissional.	4
acolchoado. Fechamento em cadarço. Palmilha de montagem em poliéster resinado. Solado em PU bi	2

Supervisor:

Uniformes	
Descrição	Total
CAMISA de manga curta (tipo social), confeccionada em tecido poliéster com algodão, na cor padrão da empresa (cor diferenciada da camisa do Profissional Porteiro), com o logotipo da prestadora de serviço, bordado no bolso na altura do tórax esquerdo.	4
AGASALHO (tipo social) na cor padrão da empresa (podendo ser blazer ou casaco sem capuz) com o logotipo da prestadora de serviço, bordado na altura do tórax esquerdo.	1
CALÇA comprida (tipo social), confeccionada em tecido Oxford, na cor padrão da empresa em tamanho compatível ao profissional.	4
CINTO (tipo social), em couro na cor preta e sem detalhes (liso) com fivela simples.	1
MEIA social na cor preta em tamanho compatível ao profissional.	4
SAPATO ocupacional (tipo social) confeccionado em couro. Biqueira True Line. Colarinho soft acolchoado. Fechamento em cadarço. Palmilha de montagem em poliéster resinado. Solado em PU bi densidade com injeção direta no cabedal, que possibilita amortecimento com absorção de impactos na entressola e no calcanhar.	2

Operação de Mesa Telefônica:

Uniformes	
Descrição	Total
Blazer em microfibras com elastano, na cor preta.	1
Calça em microfibras com elastano, na cor preta.	4
Blusa ½ manga, com gola e botão, tecido em algodão com lycra, na cor branco.	4
Lenço pequeno em seda para adorno de pescoço, na cor vermelha.	2
Par de sapatos, social (confortável) na cor preta.	2
Rede com lenço para cabelo, na cor preta	2

Observações:

1. A Contratada poderá sugerir outro conjunto de uniformes para a aprovação da Contratante; os uniformes deverão ser fornecidos no início da vigência do contrato e deverão ser substituídos sempre que houver necessidade;
2. O quantitativo especificado corresponde a um único profissional.

Materiais e equipamentos:

Conforme informado abaixo, segue de forma pormenorizada, as informações referentes aos materiais e equipamentos, sendo:

- I) relação do mínimo necessário obrigatório para os equipamentos;
- II) e relação meramente exemplificativa para os materiais.

Porteiro:

Descrição	Unidade	Quant de Equipamentos / Ferramenta ANUAL
LANTERNAS de led tipo tático com tecnologia Q5, na cor preta, bateria recarregável, carregador bivolt incluso, foco de longo alcance, clip/capa para transporte em cintura, também na cor preta	un.	50
RÁDIOS COMUNICAÇÃO com carregador bivolt, capa suporte, sendo rádios do tipo HT (Hand Talk) com tecla PTT para comunicação profissional, isento de taxas mensais e licença de uso de frequência junto a Anatel, com as seguintes características: Área de cobertura de 4 (quatro) a 5 (cinco) Km, privacidade na comunicação, boa qualidade de áudio, visor luminoso com controles eletrônicos, capacidade de armazenar até 150 nomes na memória e operação em Banda ISM de 900 MHz (902-907 MHz), com bateria reserva;	un.	7
FONE AURICULAR , com microfone em tecla PTT de lapela, clip de sustentação do rádio, 01(um) carregador bivolt de base fixa e, 01(uma) bateria reserva;	un.	7

Recepcionista 1º Atendimento:

