

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS-FIOCRUZ

Edital 6/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2026	254462-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS-FIOCRUZ	PAULO ALEXANDRE PINTO DE SOUZA GEAQUINTO	31/07/2026 13:50 (v 0.10)
Status	ASSINADO		

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		25389.000533/2024-91

1. Objeto



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

AV. BRASIL 4365 MANGUINHOS - Prédio Sede 1º Piso COGIC, sala 13 - Bairro Manguinhos,

Rio de Janeiro/RJ, CEP 21040-360 Telefone: (21) 2209-2004 - <http://www.fiocruz.br>

PREGÃO ELETRÔNICO

90004/2026

CONTRATANTE/ GERENCIADOR (UASG)

254462

OBJETO

Contratação de empresa para prestação dos serviços de apoio e suporte a gestão administrativa na Cogic com mão de obra residente, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 29.001.617,47 (vinte e nove milhões, mil seiscientos e dezessete reais e quarenta e sete centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **18/08/2026** às **10h** (horário de Brasília)

Critério de Julgamento:

menor preço global

Modo de disputa:

aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

Torna-se público que a Fundação Oswaldo Cruz, por meio da Coordenação Geral dos Campi - COGIC, sediada Avenida Brasil, 4365, Manguinhos, Rio de Janeiro, RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para prestação dos serviços de apoio e suporte a gestão administrativa na Cogic com mão de obra residente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em único item.

1.3 O Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP tem como limite de upload de arquivos 30MB. Caso os arquivos desta licitação excedam esse limite, o Edital e todos os seus anexos estarão disponíveis no site <https://www.cogic.fiocruz.br/>.

2. Do Registro de Preços

NÃO SE APLICA

3. Da Participação na Licitação

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

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

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

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

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

3.6 No item 01, não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7 Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.11 sociedades cooperativas;

3.7.12 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.7.13 pessoas físicas.

3.8 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9 O impedimento de que trata o item 3.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.4 e 3.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.12 O disposto nos itens 3.7.4 e 3.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.14 A vedação de que trata o item 3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Do Orçamento Estimado

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

5. Da Apresentação da Proposta e dos

Documentos de Habilitação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5 O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

5.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

5.11 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

5.12 O valor final mínimo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

6. Do Preenchimento da Proposta

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

6.1.1 valor total do item;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.11 Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;
- 6.12 O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 6.13 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 6.14 Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. Da Abertura da Sessão, Classificação das das Propostas e Formulação de Lances

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$10.000,00 (dez mil reais).
- 7.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.
- 7.11 No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances.

7.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.19.4 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

7.19.4.1 Para utilização do critério de desempate previsto no art. 60, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, no momento da apresentação da proposta, a licitante deverá declarar que desenvolve Programa de Integridade, conforme estabelece o art. 18 da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

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

7.20.1 empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

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

7.22.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.22.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.23 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. Da Fase de Julgamento

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 Sicaf;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS

8.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

8.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.1 SINDAUT - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2027 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000509/2026 DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/03/2026 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR001330/2026 NÚMERO DO PROCESSO: 47979.227350/2026-75 DATA DO PROTOCOLO: 11/03/2026

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

8.8 Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.8.1 conter vícios insanáveis;

8.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

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

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

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

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

8.10 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.16 O pregoeiro de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

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

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

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

9. Da Fase de Habilitação

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

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

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

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

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação, previstos no Termo de Referência, deverão ser inseridos no sistema do Compras.Gov, na forma determinada pelo Anexo VI – Chek-List para Habilitação, quando da solicitação do Pregoeiro.

9.4.1. Excepcionalmente, caso o tamanho dos arquivos exceda o limite de upload do sistema, os documentos poderão, mediante prévia autorização do Pregoeiro, ser encaminhados para o e-mail gecom.cogic@fiocruz.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.11.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

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

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

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

9.13 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.11.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas), para:

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

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

9.13.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

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

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

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

9.16 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.11.1.

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

10. Do Termo de Contrato

10.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

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

10.2.1 A assinatura do Termo de Contrato se dará por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI disponível no endereço eletrônico – https://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?%20acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0

10.2.2 O adjudicatário caso não seja cadastrado deverá preencher o formulário e registrar login e senha, devendo aguardar instruções que serão encaminhadas no email informado. Após a liberação o usuário estará apto a assinar o Termo de Contrato.

10.2.3 Eventuais dúvidas quanto à utilização de ferramenta, poderão ser dirimidas pelo email: suportesei@fiocruz.br.

10.2.4 Alternativamente à convocação para assinatura por meio do SEI, o adjudicatário poderá realizar a assinatura digital do Termo de Contrato disponibilizado em formato PDF.

10.3 O prazo do item 10.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

10.5. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin, nos termos do art. 6-A, da Lei 10.522/2002, e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.5.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação, bem como seus respectivos aditamentos.

10.5.2. O registro no CADIN não constitui causa de inabilitação, tampouco de impedimento à participação da licitante no certame, recaiando a vedação legal sobre a formalização da contratação.

10.5.3. Será exigida, previamente à assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a comprovação de que a licitante vencedora não figura no CADIN, mediante consulta ao respectivo cadastro ou, alternativamente, a comprovação da regularização do débito, admitindo-se a quitação, o parcelamento ou a suspensão da exigibilidade do crédito, nos termos da legislação.

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

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

11. Da ATA de Registro de Preços

NÃO SE APLICA.

12. Da Formação do Cadastro Reserva

NÃO SE APLICA.

13. Dos Recursos

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

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

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

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

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

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

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

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

13.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

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

14. Das Infrações Administrativas e Sanções

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

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

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

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

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

14.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.5 apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

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

14.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

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

14.1.6 fraudar a licitação;

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

14.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

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

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4 A multa será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.4.3 Para as infrações previstas nos itens 14.1.9, multa de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluído os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação, conforme PORTARIA Nº 1, de 24 de fevereiro de 2026.

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

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

14.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

14.16. O procedimento de apuração de responsabilidade observará, além das disposições previstas neste edital, aquelas constantes da Portaria nº 1, de 24 de fevereiro de 2026, da Diretoria Executiva da FIOCRUZ, bem como suas eventuais alterações, divulgadas eletronicamente no site da COGIC.

14.16.1. A Portaria nº 1, de 24 de fevereiro de 2026, da Diretoria Executiva da FIOCRUZ, que disciplina o procedimento de apuração de responsabilidade relativo às infrações praticadas nos certames licitatórios e nos atos subsequentes à sessão competitiva, bem como a dosimetria das respectivas sanções, integra o presente Edital na forma de anexo.

15. Da Impugnação ao Edital e do Pedido

de Esclarecimento

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

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

15.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: gecom.cogic@fiocruz.br, ou por petição dirigida e protocolada no endereço Avenida Brasil, 4.365, Manguinhos, Rio de Janeiro, RJ Prédio Sede da COGIC, Seção de Protocolo, sala n.º21.

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

15.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

16. Das Disposições Gerais

16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <http://www.gov.br/compras>; no sítio da COGIC: www.cogic.fiocruz.br, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Avenida Brasil, nº. 4.365, Manguinhos, RJ, Prédio sede da COGIC, sala 13, nos dias úteis, no horário das 09h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min.

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

16.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

16.11.1.1 Apêndice I do Anexo I Modelo de Declaração de enquadramento sindical e demais responsabilidades

16.11.1.1.2 Apêndice II do Anexo I Modelo de Declaração de Ciência de Desenquadramento do Simples Nacional

16.11.1.1.3 Apêndice III do Anexo I Modelo de Autorização para utilização da garantia

16.11.1.1.4 Apêndice IV do Anexo I Modelo de Declaração de Contratos Firmados

16.11.1.1.5 Apêndice V do Anexo I Planilha de Custos e Formação de Preços Zerada

16.11.1.1.6 Apêndice VI do Anexo I Documento de Saúde e Segurança Ocupacional

16.11.1.1.7 Apêndice VII do Anexo I Instrumento de Medição de Resultados

16.11.1.1.8 Apêndice VIII do Anexo I Ficha Técnica dos Postos

16.11.2 Anexo II – Proposta Proforma_Serviço;

16.11.3 Anexo III – Portaria Normativa SE_CGU Nº 226/2025 e

16.11.6 Anexo IV – Minuta de Contrato.

16.11.7 Anexo V - Portaria 001 de 24 de Fevereiro de 2026 Sanção de Fornecedores Fiocruz

16.11.8 Anexo VI - Checklist de Habilitação

17. 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](#).

MAURO DE MIRANDA FERNANDES

Pregoeiro



Assinou eletronicamente em 31/07/2026 às 13:50:22.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I - Termo de Referencia.pdf (367.53 KB)
- Anexo II - Apendice_TR_I_Modelo_de_Declaracao_de_enquadramento.pdf (33.65 KB)
- Anexo III - ApendiceTR_II_Modelo_de_Declaracao_de_Ciencia.pdf (36.84 KB)
- Anexo IV - ApendiceTR_III_Modelo_de_Autorizacao_para_uti.pdf (36.85 KB)
- Anexo V - ApendiceTR_IV_Modelo_de_Declaracao_de_Contrat.pdf (40.76 KB)
- Anexo VI - ApendiceTR_V_Planilha_de_Custo_Zerada_Licitac.pdf (1.32 MB)
- Anexo VII - ApendiceTR_VI_Documento_de_Saude_e_Seguranca_.pdf (225.02 KB)
- Anexo VIII - ApendiceTR_VII_Instrumento_de_Medicacao_de_Resu.pdf (140.5 KB)
- Anexo IX - Apendice_TR_VIII_FICHA_TECNICA_DOS_POSTOS_D.pdf (355.97 KB)
- Anexo X - Anexo II - Proposta Pro-Forma_Servico.pdf (163.21 KB)
- Anexo XI - Anexo III - Portaria Normativa SE CGU n 226-2025.pdf (447.23 KB)
- Anexo XII - Anexo IV - Minuta_de_Contrato.pdf (118.01 KB)
- Anexo XIII - Anexo V - PORTARIA 001 DE 24 DE FEVEREIRO 2026 SANCAO FORNECEDORES FIOCRUZ. pdf (409.1 KB)
- Anexo XIV - Anexo VI - Checklist Habilitacao.pdf (275.83 KB)

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS-FIOCRUZ

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	254462-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS-FIOCRUZ	HELIO COELHO SILVEIRA DA ROSA	16/07/2026 15:48 (v 0.12)
Status			
ASSINADO			

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		25389.000533/2024-91

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 25389.000533/2024-91

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de prestação de serviços continuados de apoio e suporte à gestão administrativa, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificações, rotinas, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação dos serviços de apoio e suporte a gestão administrativa da Cogic com mão de obra residente	05380	Serviço	01	R\$ 2.416.801,46	R\$ 29.001.617,47

1.1.1. Os serviços serão prestados por meio de postos de trabalho dimensionados por produtividade e especificação técnica. conforme tabela a seguir:

8. Quadro Descritivo dos Postos de Trabalho					
ID	DESCRIÇÃO	QTD. POSTOS	CATSER	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Assistente de Gestão Júnior	1		R\$ 7.980,15	R\$ 95.761,80
2	Assistente de Gestão Pleno	9		R\$ 89.471,68	R\$ 1.073.660,15
3	Assistente de Gestão Sênior	30		R\$ 367.027,52	R\$ 4.404.330,28
4	Secretária I	8		R\$ 105.220,66	R\$ 1.262.647,89
5	Secretária II	1		R\$ 15.846,34	R\$ 190.156,10

6	Analista de Gestão Administrativa Júnior	31	05380	R\$ 473.677,94	R\$ 5.684.135,28
7	Analista de Gestão Administrativa Pleno	34		R\$ 666.437,49	R\$ 7.997.249,91
8	Analista de Gestão Administrativa Sênior	9		R\$ 216.433,71	R\$ 2.597.204,52
9	Analista de Gestão Estratégica Júnior	1		R\$ 18.200,61	R\$ 218.407,36
10	Analista de Gestão Estratégica Pleno	9		R\$ 212.859,09	R\$ 2.554.309,04
11	Analista de Gestão Estratégica Sênior	4		R\$ 116.870,26	R\$ 1.402.443,07
12	Assessor I	1		R\$ 35.289,41	R\$ 423.472,92
13	Assessor II	1		R\$ 45.783,12	R\$ 549.397,45
Custo Total da Mão de Obra		139 Postos de Trabalho		R\$ 2.371.097,98	R\$ 28.453.175,78

8.1. Previsão de Verba para Capacitação com Pagamento Condicionado à Utilização
Valor Estimado para Capacitação (Anual)
R\$ 150.000,00

8.2. Deslocamentos a serviço
Valor Estimado para ajuda de custos
R\$ 300.000,00

8.3. Uniforme e EPI						
Descrição	Classe Material	Catmat	Quantidade	Preço Médio	CITL Utilizado Atual	R\$ Estimado
Camisa gola polo, manga curta, com acabamento sanfonado, na cor azul celeste, malha piquet, com 01 bolso com o símbolo da Fiocruz e nome do Departamento e unidade bordados. (ALMOXARIFADO)	8415	614134	28	R\$ 34,93	34,69%	R\$ 1.317,32
Macacão em Brim, cor Azul-Marinho com botões em casa horizontal, com elástico na cintura, manga curta, com 05 bolsos: 03 frontais e 02 traseiros	8415	265533	6	R\$ 168,75		R\$ 1.363,74
Calçado ocupacional de uso profissional tipo botina, fechamento em cadarço, confeccionado em couro nobuck, palmilha de montagem em material sintético montada pelo sistema strobel, biqueira de conformação, solado de poliuretano bidensidade antiderrapante injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível.	4240	458415	6	R\$ 98,08		R\$ 792,62
Cinta ergonômica fabricada com fios de propriedade elástica, fechamento com duplo elástico para auxiliar na tensão e garantir melhor conformação, suspensório com regulagem, hastes flexíveis que auxiliam na sustentação e correção da postura, cor preta.	6515	281425	3	R\$ 77,51		R\$ 313,19
Luva de segurança confeccionada em vaqueta, reforço externo de costura e elástico no dorso, com CA no EPI	4240	449497	10	R\$ 16,17		R\$ 217,79

Luva de segurança pigmentada confeccionada em fibras naturais e fibras sintéticas (poliéster), com pigmentos de policloreto de vinila (PVC) na palma, punho com inserção de fibras elásticas, acabamento em fibras sintéticas	4240	280827	10	R\$ 8,81		R\$ 118,66
Óculos de segurança constituído em uma única peça de policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, ferro, respingos de produtos ácidos, cáusticos, entre outros. Proteção contra raios UVA e UVB. Hastes tipo espátula. Visor curvo oferecendo proteção lateral. Cor da lente: incolor, com CA no EPI	4240	333626	5	R\$ 2,86		R\$ 19,26
Respirador PFF2 sem manutenção, tipo concha sem válvula de exalação, para poeiras, névoas, fumos e Vapores Orgânicos abaixo do nível de ação, não dobrável, com CA no EPI.	6532	485531	120	R\$ 5,21		R\$ 842,08
Total Anual de Previsão de Uniformes e Epis					R\$ 4.984,67	

8.4. Serviços eventuais fora do horário regular de trabalho (Hora Extra)						
Descrição	R\$ HE + DSR	Previsão Hora Extra	R\$ HE + DSR Com Módulos Plan. Custo	Previsão Hrs Ano	R\$ HE Estimado	
Hora Extra (Média Salarial / 200 horas)	R\$ 73,08	50%	R\$ 175,23	400	R\$ 70.092,76	
		100%	R\$ 233,64	100	R\$ 23.364,25	
Hora Extra Total Estimada					R\$ 93.457,02	
Valor Global da Contratação					MENSAL	ANUAL
					R\$ 2.416.801,46	R\$ 29.001.617,47

1.1.2. Nos valores máximos fixados na tabela acima já estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, incluindo a mão de obra, o fornecimento de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como outras necessidade identificadas nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

1.1.3. O critério de julgamento da licitação será o de Menor Preço, considerando o Valor Global da proposta para o período inicial de 12 (doze) meses de vigência, sendo desclassificadas as propostas que individualmente superarem os valores máximos fixados pela Administração.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de atividades essenciais e rotineiras para as áreas administrativas e operacionais da Cogic, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

I) ID PCA no PNCP: 342

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025

III) Id do item no PCA: 354/2025

IV) Classe/Grupo: 911

V) Identificador da Futura Contratação: 254462-308/202

2.3. Da Necessidade de Contratação

A Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, uma instituição de ciência e tecnologia em saúde vinculada ao Ministério da Saúde, tem por objetivo a produção, a disseminação e o compartilhamento de conhecimentos e tecnologias voltados para o fortalecimento e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS). Sua presença 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. Além de sua sede no Rio de Janeiro, a Fiocruz possui unidades finalísticas em vários outros estados brasileiros.