Descrição	Unidade	Quant de Equipamentos / Ferramenta ANUAL
Tablet de Alta Performace - Tela AMOLED ou superior, garantindo qualidade de imagem, cores vibrantes e excelente contraste. Mínimo de 12 polegadas, proporcionando ampla área de visualização. Mínimo de 2800 x 1700 pixels, garantindo alta definição de imagem. Mínimo de 120Hz, para transições de imagem suaves e experiência visual otimizada. Processador Octa-core ou superior, com desempenho adequado para multitarefa e processamento rápido de aplicações pesadas. GPU de alto desempenho, adequada para gráficos avançados e utilização de aplicativos que demandam alto processamento gráfico. Memória RAM: Mínimo de 8 GB, para garantir fluidez em multitarefas. Armazenamento interno: Mínimo de 256 GB, com suporte para expansão via cartão de memória (microSD) de até 1 TB. Câmera traseira com resolução mínima de 13 MP e lente adicional ultra-angular. Câmera frontal com resolução mínima de 12 MP, ideal para videochamadas em alta definição. Capacidade mínima de 10.000 mAh, oferecendo autonomia prolongada para o uso diário. Suporte a carregamento rápido com potência mínima de 45W. Conector USB Type-C, compatível com transferência rápida de dados e carregamento. Sistema operacional baseado em Android, na versão 13 ou superior, com interface otimizada para produtividade e segurança. Certificação IP68 ou superior, garantindo resistência à água e poeira, adequado para uso em ambientes variados. Inclusão de caneta stylus com suporte a escrita e desenhos de alta precisão, com recarga magnética ou equivalente. Leitor de impressão digital integrado ou recurso de reconhecimento facial para desbloqueio seguro. Suporte a redes 4G/5G (para modelos com conectividade móvel). Conectividade Wi-Fi de última geração, mínimo Wi-Fi 6, e Bluetooth 5.0 ou superior.	un.	2
Balcão Stand com Guarda Sol Personalizado - Dimensões: Altura: entre 90 e 100 cm; Largura: entre 80 e 100 cm; Profundidade: entre 40 e 50 cm. Peso: até 10 kg (preferencialmente leve para facilitar o transporte). Cor: Personalizável de acordo com a identidade visual da Fiocruz "Posso Ajudar". Material: Resistente e durável, de preferência PVC ou alumínio. Acabamento: Pintura resistente a riscos e desgaste. Opcional: acabamento fosco ou brilhante, conforme solicitado. Montagem: Sistema de montagem rápido e prático, sem a necessidade de ferramentas especializadas. Prateleiras internas: Mínimo de uma prateleira interna, resistente, para armazenar material, porta com chave. Guarda Sol destacável e articulado de no mínimo 2,60 metros com proteção UV, com personalização de acordo com a identidade visual da Fiocruz "Posso Ajudar". Rodas: incluir rodas com travamento para facilitar a mobilidade. Deve ser dobrável ou desmontável para facilitar o transporte e armazenamento; Acompanha bolsa ou case para transporte.	un.	2
Banqueta Giratória - Altura Ajustável: Mecanismo de ajuste de altura, com faixa de ajuste entre 60 e 80 cm. Assento: Diâmetro do assento: entre 35 e 40 cm. Material do assento: estofado em couro sintético, tecido resistente ou similar, com espuma de alta densidade para conforto. Encosto: com encosto ergonômico ajustável. Mecanismo de Giro: Sistema de rotação 360° com travamento de giro. Base: Material: aço cromado, alumínio ou similar resistente. Tipo: base em estrela com quatro ou cinco pés para maior estabilidade. Cor: Personalizável para combinar com a identidade visual da Fiocruz e o design do balcão, com acabamento que complemente a estética do balcão PDV. A banqueta deve atender às normas de segurança e ergonomia aplicáveis. Base com pés antiderrapantes para evitar deslocamentos indesejados.	un.	2
Roupeiro de Aço 2 Portas Grandes - Altura Total: 1,96 m, Largura Total: 0,33 m, Profundidade Total: 0,36 m, Chapa: Corpo: 26 mm, Portas: 22 mm, Altura das Portas: 0,89 m, Largura das Portas: 0,27 m, Material principal: Aço carbono pintado de alta resistência. Acabamento: Pintura eletrostática de alta durabilidade. Mecanismo de abertura: Dobradiças metálicas de alta resistência. Fechadura: Fechadura com chave (inclusa).	un.	2

Operador de Mesa Telefônica:

Descrição	Unidade	Quant de Equipamentos / Ferramenta ANUAL
Mono Auricular com tiora regulável e com torção, suporte lateral emborrachado, protetor auricular almofadado, haste de microfone com ultra cancelamento de ruído (UNC) e supressor de ruído externo e eco, cabo flexível espiralado de 3 (três) metros com dispositivo de desconexão rápida (quick disconnect), compatível com amplificadores com tecnologias que protegem contra ruído, eco e picos de volume.	un.	46
Amplificador, com controle de volume, mudo, seleção headset e monofone, ajuste de volume de chamada, gerenciamento de eco, proteção contra picos de volume, proteção contra ruídos de transmissão. Compatível para utilização nas centrais ou aparelhos telefônicos utilizados nos Campi Fiocruz.	un.	21
Fonte de Alimentação (eliminador de pilhas) para amplificador entrada 90*120V AC, saída 7.5V, com filtro de tensão.	un.	21

Relógio de Ponto Biométrico:

Para o controle eficiente e eficaz, a administração por discricionariedade exigira a instalação de 09 (nove) Instrumentos de Ponto Eletrônico, certificado pelo Inmetro e homologado pelo Ministério do Trabalho, portaria 1.510/2009, que ficarão nas dependências da instituição em locais adequados a serem determinados pela fiscalização, conforme previsto na planilha de custo e formação de preços.