A Coordenação Geral de Infraestrutura dos Campi (Cogic) desempenha um papel fundamental na gestão e manutenção das infraestruturas que suportam as atividades de pesquisa, ensino e serviços de saúde da instituição. Atuando em todos os campi da Fiocruz, a Cogic enfrenta uma demanda crescente por serviços e projetos que exigem um alto nível de especialização e eficiência. Para cumprir sua missão institucional de "Assegurar a integridade e efetividade da infraestrutura dos campi Fiocruz, promovendo ambientes sustentáveis, inclusivos e inovadores.", necessita de suporte técnico qualificado para atender as demandas nos seus campos de atuação, visando prover a Fiocruz das condições para promoção à saúde e o bem-estar da população. É responsável pelo gerenciamento do espaço físico e dos ativos da Fiocruz, em todas as atividades da instituição, que tem em seu escopo a gestão de projetos e obras de manutenção predial, ambiental, de manutenção de equipamentos e serviços básicos, como jardinagem, limpeza, controle de pragas e vetores, vigilância, acompanhamento e monitoramento de CFTV, transporte, movimentação de cargas pesadas, dentre outras atividades ligadas à infraestrutura nos campi da Fiocruz, sendo responsável pela gestão e fiscalização dos diversos contratos de terceirizações ligados a estes serviços.

A Cogic atua em todos os Campi e Unidades das Fiocruz, sediadas em diversos Estados do Brasil, a qual contempla: Rio de Janeiro - RJ, Amazonas - AM, Bahia - BA, Minas Gerais - MG, Paraná - PR, Pernambuco - PE, Ceará - CE, Piauí - PI, Mato Grosso do Sul - MS, Rondônia - RO e Campinas - SP. Portanto é imprescindível contar com profissionais qualificados que possam oferecer apoio técnico-administrativo para apoiar nas diversas atividades complementares de suas coordenações, haja vista a ausência de uma força de trabalho de servidores adequada ao quantitativo de suas responsabilidades. Assim como de suporte às atividades meio para que os servidores atuais possam desempenhar adequadamente as suas funções, aquelas inerentes às suas categorias funcionais, propiciando um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Instituição.

Existe uma grande necessidade de contratação especializada para prestação de serviços continuados em diversas áreas de apoio técnico-administrativo para garantir a prestação dos mais variados serviços da Cogic a toda Fiocruz, o que garante o perfeito funcionamento da instituição.

Na área de gestão, o apoio administrativo é crucial para a Coordenação de Administração, onde os profissionais atuam nas atividades administrativas, oferecendo suporte operacional nos sistemas governamentais e na

formalização dos processos administrativos. Essa atuação é vital para garantir que as operações da Cogic sejam realizadas de maneira eficiente e em conformidade com as exigências legais.

Além disso, nas outras áreas da Cogic, os profissionais de gestão desempenham funções essenciais, como a fiscalização administrativa dos contratos e a elaboração de documentos para o planejamento das contratações, bem como atuação em diversas outras áreas da Cogic, como por exemplo:

- Administrativa: Apoio nos controles administrativos, formalizações dos processos administrativos e outras atividades administrativas que não se vinculam a áreas específicas;
- Financeira: Apoio e operacionalização na gestão de recursos financeiros e orçamentários;
- Jurídica: Apoio no assessoramento e suporte em questões legais e contratuais;
- Compras: Apoio na aquisição de bens, contratação de serviços e obras, necessários para as operações da Cogic;
- Contratos: Apoio na elaboração e gestão de contratos;
- Logística: Apoio na guarda, controle e operacionalização de materiais e bens;
- Secretariado: Apoio administrativo e organização de agendas;
- Qualidade: Apoio na implementação de práticas que garantam a qualidade dos serviços prestados;
- Gestão de Pessoas: Apoio na Gestão de pessoal e desenvolvimento de equipes;
- Assessoria: Apoio no suporte estratégico e operacional às atividades da Cogic;

Para atender as necessidades dos serviços acima descritos, é necessário assistência especializada para subsidiar, planejar, supervisionar e executar atividades relativas ao funcionamento da infraestrutura das atividades finalísticas da Fiocruz de maneira própria, na gestão destas atividades.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice 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. Gestão de resíduos e consumo consciente, considerando: Reduzir o uso de papel, priorizando processos digitais e eletrônicos; Implementar coleta seletiva e destinação adequada de resíduos gerados; Incentivar o reuso de materiais e a reciclagem.

4.1.2. Eficiência energética e uso racional de recursos: Adotar medidas para reduzir o consumo de energia elétrica, como uso de equipamentos eficientes e desligamento de aparelhos fora do horário de expediente; Promover o uso racional de água, evitando desperdícios.

4.1.3. Responsabilidade social e relações de trabalho: garantir condições dignas de trabalho, em conformidade com a legislação trabalhista e normas de saúde e segurança; Promover diversidade e inclusão na equipe de trabalho; Incentivar capacitação e desenvolvimento profissional dos colaboradores.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. A vedação se justifica em razão da característica do objeto e da sua não divisibilidade.

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.14.1. 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.

4.14.2. 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.

4.15. 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.

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

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

4.16. 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.

4.16.1. 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;

4.16.2. 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;

4.16.3. 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.

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

4.18. 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.

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

Vistoria

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

Margem de Preferência

4.21. No momento de edição desta minuta, não foram localizados atos normativos que viessem a estabelecer margens de preferência para serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras.

Aplicabilidade do Decreto nº 11.430/2023

4.22. A presente contratação observará as disposições do Decreto nº 11.430/2023 que regulamenta a Lei nº 14.133 /2021 para implementar ações voltadas à inclusão social e à promoção da equidade de gênero no âmbito das contratações públicas, conforme regras previstas no ETP e na Minuta de Contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 30 dias da emissão da ordem de serviço, que será dada na reunião de partida.

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

5.1.2.1. Os colaboradores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados pela contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as que se referem ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras da Fiocruz.

5.1.2.2. Estão estimados para essa contratação 139 postos de trabalho, com escolaridade de nível superior e médio, sendo que a quantidade de postos estimada neste instrumento poderá ser implementada ao longo da vigência do contrato dependendo das necessidades da Contratante e não necessariamente imediata, devendo a Contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

5.1.2.3 O método adotado para a estimativa das quantidades dos postos de trabalho baseou-se no histórico da contratação do objeto em tela ao longo dos últimos anos e previsão de crescimento das atividades da unidade mediante ao aumento de responsabilidades previstas para os próximos anos. Considerou-se também contratações similares, sendo definida a unidade de medida posto de trabalho, por melhor atender as necessidades da Administração.

5.1.2.4. A execução dos serviços será realizada de forma presencial, mas a critério da contratante, sempre respaldada pela legislação vigente, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Fiocruz, poderá ser adotado o regime de teletrabalho desde que a atividade do profissional possibilite tal opção, esta deve ser autorizada expressamente pela gestão do contrato, sem ônus para a contratante.

5.1.2.5 A Contratada deverá fazer constar expressamente do contrato individual de trabalho a prestação de serviços na modalidade de Teletrabalho quando for o caso, conforme disposto no art. 75-C da CLT.

5.1.2.6. O empregado da Contratada deverá ter condições para trabalhar no regime de Teletrabalho, tendo em vista a necessidade de participação, no seu horário de trabalho, de videoconferência ou outra forma semelhante de reunião ou contato on-line, de acordo com as necessidades de área de atuação, as quais serão realizadas preferencialmente dentro do “horário comercial”.

5.1.2.7. A Administração adotará o critério da remuneração por postos de trabalho, tendo em vista a inviabilidade da adoção exclusiva do critério de aferição de resultados, conforme exceção prevista no Anexo V, 2.6, d.1.2, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017.

5.1.2.8. Para a adequada execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e de acordo com os requisitos de escolaridade estabelecidos no ANEXO VIII deste Termo de Referência

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Os serviços deverão ser prestados de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre as 6h às 20h, respeitada a jornada de 40 horas semanais.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os serviços serão prestados regularmente no Rio de Janeiro nos seguintes endereços: Avenida Brasil 4365 e 4036 - Manguinhos, Estrada Rodrigues Caldas 3400 - Taquara e Avenida Rui Barbosa 716 - Flamengo.

5.2.1. A contratada deverá assegurar a execução dos serviços de terceirização administrativa também em locais distintos daqueles inicialmente previstos, sempre que houver necessidade da Administração.

5.2.2. Eventualmente poderá ocorrer a prestação de serviço em outros locais do território nacional, principalmente aonde a Fiocruz tem sede.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: O horário de execução dos serviços se dará de segunda a sexta, sendo 8 horas trabalhadas por dia, (excluída a hora do almoço) e alocadas no intervalo das 6h às 20h, perfazendo uma carga horária de 40h semanais, sendo aplicado inclusive ao regime de teletrabalho, quando acontecer.

5.3.1. Os profissionais alocados na execução dos serviços deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira, perfazendo 40h semanais.

5.3.2. A CONTRATADA poderá apresentar acordo escrito de prorrogação e/ou compensação com o empregado, conforme determina o §5º do art. 59 da CLT, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

5.3.3. Não será permitida a realização de horas extras na realização dos serviços, devendo a contratada orientar seus empregados e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços. Também não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no subitem anterior, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e /ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos, devendo nestas últimas situações se observar as orientações e regras previstas neste Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

5.3.3.1. Não serão descontados e nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, conforme CLT, art 58, § 1º.

5.3.3.2. A ocorrência de horas extraordinárias somente será permitida com a autorização expressa e antecipada do gestor do contrato, para situações excepcionais, conforme definido no item 6.9 da ETP, apêndice deste TR, sendo de inteira responsabilidade da Contratada.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.4.1. A execução dos serviços será realizada de acordo com a alocação na área definida para os profissionais contratados, podendo ocorrer nas dependências da contratante ou em regime remoto parcial, conforme previamente estabelecido e, se a atividade permitir, nos horários previamente definidos de acordo com a carga horária estabelecida. Todas as atividades deverão observar os padrões de sigilo e confidencialidade da contratante, utilizando metodologias de gestão documental e ferramentas tecnológicas adequadas, de modo a assegurar a qualidade, a tempestividade e a eficiência dos serviços prestados.

5.3.4.2. Em razão do disposto no artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, combinado com o artigo 2º da Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados

5.3.4.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo fazê-lo por meio de Sistema eletrônico de registro ponto, utilizando, preferencialmente, Aplicativo para controle da frequência, não sendo permitido o seu controle manual, observando sempre as condições da Portaria MTE nº 671, de 8 de novembro de 2021.

5.3.4.3.1. O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE e /ou por aplicativos móveis com geolocalização.

5.3.4.4. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o gestor do contrato e fiscal setorial ou seu substituto.

5.3.4.5. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

5.3.4.6. Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições para compensação previstas neste Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

5.3.4.7. Em razão da singularidade dos serviços prestados não haverá substituição do profissional no caso de férias, devendo ser glosado os valores devidos referentes ao posto descoberto.

5.3.4.8 No caso da necessidade de substituição do profissional por algum outro motivo ou por solicitação da Administração, o mesmo deverá ser apresentado ao gestor do contrato antes de ser encaminhado ao seu local de trabalho.

5.3.4.9. A contratada deverá fornecer crachá de identificação, de uso obrigatório para todos os funcionários, os quais deverão apresentar-se sempre com vestimenta adequada ao ambiente institucional, higiene pessoal e cuidado com a aparência, além da postura profissional.

5.3.4.9.1. É de responsabilidade da contratada o recolhimento do crachá no momento de desligamento do profissional.

5.3.4.10. A contratada deverá apresentar ao gestor do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

5.3.4.11. Em conformidade com o Inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

5.3.4.12. A contratada deverá realizar a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados conforme estabelecido na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

5.3.4.13. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato nos documentos de medição e faturamento.

5.3.4.14 Quando do início da prestação dos serviços ou no caso de substituição ou ativação de novo posto, a empresa deverá encaminhar todos os documentos referente aos profissionais, em meio digital, conforme determina a IN nº 05/2017.

5.3.4.15. Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3.4.16. De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 (Anexo VII-B, item 1.2, alínea "b"), os salários devem ser pagos por meio de depósito bancário diretamente na conta dos empregados, em agências localizadas na mesma cidade ou região metropolitana onde os serviços são prestados.

5.3.4.17. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

5.3.4.18. Caso haja atraso no pagamento de salários, 13º, férias ou outros benefícios, a empresa poderá sofrer penalidades previstas no contrato e multas estabelecidas na convenção coletiva da categoria. Se a empresa não regularizar os pagamentos, os valores poderão ser retidos dos créditos devidos à contratada e pagos diretamente aos trabalhadores, sempre respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório.

5.3.4.19. O vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

5.3.4.19.1. Não será devido o vale transporte aos profissionais que fizerem uso do transporte coletivo institucional.

5.3.4.20. O vale refeição ou vale alimentação deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços e na sequencia todo último dia útil do mês anterior a prestação dos serviços ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

5.3.4.21. Todos os pagamentos e concessões de benefícios devem seguir rigorosamente os prazos e condições definidos na proposta contratual e nos instrumentos coletivos (acordo, convenção ou dissídio) utilizados como referência.

5.3.4.22. A cada solicitação da contratante para novas contratações de profissionais, a contratada terá 10 (dez) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento a contratante, ressalvado os casos de limitações no mercado de trabalho que dificultem o recrutamento do perfil solicitado. Nesses casos específicos, a Contratada deverá acordar o prazo com a Contratante. Devendo o processo de seleção utilizar ferramentas de avaliação, tais como, aplicação de prova de conhecimento específico, testes psicológicos, avaliação de competências, comprovação de certificações obrigatórias, entre outros.

5.3.4.23 A contratada deverá manter o corpo de profissionais atualizados e capacitados para a plena execução de suas atividades de acordo com a área de atuação. De acordo com as condições descritas no item 6.3 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice desse TR.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. As licitantes deverão observar as seguintes informações quanto à elaboração da proposta e preenchimento da planilha de custos e formação de preços:

5.4.1.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global;

5.4.1.2. As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas de acordo com formato de planilha disponibilizado pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

5.4.1.3. Em caso de apresentação de planilha não editável ou que prejudique a análise e verificabilidade, o pregoeiro concederá novo prazo para readequação, não ensejando na apresentação de novo documento, e sim, readequação do documento já apresentado, não podendo alterar o valor final de lance.

5.4.1.4. A Administração disponibilizará como Anexo do Edital, o Modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços em formato editável, sendo obrigatória sua utilização pelas licitantes.

5.4.1.5. De modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, a licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, declaração conforme modelo do Anexo do Termo de Referência, contendo as seguintes informações:

5.4.1.5.1. Informação do enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

5.4.1.5.2. Ciência da necessidade de apresentação, juntamente com esta declaração, de cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual declaro ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

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

5.4.1.5.4. Ciência da responsabilidade exclusiva advinda do cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

5.4.1.5.5. Ciência da aderência à convenção coletiva do trabalho utilizada para elaboração da proposta para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021.

5.4.2. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se as orientações referentes às planilhas de custos e formação de preços que deverão ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas:

5.4.2.1. O licitante deverá apresentar juntamente com sua proposta a CCT/ACT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de múltipla vinculação sindical, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais diferenciadas e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

5.4.2.2. Em conformidade com o Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário, Decreto nº 12.174/2024 e IN SEGES/MGI nº 176/2024, somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para os custos mínimos relevantes definidos iguais ou superiores deste Termo de Referência;

5.4.2.2.1. No quadro abaixo é apresentado a relação dos postos, seu quantitativo e os salários definidos através de pesquisa salarial, demonstrada nos estudos técnicos preliminares, considerando as especificidades da prestação do serviço:

Planilha de cargos

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE	SALÁRIO TOTAL
Assistente de Gestão Júnior	4110-10	01	40 horas	Nível médio /médio técnico completo	R\$ 2.863,52	R\$ 2.863,52
Assistente de Gestão Pleno	4110-10	09	40 horas	Nível médio /médio técnico completo	R\$ 3.729,24	R\$ 33.563,16
Assistente de Gestão Sênior	4110-10	30	40 horas	Nível médio /médio técnico completo	R\$ 4.710,15	R \$ 141.304,50
Secretária I	2523-05	08	40 horas	Nível médio /médio técnico ou Superior completo	R\$ 5.101,57	R\$ 40.812,56
Secretária II	2523-05	01	40 horas	Superior completo	R\$ 6.249,73	R\$ 6.249,73
Analista de Gestão Administrativa Júnior	2521-05	31	40 horas	Superior Completo na área de atuação	R\$ 6.008,31	R \$ 186.257,61
	1115-10					
	3912-10					
	2524-05					
	3542-10					
	1423-10					
	2521-05					
	2410-20					
	2522-10					
	2521-05					

Analista de Gestão Administrativa Pleno	2521-05	34	40 horas	Superior completo ou especialização Latu Sensu na área de atuação,	R\$ 7.850,12	R \$ 266.904,08
	1115-10					
	3912-10					
	2524-05					
	3542-10					
	1423-10					
	2521-05					
	2410-20					
Analista de Gestão Administrativa Sênior	2522-10	09	40 horas	Superior completo e especialização Latu Sensu na área de atuação	R\$ 9.745,60	R\$ 87.710,40
	2521-05					
	2410-20					
	2522-10					
	2521-05					
	1423-10					
	3542-10					
	2524-05					
Analista de Gestão Estratégica Júnior	1421-30	01	40 horas	Superior completo em Estatística, Matemática, Ciência da Computação, Direito Engenharia, Administração ou áreas correlatas	R\$ 7.253,19	R\$ 7.253,19
	2410-20					
Analista de Gestão Estratégica Pleno	1421-30	09	40 horas	Superior completo em Estatística, Matemática, Ciência da Computação, Direito Engenharia, Administração ou áreas correlatas	R\$ 9.576,31	R\$ 86.186,79
	2410-20					

				ou especialização latu sensu		
Analista de Gestão Estratégica Sênior	1421-30 2410-20	04	40 horas	Superior completo em Estatística, Matemática, Ciência da Computação, Direito Engenharia, Administração ou áreas correlatas e especialização latu sensu	R\$ 11.948,94	R\$ 47.795,76
Assessor I	2523-05	01	40 horas	Superior completo e especialização Latu Sensus	R\$ 14.536,94	R\$ 14.536,94
Assessor II	2523-05	01	40 horas	Superior completo e especialização Latu Sensus	R\$ 19.009,67	R\$ 19.009,67

5.4.2.3. Informamos que foi definida a Convenção Coletivo de trabalho paradigma do SINDAUT, conforme informações abaixo:

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2027
NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000509/2026
DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/03/2026
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR01330/2026
NÚMERO DO PROCESSO: 47997.227350/2026-75
DATA DO PROTOCOLO: 11/03/2026

5.4.2.3.1. Considerando a escolha da CCT paradigma, os benefícios mínimos a serem considerados são:

- Vale-transporte, conforme a Lei nº 7.418/1985;
- Vale-alimentação ou refeição no valor de R\$ 30,29 (trinta reais e vinte e nove centavos) por dia, conforme convenção coletiva;
- Assistência médica e odontológica, conforme convenção coletiva;
- Auxílio-creche ou reembolso-creche, no valor R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) mensais por dependente, conforme cláusula 17ª da convenção coletiva e INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026;
- Seguro de vida em grupo

5.4.2.3.1.1. As licitantes deverão estimar seu custo com base na CCT de sua escolha, considerando o preço mínimo da CCT paradigma informada no item acima.

5.4.2.3.1.2. Os benefícios de vale transporte e vale alimentação serão estimados na base de 23 dias trabalhados. Contudo nas medições será pago a Contratado somente o efetivamente concedido ao trabalhador naqueles dias considerados trabalhados.

5.4.2.3.1.3 Com vistas a subsidiar a cotação dos benefícios de Assistência médica e seguro de vida, apresentamos o quadro abaixo, contendo as idades dos prestadores de serviço que hoje ocupam vaga no contrato:

Idade	Quantitativo
19-23	2
24-28	1
29-33	7
34-38	11
39-43	22
44-48	25
49-53	11
54-58	13
59 ou mais	17

5.4.2.3.1.4. O quadro acima é meramente exemplificativo para que a proponente tenha uma noção da composição da força de trabalho atual. No entanto a Contratada não poderá alegar desconhecimento para fins de majoração destes custos, em razão da mudança da configuração descrita acima.

5.4.2.3.1.5. A proponente deverá considerar às coberturas mínimas estabelecidas abaixo para a precificação e concessão do benefício: Plano de saúde coletivo empresarial, com cobertura mínima equivalente ao plano referência definido pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), incluindo atendimentos ambulatoriais, hospitalares, obstetrícia, urgência/emergência e odontológico com rede credenciada localizada no estado da prestação do serviço.

5.5. Com vistas a isonomia das propostas as proponentes deverão manter os valores previstos para as verbas de capacitação e deslocamento em serviço, conforme previsto nos itens 6.3 e 6.7 dos estudos técnicos preliminares, apêndice deste TR.

5.5.1. As despesas referentes a estes serviços, serão ressarcidas através de nota de debito de reembolso, pois trata-se de despesas indiretas que não configuram prestação de serviços, portanto as mesmas não terão incidência de Custos Indiretos Tributos e Lucros - CITL.

5.5.2. Os uniformes e EPIs constam da planilha de custos e formação de preços através de aba própria "Outras necessidades" para preenchimento do valor unitário de cada item listado,. Sendo assim, os itens farão parte do custo variável da contratação, visto que serão solicitados mediante a real demanda de utilização e o pagamento será pela efetiva entrega realizada dos itens solicitados pela gestão do contrato.

5.5.2.1. A opção da metodologia de fornecimento de Uniforme e Epi's por demanda se mostra mais vantajosa, pois são poucos postos de trabalho que necessitam destes insumos.

5.5.2.2. O proponente deverá preencher o quadro do CITL com os percentuais de seu custo para estes itens da planilha de custo e formação de preços.

5.5.3. A previsão de serviços extraordinárias fora do horário regular de trabalho consta do item 6.9 do ETP, apêndice deste TR. Foram estimadas o quantitativo máximo de horas extraordinárias (400 horas e 100 horas) nos percentuais de 50% e 100% respectivos, procedendo uma média dos valores salariais de todos os postos para apuração do valor da hora trabalhada, com inclusão do DSR.

5.5.3.1. Na aba referente a serviços extraordinários, deverá somente ser inserido os percentuais referente aos seus encargos, despesas indiretas e tributos com vistas a apuração do custo total das horas extraordinárias.

5.5.4. Nos custos indiretos deverão ser considerados, minimamente, os custos com preposição, crachás dos profissionais, custos tecnológicos (sistema de frequência), programas de riscos e saúde do trabalhador, laudos e outros que a proponente entender pertinente a prestação do serviço.

5.5.4.1. Poderá ser solicitada que a proponente demonstre, através de planilha, os valores definidos na proposta como custo indireto, visando identificar o dimensionamento utilizado para compor esta rubrica.

5.5.4.2 A Contratada deverá indicar preposto durante todo o período de vigência contratual, com vistas a representa-lo administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados. Contudo, entendendo que a prestação de serviço é basicamente administrativa, não será obrigatório que o representante seja exclusivo do respectivo contrato e nem que cumpra sua jornada de trabalho exclusivamente no local da prestação do serviço, a não ser que o custo do profissional seja integralmente coberto pelo contrato. Neste sentido será obrigatório sua exclusividade/permanência todos os dias durante a jornada de trabalho.

5.5.4.2.1. Deve este comparecer ao local da prestação dos serviços no mínimo 02 (duas) vezes por semana, ou na quantidade de dias necessária para assegurar a perfeita condução das atividades operacionais, administrativas e o atendimento das demandas da fiscalização. A exigência de disponibilização e manutenção de preposto em regime de dedicação integral e diária (residente) aplicar-se-á, única e exclusivamente, se houver previsão o custo integral do profissional coberto pelo contrato.

5.5.5. Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.5.6. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, porém o subdimensionamento intencional após o erro ser acusado pelo pregoeiro e concedido prazo para ajustes, relativo a tarifas ou tributos e custos decorrentes de aplicação de lei, sentença normativa, acordo coletivo, convenção coletiva ou outros instrumentos legais, tornará o item presumivelmente inexecutável e poderá implicar em desclassificação da proposta se desacompanhado de documentação comprobatória de isenção, prestação alternativa ou outro tipo de benefício, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos;

5.5.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, à exemplo do regime do Lucro Real, a previsão adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses. Para tanto, será exigida a comprovação pela apresentação de documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS /PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores a data da licitação, ou outro meio hábil quando da apresentação da sua proposta, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.5.8. Considerando que será adotada a Conta Vinculada como ferramenta de mitigação dos riscos trabalhistas, a licitante deverá consignar obrigatoriamente em sua planilha, os percentuais incidentes sobre a remuneração previstos na IN 05/2017 e no Caderno Técnico de Logística sobre Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação da SEGES/MP, visto que durante a execução do contrato estes serão os percentuais a serem aplicados sobre a remuneração e retidos das notas fiscais para depósito na conta vinculada.

5.5.9. Caso a licitante utilize percentuais diferentes dos previstos pela Administração na Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos, para os custos relativos a eventos futuros e incertos, à exemplo do aviso prévio indenizado, aviso prévio trabalhado, ausências por doença, licença maternidade, licença paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, deverá apresentar a memória de cálculo utilizada e

metodologia empregada, podendo ser recusadas pela Administração caso não sejam coerentes matematicamente ou não comprovem a exequibilidade mínima para cobrir os custos durante a execução do contrato.

5.5.10. Durante a execução do contrato, os custos indicados no subitem acima poderão ser reduzidos ou zerados em negociação entre as partes, com base nas ocorrências registradas durante a execução.

5.5.11. O licitante deve preencher o item “Seguro Acidente de Trabalho” do submódulo 2.2 da planilha de custos e formação de preços com base na multiplicação do percentual do RAT de sua atividade preponderante pelo percentual do seu FAP, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

5.5.12. A licitante convocada para ajustar a planilha de custos de sua proposta aos subitens acima e não o fizer, estará sujeita a desclassificação.

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

5.5.12.2. Após a aceitação da planilha de custos e formação de preços, a licitante será convocada no sistema para negociar os valores com a finalidade de ajustar o valor final do lance ao valor aceito da planilha de custos.

5.5.13. Na presente licitação, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006. Sendo assim, as licitantes optantes do simples nacional não podem usufruir dos benefícios tributários em sua planilha de custos, e em vencendo a licitação, devem comunicar a sua exclusão obrigatória à Receita Federal à partir do mês subsequente à assinatura do contrato, conforme previsto no inciso II, art. 31 da LC nº 123/2006. A licitante optante do simples nacional deverá apresentar juntamente com a proposta, uma Declaração de Ciência da Obrigação de Desenquadramento do Simples Nacional.

Uniformes

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo as peças, previstas no quadro abaixo, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

Descrição dos Itens	Qtd. Estimada
Camisa gola polo, manga curta, com acabamento sanfonado, na cor azul celeste, malha piquet, com 01 bolso com o símbolo da Fiocruz e nome do Departamento e unidade bordados. (ALMOXARIFADO)	28
Macacão em Brim, cor Azul-Marinho com botões em casa horizontal, com elástico na cintura, manga curta, com 05 bolsos: 03 frontais e 02 traseiros	6
Calçado ocupacional de uso profissional tipo botina, fechamento em cadarço, confeccionado em couro nobuck, palmilha de montagem em material sintético montada pelo sistema strobel, biqueira de conformação, solado de poliuretano bidensidade antiderrapante injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível.	6
Cinta ergonômica fabricada com fios de propriedade elástica, fechamento com duplo elástico para auxiliar na tensão e garantir melhor conformação, suspensório com regulagem, hastes flexíveis que auxiliam na sustentação e correção da postura, cor preta.	3
Luva de segurança confeccionada em vaqueta, reforço externo de costura e elástico no dorso, com CA no EPI	10
Luva de segurança pigmentada confeccionada em fibras naturais e fibras sintéticas (poliéster), com pigmentos de policloreto de vinila (PVC) na palma, punho com inserção de fibras elásticas, acabamento em fibras sintéticas	10

Óculos de segurança constituído em uma única peça de policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, ferro, respingos de produtos ácidos, cáusticos, entre outros. Proteção contra raios UVA e UVB. Hastes tipo espátula. Visor curvo oferecendo proteção lateral. Cor da lente: incolor, com CA no EPI	5
Respirador PFF2 sem manutenção, tipo concha sem válvula de exalação, para poeiras, névoas, fumos e Vapores Orgânicos abaixo do nível de ação, não dobrável, com CA no EPI.	120

- 5.6.1 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo as especificações descritas no quadro acima.
- 5.6.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.6.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.6.4 Demais informações relacionadas a saúde e segurança no trabalhador estão no ANEXO VI, como parte integrante desse termo de referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de pelo menos 2 (dois) dias semanais, podendo o período ser estendido caso tenha a necessidade do serviço.
 - 6.7.1. Como regra geral, diante da busca pela modicidade global de preços, não será exigida a permanência física e integral do preposto nas dependências da COGIC/Fiocruz, ficando autorizado o exercício de suas atribuições de forma remota ou compartilhada com outros contratos da empresa.
 - 6.7.2. Contudo, considerando o expressivo contingente de 139 (cento e trinta e nove) profissionais alocados, o preposto indicado fica obrigado a comparecer presencialmente às instalações da contratante, no mínimo, 2 (dois) dias por semana, ou sempre que formalmente convocado pela Fiscalização do Contrato para reuniões de alinhamento e entrega de documentações.

6.7.3. A exigência de permanência física integral (de segunda a sexta-feira, durante todo o horário de expediente) só se dará se o custo financeiro deste profissional for integralmente previsto, detalhado e coberto pela proposta comercial da licitante vencedora na Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP).

6.7.4. Caso a licitante vencedora dilua os custos de supervisão em sua taxa de administração e não preveja o custo específico e integral de um posto de preposto exclusivo na Planilha de Custos, prevalecerá a obrigação de comparecimento mínimo presencial de 2 (dois) dias por semana disposta no subitem 6.7, sendo vedada qualquer cobrança de ônus adicional ou pedido de reequilíbrio econômico-financeiro por parte da Contratada sob este pretexto.

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. Não poderão ser nomeados prepostos os funcionários já alocados nos postos objeto deste termo, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades contratadas. Os custos do preposto serão inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos na planilha de custo de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 demais alterações, nos custos indiretos envolvidos na execução contratual.