Descrição	Unidade	Quant de Equipamentos / Ferramenta
Relógio de Ponto Biométrico	un.	9

Observação: A manutenção preventiva e corretiva destes equipamentos será de responsabilidade da Contratada.

Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi IMR - SERVIÇOS DE PORTARIA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO					
EXCELENTE Plenamente satisfeito		BOM Satisfeito	REGULAR Precisando melhorar	MELHORAR Insatisfeito	
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO A.1 QUANTO AOS SERVIÇOS PRESTADOS					
SERVIÇOS PRESTADOS	A.1.1 Como pode ser classificado a adoção dos serviços de portaria e atendimento ao público nos padrões elaborado pela Unidade?	Excelente	Bom	Regular	Melhorar
	A.1.2 De forma geral, como podem ser avaliada as ações relacionadas aos serviços prestados aos usuários dos prédios pelo serviço de portaria e atendimento ao público?	Excelente	Bom	Regular	Melhorar
	A.1.3 Como pode ser avaliada a ocupação do posto de serviço quanto ao cumprimento do horário e permanência da profissional?	Excelente	Bom	Regular	Melhorar
	A.1.4 Quando da ausência do profissional do posto, a empresa prestadora de serviços tem até 02 (duas) horas para fazer a cobertura, utilizando outro profissional. Como tem sido o cumprimento da cobertura para ausências do posto?	Excelente	Bom	Regular	Melhorar
	A.1.5 As coberturas, no caso de ausências dos profissionais do posto, devem ser feitas utilizando profissionais com o mesmo perfil e habilidades. De que maneira pode ser avaliada a adequação dos perfis dos profissionais de cobertura?	Excelente	Bom	Regular	Melhorar
	A.1.6 A frequência da comunicação do profissional dos serviços de portaria e atendimento ao público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) com a unidade assistida é essencial para o alcance da qualidade dos serviços. Essa frequência é satisfatória?	Excelente	Bom	Regular	Melhorar
PROFISSIONAL (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica)	A.2.1 Bom senso, iniciativa, afabilidade, educação, agilidade e fluência verbal são algumas das competências pessoais necessárias ao profissional dos serviços de portaria e atendimento ao público (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica). Como podem ser classificadas as competências pessoais do profissional desta unidade?	A.2 QUANTO AO PROFISSIONAL DOS SERVIÇOS DE PORTARIA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO Excelente Bom Regular Melhorar			
	A.2.3 A organização do espaço de trabalho é uma das atividades do profissional (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica). Como o profissional do posto pode ser avaliado (a) nesta questão?	Excelente Bom Regular Melhorar			
	A.2.4 Como pode ser classificada o (a) profissional (porteiro, recepcionista, ascensorista e operador de mesa telefônica) quanto à apresentação pessoal (uso do uniforme e crachá)?	Excelente Bom Regular Melhorar			
	A.3.1 Dentre as funções do supervisor estão previstas as atividades de: supervisionar a qualidade e a adequação dos serviços prestados; repassar orientações para trabalhadores e manter contato regular com a unidade assistida pelos serviços, visando sua conformidade. Em relação aos itens mencionados, como pode ser classificada a atuação do supervisor?	A.3 QUANTO AO SUPERVISOR Excelente Bom Regular Melhorar			
	A.3.2 Como pode ser classificado o Supervisor de quanto à apresentação pessoal (uso do uniforme e crachá)?	Excelente Bom Regular Melhorar			
SUPERVISOR	A.3.3 A frequência da comunicação do Supervisor com a unidade assistida é essencial para o alcance da qualidade dos serviços. Essa frequência é satisfatória?	Excelente Bom Regular Melhorar			
A.1.5 SUGESTÕES OU APONTAMENTOS DE OUTRAS SITUAÇÕES IDENTIFICADAS					
Resultado Apurado 0Pontos		Excelente 0	Bom 0	Regular 0	Melhorar 0

ANEXO V

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

A empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____ com sede (endereço completo), declara sob as penas da Lei que possui os seguintes contratos firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
Valor total dos Contratos R\$		

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes, sendo facultado à Comissão a verificação da veracidade das informações, através de diligências junto às instituições contratadas com a licitante.

Local e data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

[Nome do Representante Legal]

[Nº da Carteira de Identidade/Órgão Emissor]