6.10. O preposto designado deverá inspecionar “in loco”, pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitada sua presença pelo gestor/fiscal do contrato, para fiscalizar a execução do contrato nos termos avençados.

6.10. O preposto deverá ter escolaridade compatível com a função, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.

6.11. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto a necessidade de atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações deste inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas na execução dos serviços contratados.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica/Setorial

6.13. O fiscal técnico/setorial 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.

6.14. O fiscal técnico/setorial 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.

6.15. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico/setorial do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.16. O fiscal técnico/setorial 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.

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

6.18. O fiscal técnico/setorial 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

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

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

6.24. 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.

6.25. 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.

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

6.27. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.29.4. 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.

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

6.31. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.33. 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.

6.34. 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.

6.35. 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.

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

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

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

6.36.1.1.1. 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;

6.36.1.1.2. 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;

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

6.36.1.1.4. No prazo de 30 dias após início do contrato deverá ser apresentado pela Contratada laudo de insalubridade/periculosidade, emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho inscrito no respectivo conselho de classe, para avaliação dos ambientes de trabalho expõe o trabalhador a agentes nocivos a saúde ou a riscos iminentes de acidentes. Caso seja identificado pelo laudo o direito de algum profissional o direito a adicional de insalubridade ou periculosidade, deverá ser firmado entre as partes um Termo de apostilamento ao Contrato, para efetivação dos acréscimos necessários no valor global contratado. O valor referente ao adicional de insalubridade/periculosidade só será pago após a apresentação do citado laudo pericial e a formalização do termo de apostilamento, que caso comprove a sua incidência nos postos de trabalho, ensejará o pagamento retroativo dos valores devidos.

6.36.1.1.15 A responsabilidade pela elaboração, atualização e fornecimento dos laudos ambientais de segurança do trabalho (tais como LTCAT, PGR e laudos específicos de insalubridade ou periculosidade) vigentes para os postos alocados ficará a cargo exclusivo da Contratada.

6.36.1.1.16 A atribuição deste encargo à empresa contratada fundamenta-se na manifesta impossibilidade técnica de o corpo de engenharia e medicina do trabalho desta Unidade realizar a emissão de laudos individuais para colaboradores terceirizados. Ademais, verifica-se a inviabilidade de atendimento da demanda pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), cuja competência legal restringe-se estritamente aos servidores públicos estatutários.

6.36.1.1.17 Adicionalmente, com base no histórico e na experiência acumulada por esta Administração na gestão de contratos semelhantes, destaca-se que as atividades previstas neste certame possuem natureza meramente administrativa e de suporte de rotina, razão pela qual há plena convicção técnica de que os postos alocados não ensejarão o direito ao recebimento de adicionais de insalubridade ou periculosidade.

6.36.1.1.18 Não obstante a ausência previsível de tais riscos ambientais, a manutenção da obrigatoriedade de apresentação dos laudos pela Contratada adota um caráter de estrita cautela e segurança jurídica. Sendo a Contratada a real empregadora, detém o dever legal e o corpo técnico adequado para gerenciar, mapear e atestar formalmente os riscos de seus trabalhadores sob as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, restando a Administração protegida contra pleitos indevidos e com a responsabilidade civil e trabalhista devidamente delimitada a quem de direito.

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

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

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

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

6.36.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.36.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.37. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1. acima deverão ser apresentados.

6.38. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.39. 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.

6.40. 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.

6.41. 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.

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

6.43. 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.

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

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

6.46. 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.

6.47. 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.

6.48. 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.

6.49. 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.

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

6.51. 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.

6.52. 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.

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

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

6.55. 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.

6.56. 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.

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

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

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

6.58 As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. 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.

6.68.2. 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.

6.68.3. 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.

6.68.4. 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.

6.68.5. 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.

6.68.6. 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.

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

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme previsto no Anexo VII, bem como por meio do acompanhamento da assiduidade, pontualidade, cumprimento da jornada de trabalho.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.4.3 Dias trabalhados para concessão de benefícios

7.4.4. Controle da frequência

7.4.5. A contratada deverá apresentar relatórios de avaliação e frequência, devidamente validados pelos fiscais setoriais, como condição para aceitação dos serviços e liberação do faturamento.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico/setorial e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1 Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório deverá ser considerado a validação da frequência dos profissionais pelo gestor da área aonde presta serviço.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **mensal**.

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

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

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

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

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

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

7.33.1. O uso do IPCA se justifica por ser um índice oficial de inflação do Brasil, refletindo de forma mais fiel a perda do poder de compra da moeda sobre o custo de vida geral.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

7.38.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação:

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

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

7.40.1. 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;

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

7.41. 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.

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

7.42. 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.

7.43 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.46.1. 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.

7.46.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [IPCA/IBGE](#), com base na seguinte fórmula :

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.47.1. O uso do IPCA como índice de reajuste é recomendado porque ele reflete com maior precisão a inflação real do consumidor e é menos volátil do que outros índices, sendo ideal para contratos de longo prazo.

7.48. 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.

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

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

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

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

7.57. 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.

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

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

7.60. 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.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. 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.

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

7.64. 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.

7.65. 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.

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

Cessão de Crédito

7.66. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

7.66.5. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES /MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta Depósito Vinculada

7.67. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05 /2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.69. 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.

7.70. 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.

7.71. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.72. 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:

7.72.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.72.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.72.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.74. 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.

7.75. 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.

7.76. 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.

7.77. 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.

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

7.79. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,05% (cinco centésimos por cento) a 0,33% (trinta e três décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25 (vinte e cinco) dias**.*

8.2.4.2. *Moratória de até 0,7% (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 “g” de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.3.1. *Compensatória, para a infração descrita acima alínea “h” de **0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento)** do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d” (após decorrido o limite de 30 dias da mora), de **0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de até **0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.8. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência: multa de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** sobre o valor mensal do contrato;

8.2.4.9. Recusar-se a executar serviço previsto no TR após notificação da fiscalização, por serviço e por dia, multa de **0,05% (cinco centésimos por cento) e 0,33% (trinta e três décimos por cento)** ao dia sobre o valor mensal do contrato;

8.2.4.10. Retirar funcionários do serviço durante o horário de serviço, sem a anuência prévia da Contratante, por empregado e por dia: multa de **0,05% (cinco centésimos por cento) e 0,33% (trinta e três décimos por cento)** ao dia sobre o valor mensal do contrato;

8.2.4.11. Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência: multa de **0,05% (cinco centésimos por cento) e 0,33% (trinta e três décimos por cento)** ao dia sobre o valor mensal do contrato;

8.2.4.12. Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nossos subitens acima, após reincidência formalmente notificada pelo gestor/fiscal do contrato, por item e por ocorrência: multa de até **0,5% (cinco décimos por cento)** ao dia sobre o valor mensal do contrato.

8.2.4.13. A aplicação das multas diárias não poderá ultrapassar o limite total de **10% (dez por cento)** sobre a base estipulada no item correspondente a infração. Atingido este limite, a mora será considerada inadimplemento absoluto, autorizando a Administração a converter a penalidade em multa compensatória, promover a retenção da garantia e iniciar o processo de extinção unilateral do contrato, conforme o art. 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.4.14. A disciplina acerca dos procedimentos para aplicação das multas moratórias e compensatórias, bem como das demais penalidades previstas no art. 156 e seus incisos da Lei nº 14.133/2021 encontra-se definida na Portaria Nº 01, de 24 de fevereiro de 2026 da Diretoria Executiva da Fiocruz, anexo do edital.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço unitário**

9.2.1 A adoção do regime de Empreitada por Preço Unitário, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133 /2021, justifica-se pela necessidade de garantir a estrita conformidade financeira e a eficiência na execução dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para a COGIC/Fiocruz.

9.2.2. Embora o escopo geral das atividades esteja previsto no planejamento, a modelagem operacional da contratação prevê uma ativação gradual de alguns postos de trabalho, em razão das novas obrigações para a Cogic serem finalizadas, como por exemplo: incorporação do Hospital Federal da Lagoa, finalização dos procedimentos de contratação nos escritórios regionais de mato Grosso do Sul e Rondônia. Ressalta-se que a ampliação de atividades são para atividades a serem executadas no Rio de janeiro, não existindo postos em outra localidade do território nacional.

9.2.3. Adicionalmente, a planilha de custos do certame contempla verbas de natureza estritamente indenizatória e variável — tais como auxílio-transporte e auxílio-refeição —, cujo fato gerador está diretamente vinculado aos dias efetivamente trabalhados pelos colaboradores alocados, sofrendo oscilações legítimas em decorrência de faltas, licenças, afastamentos ou férias.

9.2.4. Soma-se a isso o fato de que o fornecimento de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), a execução de programas de capacitação, bem como a concessão de diárias e passagens ocorrerão de forma customizada e sob demanda, sendo condicionados estritamente à prévia e expressa solicitação da Administração.

9.2.5. Dessa forma, o regime de preço unitário apresenta-se como o único modelo capaz de assegurar que a Administração realize o faturamento e o respectivo pagamento com base na exata e real prestação dos serviços e no consumo efetivo dos insumos solicitados. Esse mecanismo mitiga os riscos de enriquecimento sem causa por parte da Contratada e confere à fiscalização a flexibilidade necessária para gerenciar os custos operacionais de forma proporcional à execução diária da COGIC.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº 2026/2027, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000509/2026, DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/03/2026, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR001330/2026, NÚMERO DO PROCESSO: 47979.227350/2026-75, DATA DO PROTOCOLO: 11/03/2026 *utilizado(a) como paradigma* :

a) *salário-base*, conforme tabela abaixo:

CARGO	SALÁRIO BASE
Assistente de Gestão Júnior	R\$ 2.863,52
Assistente de Gestão Pleno	R\$ 3.729,24
Assistente de Gestão Sênior	R\$ 4.710,15
Secretária I	R\$ 5.101,57

Secretária II	R\$ 6.249,73
Analista de Gestão Administrativa Júnior	R\$ 6.008,31
Analista de Gestão Administrativa Pleno	R\$ 7.850,12
Analista de Gestão Administrativa Sênior	R\$ 9.745,60
Analista de Gestão Estratégica Júnior	R\$ 7.253,19
Analista de Gestão Estratégica Pleno	R\$ 9.576,31
Analista de Gestão Estratégica Sênior	R\$ 11.948,94
Assessor I	R\$ 14.536,94
Assessor II	R\$ 19.009,67

b) auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 30,29 (Trinta reais e vinte e nove centavos) por dia**

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

- i) Assistência médica e odontológica;
- ii) Seguro de vida;
- iii) reembolso-creche;
- iv) outras previstos na CCT apresentada.

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam no processo administrativo sei nº 25389.000533 /2024-91.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

9.6. 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.

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

9.8. 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;

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

9.9.1. É vedada a participação de Cooperativas, pois a natureza dos serviços tem características de vínculo empregatício da CLT.

9.9.2. É vedada a participação de consórcios, pois o objeto é único, sem complexidade, buscando menor custo administrativo.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.11. 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.

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

9.13. 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;

9.14. 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;

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

9.16. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.17. 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;

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

9.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.20. 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 para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.21. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.22. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.23. 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;

9.24. 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.

9.25. *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.*

9.26. *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:*

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

9.26.2. 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.

9.27. 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 Técnico-Operacional

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços continuados mediante o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com contínuo gerenciamento operacional, administrativo e logístico de pessoal, envolvendo atividades de suporte administrativo ou apoio operacional.

9.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

*9.28.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **3 (três)** anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

9.28.1.1.1. A exigência de experiência mínima de 3 anos justifica-se pela necessidade de garantir a capacidade técnica operacional e reduzir riscos contratuais para a Administração. Essa exigência demonstra que a empresa licitante possui maturidade organizacional e estabilidade para gerir passivos trabalhistas e operacionais ao longo do tempo.

9.28.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, o equivalente a 69 (sessenta e nove) postos, sem necessariamente serem os mesmos postos de dedicação exclusiva de mão de obra da contratação, uma vez que o que se pretende comprovar é a capacidade de gestão de mão obra.

9.28.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

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

9.29. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 29.001.617,47 (vinte e nove milhões, um mil, seiscentos e dezessete reais e quarenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 25201/254462

II) Fonte de recursos: 1002000000

III) Programa de trabalho: 10122003220000033

IV) Elemento de despesa: 339034-01

v) . Plano interno: A1GIC.

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

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

ANEXOS

- ANEXO I - Modelo de Declaração de enquadramento sindical e demais responsabilidades
- ANEXO II - Modelo de Declaração de Ciência de Desenquadramento do Simples Nacional
- ANEXO III - Modelo de Autorização para utilização da garantia
- ANEXO IV - Modelo de Declaração de Contratos Firmados
- ANEXO V - Planilha de Custos e Formação de Preços Zerada
- ANEXO VI - Documento de Saúde e Segurança Ocupacional
- ANEXO VII - Instrumento de Medição de Resultados - IMR
- ANEXO VIII - Ficha Técnica dos Postos

13. ANEXO I

Anexo suprimido em razão da na sua não aplicabilidade ao objeto.

14. ANEXO II

Anexo suprimido em razão da na sua não aplicabilidade ao objeto.

15. Responsáveis

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

HELIO COELHO SILVEIRA DA ROSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 15:48:04.

MONIQUE DE SOUZA CONCEICAO CASTELUCI

Membro da comissão de contratação

ANEXO II - PROPOSTA PRÓ-FORMA

Referência: Pregão Eletrônico nº 04/2026 - COGIC **Processo administrativo:** 25389.000533/2024-91
Data da Licitação: **Hora da Licitação:**
Razão social: **CNPJ:**
Endereço: **CEP:**
Bairro: **Cidade:**
UF: **Insc. Estadual/Municipal:**
Telefone: **E-mail:**
Banco: **Agência:** **Conta Bancária:**
Inscrição no SIMPLES: [☐] SIM [☐] NÃO
Validade da proposta:
Valor total da proposta:

1. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:
CPF:
Cargo/Função:
Telefone: **E-mail:**

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Contratação de empresa para prestação dos serviços de apoio e suporte a gestão administrativa da Cogic com mão de obra residente	05380	Serviço	01	R\$	R\$

3. DECLARAÇÃO

Nos termos do art. 63, §1º da Lei 14.133/2021, **DECLARAMOS** para os devidos fins que a presente proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, ____ de _____ de ____.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Cargo/Função
CPF

ANEXO DA PROPOSTA - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO

Com fundamento no art. 193 e seguintes do Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015), aplicável subsidiariamente aos processos administrativos de licitação e contratação, **AUTORIZO** a comunicação dos atos processuais relativos ao Processo Administrativo nº [_____] e ao Edital de [Pregão Eletrônico/Concorrência/Dispensa Eletrônica] nº [_____] , no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), de forma eletrônica, devendo ser utilizado o e-mail abaixo descrito como domicílio eletrônico para este fim, para todos os efeitos legais, inclusive para contagem de prazos:

Razão Social:_____.

CNPJ: _____.

Endereço: _____.

E-mail: _____.

Telefone: _____.

Insc. Estadual/Municipal: _____.

Nome do representante legal: _____.

CPF: _____.

Cargo/Função:_____.

_____, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 11/09/2025 | Edição: 173 | Seção: 1 | Página: 118

Órgão: Controladoria-Geral da União/Gabinete do Ministro

PORTARIA NORMATIVA SE/CGU Nº 226, DE 9 DE SETEMBRO DE 2025

Estabelece os procedimentos e a metodologia de avaliação de programas de integridade de que trata o Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

O MINISTRO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Federal, e o art. 1º do Anexo I do Decreto nº 11.330, de 1º de janeiro de 2023, tendo em vista o art. 25, § 4º, o art. 60, caput, inciso IV, e o art. 163, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o art. 3º, § 2º, o art. 6º, § 1º, o art. 8º, § 2º, o art. 12, parágrafo único, e o art. 23, inciso II, do Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, e o que consta do Processo Administrativo nº 00190.108110/2025-95, resolve:

Art. 1º Esta Portaria Normativa estabelece o procedimento e a metodologia de avaliação de programas de integridade de que trata do Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, nas seguintes hipóteses:

- I - contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto;
- II - desempate entre duas ou mais propostas; e
- III - reabilitação de licitante ou contratado.

Parágrafo único. No âmbito da Controladoria-Geral da União, o procedimento de avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas previsto nesta Portaria Normativa será Secretaria de Integridade Privada, por meio da Diretoria de Promoção e Avaliação de Integridade Privada.



CAPÍTULO I

DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 2º O Programa de Integridade será avaliado, quanto à sua implantação, ao seu desenvolvimento ou ao seu aperfeiçoamento, de acordo com os seguintes parâmetros:

- I - comprometimento da alta direção e instâncias de governança da pessoa jurídica, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa e pela destinação de recursos adequados;
- II - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade aplicáveis a todos os empregados, conselheiros, controladores e administradores, independentemente do cargo ou da função exercida;
- III - padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;
- IV - treinamentos e ações de comunicação periódicos sobre o programa de integridade;
- V - gestão de riscos de integridade, incluindo a reavaliação periódica dos principais riscos, com vistas à melhoria contínua do programa de integridade e à alocação eficiente de recursos;
- VI - registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;
- VII - controles internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica;
- VIII - procedimentos específicos para prevenir, detectar e remediar fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

IX - mecanismos específicos para assegurar o respeito aos direitos humanos e trabalhistas e a preservação do meio ambiente;

X - independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e pela fiscalização de seu cumprimento;

XI - canais de denúncia, abertos e amplamente divulgados a empregados e terceiros, e mecanismos destinados ao tratamento de denúncias e à proteção de denunciantes de boa-fé;

XII - medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade;

XIII - procedimentos que assegurem a pronta apuração e interrupção de irregularidades ou de infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XIV - diligências apropriadas, baseadas em risco, para:

a) contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, despachantes, consultores, representantes comerciais e associados;

b) contratação e, conforme o caso, supervisão de pessoas expostas politicamente e de seus familiares, colaboradores e pessoas jurídicas de que participem; e

c) realização e supervisão de patrocínios e doações.

XV - verificação, durante os processos de fusões, aquisições e reestruturações societárias, do cometimento de irregularidades ou ilícitos ou da existência de riscos para a integridade;

XVI - transparência e responsabilidade socioambiental da pessoa jurídica; e

XVII - monitoramento contínuo do programa de integridade com vistas ao seu aperfeiçoamento na prevenção, na detecção e no combate à ocorrência de fraudes, de irregularidades, de atos lesivos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e de condutas que atentem contra os direitos humanos e trabalhistas e o meio ambiente.

§ 1º Na avaliação do programa de integridade, serão considerados o porte e as especificidades da pessoa jurídica, por meio de aspectos como:



I - a quantidade de empregados e colaboradores;

II - o faturamento;

III - a estrutura de governança corporativa e a complexidade de unidades internas, como departamentos, diretorias ou setores, considerada eventual estruturação de grupo econômico;

IV - a utilização de agentes intermediários, como consultores ou representantes comerciais;

V - o setor do mercado em que atua;

VI - os países em que atua, direta ou indiretamente;

VII - o grau de interação com o setor público e a importância de contratações, investimentos e subsídios públicos, autorizações, licenças e permissões governamentais em suas operações; e

VIII - a quantidade e a localização das pessoas jurídicas que integram o grupo econômico.

§ 2º Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, podem ser consideradas na verificação dos parâmetros de que trata o caput as características do contrato administrativo que possam impactar nos riscos para a integridade, tais como objeto, possibilidade de subcontratação e prazo de vigência.

§ 3º Nos processos de reabilitação, serão consideradas na verificação dos parâmetros de que trata o caput as medidas de remediação adotadas pela pessoa jurídica em resposta aos fatos que ensejaram a aplicação da sanção.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE NAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS, SERVIÇOS E FORNECIMENTOS DE GRANDE VULTO

Seção I

Da metodologia de avaliação

Art. 3º Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, a avaliação tem por objetivo verificar se a pessoa jurídica contratada possui um Programa de Integridade implantado, com base nos parâmetros estabelecidos no art. 2º desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. Para que seja considerado implantado, o Programa de Integridade deve estar estruturado, atualizado e sendo aplicado de acordo com as características e os riscos relevantes das atividades da pessoa jurídica, incluindo os riscos decorrentes da contratação de grande vulto.

Art. 4º O Programa de Integridade será avaliado a partir da análise de um conjunto de questões, agrupadas em onze áreas de avaliação, formuladas conforme os parâmetros estabelecidos no art. 2º desta Portaria Normativa.

§ 1º O detalhamento da metodologia de avaliação, incluindo informações relativas às áreas, dos elementos mínimos e fundamentais de cumprimento obrigatório e da tipologia das questões de avaliação está especificado no Anexo I - Metodologia de Avaliação de Programas de Integridade, desta Portaria Normativa.

§ 2º O detalhamento das questões de avaliação e sua respectiva pontuação está especificado no Anexo II - Requisitos de Avaliação de Programas de Integridade, desta Portaria Normativa.

Art. 5º Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, para que o Programa de Integridade seja considerado implantado, o resultado da avaliação deve indicar a existência dos elementos mínimos e fundamentais e alcançar as notas mínimas exigidas por área e total, conforme especificado no Anexo I - Metodologia de Avaliação de Programas de Integridade, desta Portaria Normativa.

Seção II

Da comprovação da implantação do Programa de Integridade

Art. 6º A pessoa jurídica contratada deverá submeter para avaliação as informações e os documentos que comprovem a implantação do Programa de Integridade no prazo de até trinta dias, contado do término do prazo de seis meses da assinatura do contrato ou do termo aditivo, com o valor previsto no art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para contratação de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto.

§ 1º As informações e documentos deverão ser submetidos por meio do Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade - SAMPI, com o preenchimento dos formulários de perfil e de conformidade, assim considerados:

I - o formulário de perfil consiste em um conjunto de questões relacionadas ao contexto e às especificidades da pessoa jurídica contratada que podem influenciar a avaliação de seu Programa de Integridade, tais como áreas de atuação, porte, estrutura organizacional e grau de interação com a administração pública; e

II - o formulário de conformidade é o documento pelo qual a pessoa jurídica apresenta a estrutura do seu Programa de Integridade e sua implantação, de acordo com o art. 2º, caput, incisos I a XVII, desta Portaria Normativa.

§ 2º A forma e os requisitos de acesso ao SAMPI serão publicados em manual específico do sistema.

§ 3º O responsável pelo preenchimento dos formulários deverá ter poderes de representação da pessoa jurídica e zelar pela completude, clareza e organização das informações e dos documentos inseridos no sistema, atestando sua veracidade.

§ 4º A Controladoria-Geral da União poderá rejeitar a submissão de Programa de Integridade que não demonstre atendimento aos elementos mínimos e fundamentais de cumprimento obrigatório, nos termos previstos nesta Portaria Normativa.

Art. 7º Não será exigida a submissão do Programa de Integridade pela pessoa jurídica nas seguintes hipóteses:

I - a pessoa jurídica contratada constar na lista de empresas reconhecidas na edição vigente do Programa Empresa Pró-Ética, da Controladoria-Geral da União;



II - existência de uma avaliação em curso pela Controladoria-Geral da União para a mesma pessoa jurídica no contexto de outro contrato; e

III - caso o Programa de Integridade da pessoa jurídica tenha sido avaliado e considerado implantado pela Controladoria-Geral da União ou por outro órgão ou entidade pública federal, estadual ou municipal nos últimos vinte e quatro meses, contados da data de assinatura do contrato, desde que tenha sido observada metodologia de avaliação compatível com a estabelecida nesta Portaria Normativa.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral da União divulgará, em seu sítio eletrônico, a relação de órgãos e entidades públicas federais, estaduais e municipais cujas metodologias de avaliação são consideradas compatíveis com a estabelecida nesta Portaria Normativa, bem como as formas e os requisitos para comprovação da situação prevista no inciso III do caput.

Art. 8º A submissão do Plano de Integridade pela pessoa jurídica contratada, nos termos do art. 6º desta Portaria Normativa, atenderá à obrigação prevista no art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cujo cumprimento estará condicionado à conclusão do processo de avaliação pela Controladoria-Geral da União.

Seção III

Do processo de avaliação

Art. 9º Compete à Controladoria-Geral da União recepcionar e avaliar o Programa de Integridade da pessoa jurídica contratada nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto realizadas por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º Os procedimentos de avaliação poderão incluir análises automatizadas e avaliações técnicas por auditores sobre a conformidade e a completude das informações apresentadas pela pessoa jurídica contratada, a critério da Controladoria-Geral da União, considerados, entre outros, os seguintes fatores de priorização:

I - valor e prazo de vigência do contrato;

II - relação do objeto do contrato com a manutenção de serviços públicos essenciais



III - existência de denúncias, informações ou notícias desabonadoras relacionadas à prática de irregularidades pela pessoa jurídica contratada ou por seus sócios e dirigentes, que possam configurar atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, aos direitos humanos e trabalhistas e à preservação do meio ambiente;

IV - histórico de sanções de impedimento e de inidoneidade para licitar ou contratar aplicadas à pessoa jurídica contratada;

V - histórico da pessoa jurídica e de seu grupo econômico, relacionado à prática de desvios, fraudes, irregularidades ou atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira, bem como desrespeito aos direitos humanos, trabalhistas e à preservação do meio ambiente;

VI - histórico dos sócios e membros da alta direção da pessoa jurídica, relacionados à prática de desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira, desrespeito aos direitos humanos e trabalhistas e à preservação do meio ambiente; e

VII - envolvimento da pessoa jurídica em situações de grande repercussão pública ou que envolvam relevante interesse nacional, especialmente aquelas relacionadas a possíveis impactos na execução de serviços essenciais ou que possam provocar dúvidas ou questionamentos sobre o comprometimento da pessoa jurídica contratada com a ética, a integridade, a prevenção e o combate a atos de fraude e corrupção, bem como com a transparência e a responsabilidade na proteção dos direitos humanos, trabalhistas e na preservação do meio ambiente.

§ 2º As avaliações dos Programas de Integridade poderão ainda ocorrer de ofício, em decorrência de ações periódicas ou de forma coordenada com órgãos e entidades públicas, por seleção baseada em critérios de conveniência e oportunidade, nos termos do art. 13 do Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

Art. 10. A Controladoria-Geral da União poderá adotar todas as medidas necessárias para a avaliação da implantação do Programa de Integridade, tais como:

I - promover diligências relacionadas à pessoa jurídica contratada e aos seus sócios e dirigentes, por meio de pesquisas e consultas a sistemas governamentais e páginas eletrônicas disponíveis na internet;

II - emitir solicitação de informações ou de regularização para a pessoa jurídica contratada, nas situações que demandem encaminhamento, complemento ou atualização de informações necessárias para a avaliação do Programa de Integridade; e

III - realizar visitas técnicas e entrevistas com dirigentes e empregados da pessoa jurídica contratada.

§ 1º A pessoa jurídica contratada terá o prazo de dez dias corridos para atender à solicitação de informe ou regularização prevista no inciso I, do caput, admitida a prorrogação, mediante solicitação formal e justificada da contratada.

§ 2º As visitas técnicas e entrevistas, quando necessárias, serão previamente agendadas com a pessoa jurídica contratada.

Seção IV

Do resultado da avaliação

Art. 11. O resultado da avaliação será comunicado à pessoa jurídica contratada e à unidade de gestão de contratos ou área equivalente do órgão ou entidade contratante, por meio do relatório de avaliação do Programa de Integridade disponibilizado no SAMPI.

Parágrafo único. O relatório de avaliação indicará um dos seguintes resultados:

I - Programa de Integridade implantado: quando a avaliação indicar a existência dos elementos mínimos e fundamentais e alcançar as notas mínimas exigidas por área e total, conforme especificado no Anexo I - Metodologia de Avaliação de Programas de Integridade, desta Portaria Normativa; ou

II - Programa de Integridade não implantado:

a) por insuficiência de pontuação, quando da inexistência dos elementos mínimos e fundamentais ou a avaliação não indicar o alcance das notas mínimas exigidas por área e total, conforme especificado no Anexo I - Metodologia de Avaliação de Programas de Integridade, desta Portaria Normativa; ou

b) por impossibilidade de avaliação, quando não for possível realizar a avaliação em razão da não apresentação ou da apresentação precária de informações e documentos relativos aos elementos mínimos e fundamentais para a adoção de um programa de integridade pela pessoa jurídica contratada.

Art. 12. A avaliação cujo resultado indicar Programa de Integridade implantado, nos termos do art. 11, parágrafo único, inciso I, desta Portaria Normativa, atestará o cumprimento da obrigação prevista no art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela pessoa jurídica contratada.

Art. 13. Na hipótese em que o resultado da avaliação indicar Programa de Integridade não implantado por insuficiência de pontuação, nos termos do art. 11, parágrafo único, inciso II, alínea "a", desta Portaria Normativa, poderá ser proposto um plano de conformidade a partir do qual a pessoa jurídica contratada se compromete a adotar medidas para o aperfeiçoamento do Programa de Integridade com base na avaliação realizada pela Controladoria-Geral da União.

§ 1º No plano de conformidade, a pessoa jurídica deverá indicar as medidas que serão adotadas para aprimorar o Programa de Integridade, assim como o prazo previsto, os responsáveis e o orçamento destinado para sua implementação.

§ 2º O plano de conformidade proposto pela pessoa jurídica deverá ser submetido à aprovação da Controladoria-Geral da União, que poderá estabelecer em contrapartida o objeto, os prazos e as medidas a serem adotadas pela proponente.

§ 3º O período para execução do plano de conformidade não poderá ser superior a seis meses, contados da data de sua aprovação.

§ 4º A pessoa jurídica deverá submeter para reavaliação as informações e os documentos que comprovem a implantação das medidas pactuadas no plano de conformidade em até trinta dias após decorrido o prazo previsto no § 3º.



Art. 14. Após o recebimento das informações e documentos referidos no art. 13, § 4º, desta Portaria Normativa, a Controladoria-Geral da União procederá à reavaliação do Programa de Integridade.

§ 1º A reavaliação cujo resultado indicar Programa de Integridade implantado, nos termos do art. 11, parágrafo único, inciso I, desta Portaria Normativa, atestará o cumprimento da obrigação prevista no art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela pessoa jurídica contratada.

§ 2º A reavaliação cujo resultado indicar Programa de Integridade não implantado por insuficiência de pontuação, nos termos do art. 11, parágrafo único, inciso II, alínea "a", implicará o descumprimento da obrigação prevista no art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 15. Na hipótese de reavaliação do Programa de Integridade como não implantado, nos termos do § 2º do art. 14 desta Portaria Normativa, a pessoa jurídica contratada terá o prazo de até trinta dias para submeter novo plano de conformidade, indicando as medidas para aprimorar o Programa de Integridade, os responsáveis, o orçamento destinado para sua implementação, assim como o prazo para o seu cumprimento, que não poderá ser superior a noventa dias da data de aprovação do novo plano.

Parágrafo único. Os procedimentos de aprovação do novo plano de conformidade e de reavaliação do Programa de Integridade serão realizados nos termos previstos nos art. 13 e no art. 14 desta Portaria Normativa.

Art. 16. Na hipótese em que o Programa de Integridade for considerado não implantado por impossibilidade de avaliação, nos termos do art. 11, parágrafo único, inciso II, alínea "b", considera-se descumprida a obrigação prevista no art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela pessoa jurídica contratada.

Art. 17. A Controladoria-Geral da União poderá requerer a reavaliação do Programa de Integridade considerado implantado na hipótese de ser identificada, a qualquer tempo, situação ou informação que possa suscitar dúvida ou questionamento sobre o comprometimento da pessoa jurídica contratada com a ética, a integridade e a prevenção e o combate a atos de fraude e corrupção.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE NAS HIPÓTESES DE DESLAPSO E DE PROPOSTAS



Art. 18. Para utilização como critério de desempate previsto no art. 60, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será considerada a declaração apresentada pelo licitante de que desenvolve Programa de Integridade, no momento da apresentação da proposta no processo licitatório.

Parágrafo único. A declaração a que se refere o caput deverá ser obtida por meio de:

I - resultado da autoavaliação do licitante no Pacto Brasil pela Integridade Empresarial - Pacto Brasil, instituído pela Controladoria-Geral da União, realizada nos últimos vinte e quatro meses, com a indicação de que a pessoa jurídica possui as medidas mínimas para adoção de um programa de integridade e autorizou a divulgação do relatório da autoavaliação em transparência ativa, na página eletrônica do Pacto Brasil;

II - lista de empresas reconhecidas na edição vigente do Programa Empresa Pró-Ética, da Controladoria-Geral da União; ou

III - certidão ou documento de avaliação de Programa de Integridade ocorrida nos últimos vinte e quatro meses pela Controladoria-Geral da União ou por outro órgão ou entidade pública federal, estadual, distrital ou municipal, desde que realizada com base em metodologia de avaliação compatível com a estabelecida nesta Portaria Normativa.

Art. 19. A Controladoria-Geral da União poderá convocar o licitante que usufruiu do critério de desempate com base no art. 18, parágrafo único, inciso I, desta Portaria Normativa, para comprovar a veracidade das informações indicadas na autoavaliação sobre o desenvolvimento do Programa de Integridade.

Parágrafo único. Caso o licitante não consiga comprovar a veracidade das informações declaradas na autoavaliação, restará caracterizada a infração prevista no art. 17, inciso VI, do Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, e no art. 155, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE NOS PROCESSOS DE REABILITAÇÃO

Seção I

Da metodologia de avaliação

Art. 20. Nos processos de reabilitação em razão de sanção aplicada pela prática das infrações previstas no art. 155, caput, incisos VIII e XII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a avaliação tem por objetivo verificar se a pessoa jurídica sancionada implantou ou aperfeiçoou seu Programa de Integridade, com base nos parâmetros estabelecidos no art. 2º desta Portaria Normativa, no período em que esteve impedida de licitar ou contratar.

Art. 21. A avaliação quanto à implantação ou aperfeiçoamento do Programa de Integridade será realizada pela Controladoria-Geral da União, mediante solicitação da autoridade responsável pela aplicação da penalidade, após cumpridas as demais medidas de reabilitação previstas no art. 163 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quais sejam:

I - reparação integral do dano causado à administração pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade; e

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; e

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos para a reabilitação do licitante ou contratado.

§ 1º A avaliação do Programa de Integridade deverá considerar necessariamente a comprovação da adoção das medidas de remediação pela pessoa jurídica impedida de licitar ou contratar em resposta aos fatos que ensejaram a aplicação da sanção, o que pode incluir a comprovação das ações adotadas pela pessoa jurídica em relação:

I - aos empregados e aos administradores envolvidos na prática do ilícito;

II - aos terceiros contratados envolvidos na prática do ilícito; e

III - às melhorias específicas realizadas em políticas, procedimentos, sistemas e controles para mitigar o risco de repetição do ilícito que ensejou a aplicação da sanção.

§ 2º Para que seja considerado implantado ou aperfeiçoado, o Programa de Integridade deve estar estruturado, atualizado e sendo aplicado de acordo com as características e os riscos relevantes das atividades da pessoa jurídica, considerando o momento em que o pedido de reabilitação for realizado, e deve demonstrar a adoção de medidas de remediação proporcionais aos fatos que ensejaram a aplicação da sanção.

Art. 22. Nos processos de reabilitação, a avaliação observará a metodologia prevista no art. 4º, acrescida de quesitos específicos para avaliação das medidas de remediação adotadas pela pessoa jurídica, conforme previsão constante do Anexo I - Metodologia de Avaliação de Programas de Integridade e do Anexo II - Requisitos de Avaliação de Programas de Integridade, desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. Nos processos de reabilitação, para que o Programa de Integridade seja considerado implantado ou aperfeiçoado, o resultado da avaliação deverá indicar a existência dos elementos mínimos e fundamentais e alcançar as notas mínimas exigidas por área e total, conforme especificado no Anexo I - Metodologia de Avaliação de Programas de Integridade, desta Portaria Normativa.

Seção II

Do processo de avaliação

Art. 23. Nos processos de reabilitação, a pessoa jurídica sancionada deverá submeter para avaliação as informações e os documentos que comprovam a implantação ou aperfeiçoamento do Programa de Integridade.



Parágrafo único. As informações e documentos deverão ser submetidos por meio do SAMPI, com o preenchimento dos formulários de perfil e de conformidade, seguindo as mesmas orientações previstas no art. 6º, §§ 1º ao 4º, desta Portaria Normativa.

Art. 24. A Controladoria-Geral da União poderá adotar as medidas previstas no art. 10 desta Portaria Normativa para a avaliação da implantação ou aperfeiçoamento do Programa de Integridade.

Parágrafo único. Os processos de reabilitação serão avaliados pela Controladoria-Geral da União em até noventa dias, contados da submissão, pela pessoa jurídica sancionada, das informações e documentos que comprovam a implantação ou aperfeiçoamento do Programa de Integridade.

Seção III

Do resultado da avaliação

Art. 25. Nos processos de reabilitação, o relatório de avaliação indicará um dos seguintes resultados:

I - Programa de Integridade implantado ou aperfeiçoado, quando o Programa de Integridade avaliado alcançar as pontuações estabelecidas no art. 22, parágrafo único, desta Portaria Normativa; ou

II - Programa de Integridade não implantado ou não aperfeiçoado, quando o Programa de Integridade avaliado não alcançar as pontuações estabelecidas no art. 22, parágrafo único, desta Portaria Normativa, ou quando não for possível realizar a avaliação em razão da não apresentação ou apresentação precária de informações e documentos que comprovem a existência de elementos mínimos e fundamentais para a adoção ou aperfeiçoamento de um programa de integridade pela pessoa jurídica sancionada.

Art. 26. A avaliação cujo resultado indicar Programa de Integridade implantado ou aperfeiçoado, nos termos do art. 25, inciso I, desta Portaria Normativa, atestará o cumprimento da exigência prevista no art. 163, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 27. A pessoa jurídica sancionada cujo Programa de Integridade tenha sido avaliado como não implantado ou não aperfeiçoado, nos termos do art. 25, inciso II, desta Portaria Normativa, deverá ser reabilitada e deverá observar o prazo mínimo de seis meses para submeter nova documentação para reavaliação do Programa de Integridade, contados da data de conclusão da avaliação.

Parágrafo único. Nos processos de reabilitação, não se aplica a proposição do plano de conformidade previsto no art. 15, inciso IV, do Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

CAPÍTULO V

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Seção I

Do pedido de reconsideração

Art. 28. É cabível pedido de reconsideração do resultado da avaliação que indicar Programa de Integridade não implantado ou não aperfeiçoado.

§ 1º O pedido de reconsideração deve ser direcionado à autoridade responsável pela avaliação.

§ 2º O pedido de reconsideração deverá ser interposto no prazo de quinze dias corridos, contados do recebimento do relatório de avaliação.

§ 3º O pedido de reconsideração deverá ser decidido pela Controladoria-Geral da União no prazo de vinte dias corridos, contados do recebimento do pedido de reconsideração.

§ 4º A autoridade responsável pela avaliação poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao pedido de reconsideração em caso de justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação.

Seção II

Das sanções



Art. 29. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, nos termos do disposto no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do art. 20 do Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, pela prática das seguintes infrações:

- I - deixar de entregar a documentação referente ao programa de integridade;
- II - entregar fora do prazo, injustificadamente, a documentação referente ao programa de integridade;
- III - omitir ou se recusar a prestar, injustificadamente, informações ou documentos necessários à comprovação da implantação, do desenvolvimento ou do aperfeiçoamento do programa de integridade;
- IV - descumprir, injustificadamente, os prazos e as medidas estabelecidos em plano de conformidade;
- V - dificultar a atuação da Controladoria-Geral da União, nos termos do disposto no art. 13, parágrafo único, do Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024;
- VI - atuar de forma fraudulenta quanto aos documentos e às informações que comprovem a implantação, o desenvolvimento ou o aperfeiçoamento do programa de integridade; ou
- VII - apresentar declaração falsa para fazer jus ao critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. A apuração das infrações previstas nos incisos V a VII do caput observará o disposto no art. 159 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 30. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações previstas nesta Portaria Normativa as sanções de:

- I - advertência;
- II - multa, de, no mínimo, 1% (um por cento) a, no máximo, 5% (cinco por cento) do valor da licitação ou do contrato;
- III - impedimento de licitar e contratar; ou
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Art. 31. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Art. 32. A advertência será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no art. 29, inciso I, quando não cumprido o prazo estabelecido pelo art. 6º, e no art. 29, inciso III, todos desta Portaria Normativa.

Art. 33. A multa será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no art. 29, incisos I a IV, desta Portaria Normativa, calculada sobre o valor total da licitação ou do contrato, incluídos eventuais aditivos, e será:

- I - de 5% (cinco por cento), quando deixar de entregar a documentação referente ao programa de integridade, após noventa dias do prazo definido pelo art. 6º desta Portaria Normativa;
- II - de 1% (um por cento) a 3% (três por cento), quando a documentação referente ao programa de integridade for apresentada, injustificadamente, entre trinta e noventa dias após o prazo definido pelo art. 6º desta Portaria Normativa;
- III - de 1% (um por cento) a 3% (três por cento), quando reincidente na conduta prevista no art. 29, inciso III, desta Portaria Normativa; e



IV - de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento), quando descumprir, injustificadamente, os prazos e as medidas estabelecidas em plano de conformidade, que caracterizarem a não implantação do programa de integridade nos termos do art. 14, § 2º, desta Portaria Normativa.

§ 1º Quando aplicáveis cumulativamente, as multas previstas nos incisos I a IV do caput ficarão limitadas a um valor máximo total de 5% (cinco por cento).

§ 2º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas nesta Seção.

Art. 34. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações previstas:

I - no art. 29, inciso I, quando a pessoa jurídica deixar de entregar a documentação referente ao programa de integridade após cento e oitenta dias do prazo definido pelo art. 6º desta Portaria Normativa; e

II - no art. 29, inciso IV, desta Portaria Normativa, quando a não apresentação ou o descumprimento de prazos e medidas do plano de conformidade previsto no art. 15 desta Portaria Normativa caracterizarem a não implantação do programa de integridade.

Art. 35. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas no art. 34, incisos I e II, no caso de ocorrência em mais de um contrato, no período de cinco anos.

Seção III

Da orientação e supervisão das avaliações

Art. 36. Compete à Controladoria-Geral da União, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, orientar e supervisionar as avaliações de Programa de Integridade para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos termos do Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

§ 1º As disposições desta Portaria Normativa e demais diretrizes de avaliação de integridade expedidos pela Controladoria-Geral da União serão obrigatoriamente observadas por todos os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nas situações em que realizarem avaliação de Programas de Integridade de pessoas jurídicas, para as finalidades previstas no Decreto 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

§ 2º A Controladoria-Geral da União poderá requisitar, a qualquer tempo, informações sobre o andamento ou o resultado de uma avaliação de Programa de Integridade realizada por órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 3º A Controladoria-Geral da União publicará, em transparência ativa, informações e dados sobre as avaliações dos Programas de Integridade, incluindo:

I - os contratos de grande vulto celebrados por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as respectivas informações sobre a apresentação e o resultado da avaliação do Programa de Integridade; e

II - as solicitações de reabilitação recebidas e o resultado da avaliação do Programa de Integridade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão:

I - fazer constar no edital de licitação que a comprovação da implantação de Programa de Integridade pelo licitante vencedor, nos casos previstos no art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será feita nos termos desta Portaria Normativa, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos que se caracterizarem como de grande vulto, considerados o valor original do contrato e o valor que poderá ser alcançado por meio de eventuais aditivos contratuais;



II - fazer constar nos termos aditivos das contratações de obras, serviços e fornecimentos que atinjam o valor de contratações de grande vulto a obrigatoriedade de implantação de Programa de Integridade pelo contratante, cuja comprovação será feita nos termos desta Portaria Normativa;

III - fazer constar no edital de licitação que a utilização do Programa de Integridade como critério de desempate previsto no art. 60, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ocorrerá nos termos desta Portaria Normativa;

IV - comunicar à Controladoria-Geral da União os licitantes que efetivamente usufruíram do critério de desempate previsto no art. 60, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

V - encaminhar à Controladoria-Geral da União, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, sempre que solicitados, a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, bem como a matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, nos termos do art. 18, inciso X, e do art. 22 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

VI - nos processos de reabilitação, orientar a pessoa jurídica sancionada que o encaminhamento e a avaliação do Programa de Integridade serão realizados nos termos desta Portaria Normativa.

Art. 38. Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão informar à Controladoria-Geral da União os contratos de grande vulto celebrados, em até trinta dias contados da assinatura do contrato.

Art. 39. Ato do Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União disciplinará a designação e as competências dos representantes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal responsáveis por:

I - prestar informações sobre contratos, processos licitatórios ou processos de reabilitação relacionados às avaliações previstas nesta Portaria Normativa;

II - notificar as pessoas jurídicas sobre a necessidade e a forma de apresentação das informações necessárias para a realização das avaliações previstas nesta Portaria Normativa; e

III - encaminhar os resultados das avaliações realizadas pela Controladoria-Geral da União responsáveis pela adoção das medidas administrativas cabíveis, no âmbito da gestão contratual, dos processos licitatórios e de responsabilização de pessoas jurídicas.

Parágrafo único. Os representantes deverão, preferencialmente, atuar na Unidade Setorial do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal, instituído pelo Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023.

Art. 40. Aplica-se o disposto nesta Portaria Normativa às concessões e às permissões de serviços públicos, na forma do disposto na Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e às parcerias público-privadas, na forma do disposto na Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e a outros processos de licitação e contratação pública regidos, subsidiariamente, pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, exceto previsão específica em contrário.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Integridade Privada da Controladoria-Geral da União.

Art. 42. Esta Portaria Normativa entra em vigor sessenta dias após a sua publicação.

VINICIUS MARQUES DE CARVALHO

ANEXO I METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDADE

1. Do objeto

1.1 Este Anexo estabelece a metodologia de avaliação dos Programas de Integridade de que trata o Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, cuja realização ocorrerá por meio do Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade - SAMPI, mediante Formulário de Avaliação específico.

2. Da estrutura e do instrumento da metodologia



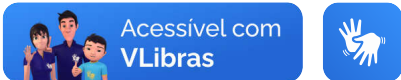
2.1 O Formulário de Avaliação, instrumento técnico estruturado com a finalidade de avaliar, de forma objetiva e baseada em evidências, o grau de conformidade e implementação dos mecanismos de integridade submetidos pelas pessoas jurídicas, será composto pelos:

I - Formulário de Perfil, que compreende um conjunto de questões sobre especificidades da pessoa jurídica que influenciam na avaliação de seu programa de integridade, composto pelos seguintes grupos:

- a) Dados Básicos;
- b) Estrutura e Atividade Econômica;
- c) Interação com o Poder Público;
- d) Doações e Patrocínios;
- e) Práticas socioambientais; e
- f) Programa de Integridade.

II - Formulário de Conformidade, que compreende um conjunto de 105 (cento e cinco) questões sobre a existência e a aplicação de medidas relacionadas ao programa de integridade da pessoa jurídica, composto pelas seguintes áreas de avaliação:

- a) Área I - Comprometimento da Alta Direção da Pessoa jurídica;
- b) Área II - Instância Interna Responsável pela Aplicação do Programa de Integridade;
- c) Área III - Gestão de Riscos para Integridade;
- d) Área IV - Código de Ética e Conduta
- e) Área V - Políticas e Procedimentos de Integridade e de Prevenção de Ilícitos em Licitações e Contratos Administrativos;
- f) Área VI - Treinamentos e Ações de Comunicação sobre o Programa de Integridade;
- g) Área VII - Controles Contábeis, Financeiros e Auditoria Interna;
- h) Área VIII - Diligências para Contratação e Supervisão de Terceiros e para Fusões e Aquisições Societárias;
- i) Área IX - Canais de Denúncia, Remediação e Medidas Disciplinares;
- j) Área X - Monitoramento do Programa de Integridade; e
- k) Área XI - Responsabilidade Socioambiental e Transparência.



2.1.1 O Formulário de Perfil terá caráter declaratório e subsidiará a etapa de avaliação do Formulário de Conformidade, sem atribuição direta de pontuação.

2.1.2 O Formulário de Conformidade, nas avaliações de programa de integridade para fins de reabilitação de licitante ou contratado, na hipótese do parágrafo único do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021, será acrescido da Área XII - Medidas de Remediação Adotadas em Face dos Atos que Ensejaram a Aplicação da Sanção.

2.1.3 O Formulário de Conformidade será composto por blocos temáticos e questões objetivas, estruturadas com base nos níveis de existência e aplicação dos mecanismos de integridade, com pontuações escalonadas de acordo com a seguinte estrutura:

NÍVEL	DESCRIÇÃO	VALOR
QN1	Existência de elementos mínimos e fundamentais para a implantação de um programa de integridade	20
QN2	Existência formal de políticas ou procedimentos específicos/complementares	15
QN3	Aspectos característicos dos elementos mínimos ou dos específicos/complementares	5
QN4	Aplicação de políticas e procedimentos fundamentais	25
QN5	Aplicação ou produtos das políticas e procedimentos específicos/complementares	18

2.1.3.1 As questões de nível QN1 avaliarão a existência de elementos mínimos e fundamentais de cumprimento obrigatório, que representam medidas essenciais à estruturação de um programa de integridade.

2.1.3.2 As questões de nível QN2 avaliarão a existência de instrumentos específicos ou complementares, que, embora não sejam considerados como requisitos mínimos obrigatórios, reforçam ou ampliam a estrutura do programa de integridade da organização.

2.1.3.3 As questões de nível QN3 avaliarão os aspectos característicos dos elementos mínimos ou complementares, tais como o conteúdo, a abrangência, a periodicidade e outros níveis de detalhamento, além de requisitos relacionados aos temas de responsabilidade socioambiental e direitos humanos.

2.1.3.4 As questões de nível QN4 avaliarão a efetiva aplicação dos instrumentos e medidas fundamentais do programa de integridade, refletindo o grau de implementação prática desses mecanismos no âmbito da pessoa jurídica.

2.1.3.5 As questões de nível QN5 avaliarão a efetiva aplicação ou os produtos decorrentes dos requisitos complementares.

2.1.4 A atribuição de pontuação observará os seguintes critérios:

2.1.4.1 será atribuída a totalidade da pontuação do item quando apresentadas evidências e informações inequívocas e integrais, aptas a demonstrar o atendimento de todos os critérios de avaliação do quesito.

2.1.4.2 Será atribuída pontuação zero quando não forem apresentadas evidências ou informações suficientes ao atendimento dos critérios de avaliação do quesito;

2.1.4.3 Será atribuída 50% (cinquenta por cento) da pontuação prevista para o item quando forem apresentadas apenas evidências ou informações que demonstrem atendimento parcial dos critérios do quesito, aplicável somente às questões indicadas como passíveis dessa avaliação.

2.1.4.4 O Formulário de Conformidade poderá conter questões com a opção automática "Não se Aplica", a ser habilitada conforme as características da pessoa jurídica informadas no Formulário de Perfil, hipótese em que o valor de pontuação correspondente será redistribuído proporcionalmente entre as demais questões da mesma área.

2.1.4.5 O Formulário de Conformidade poderá incluir questões destinadas exclusivamente aos avaliadores, que não estarão disponíveis para preenchimento pela pessoa jurídica.

2.1.5 As questões integrantes do Formulário de Conformidade, e sua respectiva pontuação, são listadas no Anexo II - Requisitos de Avaliação de Programas de Integridade.

3. Da avaliação de programas de integridade em contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto

3.1 No âmbito de contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto será considerado implantado o programa de integridade submetido pela pessoa jurídica, quando, após a avaliação, atender cumulativamente aos seguintes critérios:

I - obtenção da pontuação integral nas questões classificadas como nível QN1;

II - alcance de, no mínimo, 45% (quarenta e cinco por cento) da pontuação de cada área de avaliação; e

III - alcance de, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação total.

4. Da avaliação de programas de integridade no caso de sua utilização como critério de desempate entre licitantes

4.1 No caso de convocação, pela Controladoria-Geral da União, do licitante que usufruiu do critério de desempate previsto no inciso IV do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, para comprovar a veracidade das informações indicadas na autoavaliação sobre o desenvolvimento do Programa de Integridade, será considerado desenvolvido o programa de integridade quando, após a avaliação, atender cumulativamente aos seguintes critérios:



- I - obtenção da pontuação integral nas questões classificadas como nível QN1;
- II - alcance da pontuação mínima por área, de acordo com a faixa de valor do contrato assinado;
- III - alcance da pontuação total mínima, de acordo com a faixa de valor do contrato assinado.

4.1.1 Para fins dos dispostos nos incisos II e III, consideram-se as seguintes faixas de valor do contrato e respectivas pontuações mínimas:

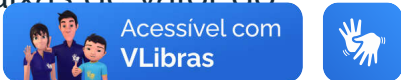
Faixa de Valor do Contrato		Pontuação Mínima por Área	Pontuação Mínima Total
1	até R\$ 25 milhões	30%	45%
2	de R\$ 25 milhões a R\$ 100 milhões	35%	50%
3	de R\$ 100 milhões a R\$ 250 milhões	40%	60%
4	acima de R\$ 250 milhões	45%	70%

5. Da avaliação de programas de integridade em reabilitação de licitante ou contratado

5.1 No âmbito da avaliação de programas de integridade para fins de reabilitação de licitante ou contratado, será considerado implantado ou aperfeiçoado o programa de integridade submetido pela pessoa jurídica, quando, após a avaliação, atender cumulativamente aos seguintes critérios:

- I - obtenção da pontuação integral nas questões classificadas como nível QN1;
- II - obtenção da pontuação integral nas questões classificadas como nível QN4;
- III - alcance da pontuação mínima por área, de acordo com a faixa de faturamento da pessoa jurídica;
- IV - alcance da pontuação mínima de 70% na área XII; e
- V - alcance da pontuação total mínima, de acordo com a faixa de faturamento da pessoa jurídica.

5.1.1 Para fins dos dispostos nos incisos III, IV e V, consideram-se as seguintes faixas de valor do faturamento e respectivas pontuações mínimas:



Faixa de Valor do FATURAMENTO		Pontuação Mínima por Área	Pontuação Mínima - Área XII	Pontuação Mínima Total
1	até R\$ 25 milhões	30%	70%	45%
2	de R\$ 25 milhões a R\$ 100 milhões	35%	70%	50%
3	de R\$ 100 milhões a R\$ 250 milhões	40%	70%	60%
4	acima de R\$ 250 milhões	45%	70%	70%

5.1.2 O enquadramento da pessoa jurídica será obtido a partir do valor do auferido pela entidade no ano anterior ao da submissão do programa de integridade para avaliação.

6. Dos requisitos para preenchimento e apresentação de evidências pela pessoa jurídica

6.1 As avaliações conduzidas pela CGU são condicionadas ao preenchimento completo e adequado do Formulário de Conformidade pela pessoa jurídica, bem como à apresentação de evidências válidas, consistentes e tempestivas, em conformidade com os critérios estabelecidos nesta metodologia.

6.1.1 O não atendimento a essas condições poderá comprometer a análise das informações declaradas e, conseqüentemente, a validação das práticas reportadas pela pessoa jurídica.

6.2 As respostas apresentadas pela pessoa jurídica deverão ser comprovadas por meio de documentos formais, identificáveis, datados, assinados ou com nível de formalização equivalente, acompanhados de comentários objetivos e explicações complementares, quando necessário à adequada compreensão das informações prestadas.

6.3 Não serão aceitos como válidos documentos não finalizados, rascunhos, versões preliminares ou pendentes de aprovação.

6.4 Documentos digitais como planilhas, apresentações e documentos de texto somente serão considerados como evidência se forem corroborados por documentos de caráter oficial, tais como atas de reunião, relatórios e e-mails institucionais.

ANEXO II REQUISITOS DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDADE

ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA PESSOA JURÍDICA			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
1. Adoção de critérios de integridade para seleção e remuneração de candidatos a cargos da alta direção			
1.1 A pessoa jurídica possui critérios de integridade formalizados para seleção dos candidatos aos cargos da alta direção? Se sim, anexar documentos que comprovem a existência dos critérios de integridade para seleção e informar os cargos a que são aplicados, a forma como os critérios são considerados e os responsáveis por sua avaliação.	Sim Não	QN2	15
1.2 A pessoa jurídica aplicou critérios de integridade para seleção dos ocupantes de cargos da alta direção contratados nos últimos 24 meses? ^[1] Se sim, anexar documentos que comprovem a aplicação dos critérios de integridade para seleção.	Sim Não Não se Aplica	QN5	18
1.3 A pessoa jurídica possui política de remuneração variável para os membros da alta direção condicionada ao atingimento de metas de desempenho relacionadas aos indicadores de aplicação ao programa de integridade? ^[1] Se sim, anexar a política de remuneração que comprova a existência dessa regra e descrever como ela é aplicada.	Sim Não Não se Aplica	QN2	15
2. Envolvimento da alta direção na implementação e supervisão do programa de integridade			
2.1 A aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade é feita pelas mais elevadas instâncias decisórias da pessoa jurídica? Se sim, anexar documentos que comprovem a aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade pela alta direção.	Sim Não	QN1	20
2.2 A pessoa jurídica possui em sua estrutura de governança órgão colegiado (como comitê ou conselho de ética) para deliberar sobre temas de ética e integridade, que contam com a participação de membros da alta direção? ^[1] Se sim, anexar documentos que comprovem a existência do órgão colegiado e a participação dos membros da alta direção em sua composição.	Sim Não Não se Aplica	QN2	15
2.3 A alta direção da pessoa jurídica supervisiona, diretamente ou por intermédio de órgão colegiado do qual ela participe, a implantação e a aplicação do programa de integridade, por meio do recebimento e avaliação de relatórios periódicos de acompanhamento das atividades relacionadas ao programa de integridade? Se sim, anexar documentos que comprovem a supervisão do programa de integridade pela alta direção e indicar a forma e a periodicidade com que a alta direção participa da supervisão do programa de integridade.	Sim Não Parcialmente	QN5	18
3. Apoio visível e inequívoco da alta direção ao programa de integridade, incluindo a destinação de recursos adequados			
3.1 Os membros da alta direção, individualmente, manifestam publicamente apoio ao programa de integridade? Se sim, anexar documentos e/ou indicar, no campo correspondente, link em que seja possível visualizar as manifestações de apoio ao programa de integridade por membros da alta direção.	Sim Não	QN1	20
3.2 As manifestações de apoio ao programa de integridade por membros da alta direção:			
3.2.1 são feitas de forma periódica e divulgadas por diferentes meios para alcançar o público interno e externo da pessoa jurídica em toda sua diversidade? Se sim, demonstrar a medida em que as manifestações de apoio ao programa de integridade ocorreram de forma periódica e direcionadas aos diferentes públicos da entidade.	Sim Não Parcialmente	QN3	5

Acessível com
VLibras



3.2.2 expressam uma mensagem de incentivo à adoção de uma conduta ética, seguindo os ditames do programa de integridade? Se sim, demonstrar a medida em que as manifestações de apoio ao programa de integridade expressaram o compromisso com os temas.	Sim Não	QN3	5
3.2.3 expressam o compromisso da alta direção com o combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio de qualquer natureza? Se sim, demonstrar a medida em que as manifestações de apoio ao programa de integridade expressaram o compromisso com os temas.	Sim Não	QN3	5
3.3 A pessoa jurídica destina recursos em seu orçamento para a manutenção das atividades relacionadas ao programa de integridade? Se sim, anexar documentos que comprovem a destinação de recursos para o programa de integridade.	Sim Não	QN5	18

ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
4. Existência e estrutura da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade			
4.1 A pessoa jurídica possui área ou pessoa responsável pela aplicação do programa de integridade? Se sim, anexar documentos que comprovem a existência da área específica ou pessoa responsável, informando a data em que a área foi instituída ou em que a pessoa responsável foi contratada/designada para a função e o currículo do atual responsável pelo programa de integridade.	Sim Não	QN1	20
4.2 A instância interna responsável pelo programa de integridade está formalmente constituída, tendo suas atribuições expressamente previstas em documento aprovado pela alta direção da pessoa jurídica? Se sim, anexar documentos que comprovem a constituição formal da área responsável pelo programa de integridade, com suas atribuições e responsabilidades definidas.	Sim Não Parcialmente	QN2	15
4.3 A instância interna responsável pelo programa possui estrutura independente, não estando subordinada a outro departamento da pessoa jurídica - jurídico, auditoria, RH etc.? ^[1] Se sim, anexar organograma que demonstre a estrutura atual da instância interna e suas linhas de reporte ou política/procedimento que formalize tal estrutura e linhas de reporte.	Sim Não Não se Aplica	QN2	15
4.4 A instância interna responsável pelo programa de integridade conta com quantitativo de funcionários proporcional às atribuições conferidas à área? Se sim, anexar documentos que demonstrem de forma expressa a estrutura de colaboradores alocados à área responsável pelo programa de integridade.	Sim Não	QN5	18
5. Garantias atribuídas ao responsável pela instância interna para o exercício de suas atividades com autoridade e independência			
5.1 O responsável pela instância interna de integridade possui garantias expressas que possibilitam o exercício das suas atribuições com independência e autoridade? Se sim, anexar documentos que comprovem a existência das garantias, a exemplo de mandato, nível de reporte, remuneração compatível com outras funções de mesmo nível hierárquico, livre acesso a documentos, pessoas e ativos da organização.	Sim Não Parcialmente	QN2	15
5.2 O responsável pela instância interna de integridade atua (diretamente ou como instância supervisora) na investigação e apuração de situações que configurem violações éticas ou legais? Se sim, anexar documentos que comprovem, no fluxo de tratamento de investigações e apurações de violações éticas e legais, que a instância interna atua diretamente ou mediante supervisão.	Sim Não	QN4	25

ÁREA III - GESTÃO DE RISCOS PARA INTEGRIDADE			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
6. Gestão de riscos para integridade			

6.1 Existe na pessoa jurídica política ou planejamento que trate da gestão de riscos e que defina a metodologia para a realização da análise de riscos? Se sim, anexar a política, metodologia ou outros documentos que formalizam a atividade de gestão de riscos.	Sim Não Parcialmente	QN2	15
6.2 A política ou planejamento que trata da gestão de riscos:			
6.2.1 institui a periodicidade mínima para atualização/revisão do processo de análise de riscos? Se sim, informar o item ou página da política, metodologia ou outro documento que comprove a existência do requisito.	Sim Não	QN3	5
6.2.2 determina a área ou pessoa responsável pela gestão de riscos? Se sim, informar o item ou página da política, metodologia ou outro documento que comprove a existência do requisito.	Sim Não	QN3	5
6.2.3 inclui sua revisão e aprovação pela alta direção? Se sim, informar o item ou página da política, metodologia ou outro documento que comprove a existência do requisito.	Sim Não	QN3	5
6.3 A pessoa jurídica realizou, nos últimos 24 meses, uma análise de riscos que contempla expressamente riscos para integridade, isto é, aqueles relacionados a corrupção e fraude? Se sim, anexar a matriz de riscos ou documento equivalente, incluindo comprovação de que foi aprovado pela alta direção da entidade, no período indicado.	Sim Não	QN1	20
6.3.1 A análise de riscos contempla o mapeamento dos riscos para integridade relacionados à sua participação em licitações e na execução de contratos administrativos? Se sim, anexar a matriz de riscos ou documento equivalente que contenha os riscos mapeados relacionados à participação da entidade em licitações e contratos administrativos.	Sim Não	QN3	5
6.3.2 A análise de riscos realizada contempla a classificação dos riscos com base em sua probabilidade e impacto? Se sim, anexar a matriz de riscos ou documento equivalente que contenha a análise e avaliação dos riscos com base em seu impacto e probabilidade.	Sim Não	QN3	5
6.3.3 A pessoa jurídica estabeleceu medidas voltadas para a mitigação dos riscos identificados, com a definição de prazos para implementação dessas medidas e dos responsáveis por sua implementação? Se sim, anexar documentos que demonstrem a definição das medidas de mitigação dos riscos identificados.	Sim Não Parcialmente	QN5	18



ÁREA IV - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
7. Código de Ética e Conduta			
7.1 A pessoa jurídica possui código de ética e conduta, ou documento equivalente, disponível em português[2]? Se sim, anexar o código ou documento equivalente.	Sim Não	QN1	20
7.2 O código de ética e conduta ou documento equivalente:			
7.2.1 foi formalmente aprovado pela alta direção da pessoa jurídica? Se sim, anexar documento ou registro que comprove a aprovação do código pela alta direção da entidade.	Sim Não	QN3	5
7.2.2 inclui expressamente a ética e/ou a integridade entre os princípios ou valores da pessoa jurídica? Se sim, indicar o dispositivo do código que atenda ao requisito.	Sim Não	QN3	5
7.2.3 está alinhado com a legislação anticorrupção brasileira, contendo vedações expressas à prática de atos de corrupção e fraude e prevenção de conflito de interesses? Se sim, indicar o(s) dispositivo(s) do código que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
7.2.4 expressa o compromisso da pessoa jurídica em combater o preconceito, a discriminação e o assédio de qualquer natureza em suas relações internas e externas? Se sim, indicar o(s) dispositivo(s) do código que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN3	5

7.2.5 estabelece as condutas permitidas e proibidas na pessoa jurídica? Se sim, indicar o(s) dispositivo(s) do código que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
7.2.6 menciona a possibilidade de aplicação de sanções para aqueles que cometerem violações éticas/legais, inclusive para os membros da alta direção da pessoa jurídica? Se sim, indicar o(s) dispositivo(s) do código que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
7.3 O código de ética e conduta, ou documento equivalente, encontra-se disponível na página institucional da pessoa jurídica na internet? Se sim, informar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade, para acesso ao documento.	Sim Não	QN5	18
7.4 A pessoa jurídica possui código de ética e conduta, ou documento equivalente, aplicável a terceiros e disponível em português? Se sim, informar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade para acesso ao documento.	Sim Não	QN3	5
7.5 A pessoa jurídica solicita aos terceiros que declarem expressamente que estão cientes da existência e do conteúdo do código, e que se comprometem a observar os termos e condições nele previstos? Se sim, anexar documentos que comprovem o comprometimento de terceiros e informar como e em que momento isso ocorre.	Sim Não	QN5	18

ÁREA V - POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE E DE PREVENÇÃO DE ILÍCITOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
8. Políticas e procedimentos de integridade			
8.1 A pessoa jurídica possui políticas e procedimentos de integridade que:			
8.1.1 vedam expressamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos? Se sim, anexar a política ou procedimento e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN1	
8.1.2 tratam do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos? Se sim, anexar a política ou procedimento e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
8.1.3 tratam da prevenção de conflito de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares? Se sim, anexar a política ou procedimento e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
8.1.4 estabelecem orientações e controles sobre temas como realização de reuniões, encontros e outros tipos de interações entre administradores e empregados da pessoa jurídica com agentes públicos? Se sim, anexar a política ou procedimento e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
8.1.5 tratam da realização de doação e patrocínio, ou informam claramente que a pessoa jurídica não realiza essas atividades? Se sim, anexar política/procedimento de integridade. Indicar, no campo correspondente, o artigo, item e/ou página em que há essa previsão.	Sim Não	QN3	5
8.2 As políticas e procedimentos de integridade relacionados às interações com a Administração Pública foram aplicadas periodicamente pela pessoa jurídica nos últimos 12 meses? Se sim, descrever as ocasiões e a forma como as políticas e procedimentos foram aplicados, anexando a documentação comprobatória pertinente.	Sim Não Parcialmente	QN4	25
9. Políticas e procedimentos específicos para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos			



9.1. A pessoa jurídica possui políticas ou procedimentos específicos para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos? Se sim, anexar a política ou procedimentos que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN1	20
9.2 As política ou procedimentos:			
9.2.1 estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para seus empregados e para terceiros que atuam em seu nome? Se sim, indicar o(s) dispositivo(s) da política ou procedimentos que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
9.2.2 indicam expressamente os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações, bem como pela interação com os agentes públicos para tratar de questões relacionadas à gestão do contrato, como pagamento, alterações contratuais, aditivos e prorrogações? Se sim, indicar o(s) dispositivo(s) da política ou procedimentos que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
9.2.3 definem a necessidade de rotação periódica dos responsáveis por interagir com os agentes públicos em licitações e contratos administrativos? Se sim, indicar o(s) dispositivo(s) da política ou procedimentos que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
9.2.4 orientam a relação da pessoa jurídica com seus concorrentes, a fim de evitar práticas anticoncorrenciais que possibilitem fraude em processos licitatórios? Se sim, indicar o(s) dispositivo(s) da política ou procedimentos que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
9.3 A pessoa jurídica aplicou, nos últimos 12 meses, as orientações e controles específicos para prevenção de fraudes e ilícitos em licitações e contratos administrativos? Se sim, descrever as ocasiões e a forma como as orientações e controles foram aplicados.	Sim Não Parcialmente	QN4	25

ÁREA VI - TREINAMENTOS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso Questao	Questao
10. Treinamentos sobre o Programa de Integridade			
10.1 A pessoa jurídica possui um planejamento para a realização de treinamentos sobre integridade com definição do cronograma, temas, públicos-alvo, responsáveis e forma de execução? Se sim, anexar o documento ou informações que demonstrem o planejamento vigente.	Sim Não	QN1	20
10.2 A pessoa jurídica realizou, nos últimos 12 meses, treinamento(s) direcionado(s) a todos os seus colaboradores, abordando conteúdo de integridade, como aqueles relacionados ao código de ética, canais de denúncia ou políticas anticorrupção? Se sim, anexar documentos e/ou indicar, no campo correspondente, link em que seja possível visualizar os treinamentos realizados e descrever as ocasiões, temas, carga horária e público alcançado.	Sim Não Parcialmente	QN4	25
10.3 A pessoa jurídica realizou, nos últimos 12 meses, treinamento(s) direcionado(s) a públicos específicos, abordando conteúdo alinhado aos principais riscos daqueles públicos, como prevenção de fraudes e ilícitos em licitações e contratos administrativos, controles contábeis e financeiros, realização de diligências para contratação e supervisão de terceiros? Se sim, anexar documentos e/ou indicar, no campo correspondente, link em que seja possível visualizar os treinamentos realizados e descrever as ocasiões, temas, carga horária e público alcançado.	Sim Não Parcialmente	QN5	18
10.4 Os treinamentos relacionados ao programa de integridade realizados pela pessoa jurídica nos últimos 12 meses atingiram, em média, 70% de cada um dos públicos-alvo? Se sim, anexar documentos ou informações que demonstrem o cumprimento do requisito.	Sim Não	QN3	5
11. Comunicações sobre o Programa de Integridade			
11.1 A pessoa jurídica possui um planejamento para a realização de ações recorrentes de comunicação sobre integridade, com definição do cronograma, temas, responsáveis, públicos-alvo e meios de divulgação? Se sim, anexar o documento ou informações que demonstrem o planejamento vigente.	Sim Não Parcialmente	QN1	20

11.2 A pessoa jurídica promoveu, nos últimos 12 meses, ações de comunicação voltadas à divulgação dos aspectos gerais do programa de integridade, como código de ética e de conduta, política anticorrupção e canais de denúncia? Se sim, anexar documentos e/ou indicar, no campo correspondente, link em que seja possível visualizar as comunicações realizadas no período.	Sim Não Parcialmente	QN4	25
11.2.1 As ações de comunicação realizadas pela empresa no período avaliado foram feitas de forma periódica e contínua? Se sim, anexar documentos e/ou indicar, no campo correspondente, informações que demonstrem a realização de comunicações de forma periódica e contínua sobre integridade.	Sim Não	QN3	5

ÁREA VII - CONTROLES CONTÁBEIS, FINANCEIROS E AUDITORIA INTERNA			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
12. Controles Contábeis e Financeiros			
12.1 A pessoa jurídica possui procedimentos definidos para a realização dos lançamentos contábeis e financeiros? Se sim, anexar os documentos ou informações que estabeleçam os procedimentos existentes.	Sim Não	QN1	20
12.2 A pessoa jurídica possui regras que estabelecem a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação (alçadas) de receitas e despesas? Se sim, anexar documentos que comprovem a existência das regras. Indicar, no campo correspondente, o artigo, item e/ou página em que há essa previsão.	Sim Não	QN3	5
12.3 A pessoa jurídica possui mecanismos e/ou "red flags" para detectar receitas e despesas fora do padrão durante o registro de lançamentos contábeis? Se sim, anexar os documentos ou informações que estabeleçam os procedimentos existentes.	Sim Não	QN3	5
12.4 A pessoa jurídica possui regras que exigem a verificação do cumprimento do objeto do contrato para realização do pagamento? Se sim, anexar documentos ou informações que estabeleçam os procedimentos existentes.	Sim Não	QN2	15
13. Auditoria Interna			
13.1 A pessoa jurídica possui função de auditoria interna formalmente estabelecida, seja de forma direta ou terceirizada? ^[1] Se sim, anexar oi estatuto ou documento que demonstre o estabelecimento da função de auditoria interna.	Sim Não Não se Aplica	QN2	15
13.2 A função de auditoria interna reporta-se diretamente à alta direção ou instância de governança da pessoa jurídica? ^[1] Se sim, anexar o estatuto ou outro documento que demonstre o nível de reporte da função de auditoria interna.	Sim Não Não se Aplica	QN3	5
13.3 A função de auditoria interna dispõe de estrutura, recursos e nível de acesso adequados ao cumprimento de suas atribuições? ^[1] Se sim, anexar o estatuto e demais documentos que demonstrem a adequação da estrutura, recursos e nível de acesso da função de auditoria interna.	Sim Não Parcialmente Não se Aplica	QN3	5
13.4 São produzidos relatórios periódicos de auditoria interna? ^[1] Se sim, anexar o último relatório anual de atividades da unidade de auditoria interna.	Sim Não Não se Aplica	QN5	18
13.5 As recomendações ou apontamentos emitidos pela função de auditoria interna são adequada e tempestivamente implementadas pela pessoa jurídica? ^[1] Se sim, anexar documentos que demonstrem a adequada e tempestiva implementação das recomendações emitidas pela função de auditoria interna.	Sim Não Parcialmente Não se Aplica	QN5	18

ÁREA VIII - DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E PARA FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETÁRIAS			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
14. Diligências para contratação e supervisão de terceiros			

14.1 A pessoa jurídica possui políticas e procedimentos baseadas em risco para a realização de diligências, contratação e supervisão de terceiros, que:			
14.1.1 determinam a verificação de possível envolvimento do terceiro em casos de corrupção e práticas de fraude contra a Administração Pública? Se sim, anexar as políticas e/ou procedimentos, indicando o artigo, item e/ou página onde consta essa previsão.	Sim Não	QN1	20
14.1.2 determinam a verificação da existência de registro do terceiro em "listas sujas" de trabalho escravo ou em condições análogas às de escravo? Se sim, anexar as políticas e/ou procedimentos, indicando o artigo, item e/ou página onde consta essa previsão.	Sim Não	QN3	5
14.1.3 determinam a verificação de possível envolvimento do terceiro em crimes ambientais ou em práticas nocivas ao meio ambiente? [3]Se sim, anexar as políticas e/ou procedimentos, indicando o artigo, item e/ou página onde consta essa previsão.	Sim Não Não se Aplica	QN3	5
14.1.4 estabelecem a necessidade de adoção de medidas para minimizar o risco da contratação de terceiro, caso o resultado das diligências realizadas indique alto risco de integridade na contratação? Se sim, anexar as políticas e/ou procedimentos, indicando o artigo, item e/ou página onde consta essa previsão.	Sim Não	QN3	5
14.2 A pessoa jurídica realizou diligências de integridade em relação aos terceiros com os quais estabeleceu relações negociais nos últimos 12 meses? Se sim, anexar documentos que comprovem a realização das diligências e as deliberações realizadas com base nos resultados das diligências.	Sim Não	QN5	18
15. Cláusulas contratuais			
15.1 As políticas e procedimentos sobre contratação de terceiros estabeleçam a inclusão de cláusulas, nos contratos relevantes celebrados com terceiros, que:			
15.1.1 estabelecem a vedação de práticas de fraude e corrupção e exigem a observância do cumprimento de normas éticas, trabalhistas e sociais? Se sim, anexar as políticas e/ou procedimentos, indicando o artigo, item e/ou página onde consta essa previsão.	Sim Não	QN3	5
15.1.2 preveem a aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção? Se sim, anexar as políticas e/ou procedimentos, indicando o artigo, item e/ou página onde consta essa previsão.	Sim Não	QN3	
15.2 A pessoa jurídica incluiu cláusulas, nos contratos relevantes celebrados com terceiros nos últimos 12 meses, que contemplem as medidas estabelecidas nas políticas e procedimentos anteriormente descritos? Se sim, anexar cópias de contratos celebrados nos últimos 12 meses, referenciando as cláusulas que contenham as previsões definidas nas políticas ou procedimentos.	Sim Não Parcialmente	QN5	18
16. Diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias			
16.1 A pessoa jurídica possui políticas e procedimentos específicos para a realização de fusões, aquisições ou outras operações societárias que preveem a realização de diligências para verificar o histórico de prática de atos de corrupção, fraude ou violação de direitos humanos ou trabalhistas das empresas envolvidas nas operações?[4] Se sim, anexar as políticas e/ou procedimentos, indicando o artigo, item e/ou página onde consta essa previsão.	Sim Não Parcialmente Não se Aplica	QN2	15
16.2 A pessoa jurídica realizou diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias nos últimos 24 meses? [4] Se sim, anexar documentos que comprovem a aplicação das políticas/procedimentos.	Sim Não Parcialmente Não se Aplica	QN5	18

ÁREA IX - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
17. Canais disponíveis para realização de denúncias			
17.1 A pessoa jurídica possui canal para realização de denúncias, disponível em português e informado na página institucional da empresa na internet? Se sim, informar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, e eventuais outras formas de acesso ao canal.	Sim Não	QN1	20
17.2 O canal de denúncias da pessoa jurídica:			

17.2.1 é operacionalizado por meio de formulário eletrônico a partir da página institucional da pessoa jurídica na internet? Se sim, informar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da empresa, para acesso ao canal.	Sim Não	QN3	5
17.2.2 oferece expressamente garantias de proteção aos denunciantes de boa-fé, como anonimato e não retaliação? Se sim, anexar documentos que comprovem essa informação.	Sim Não	QN3	5
17.2.3 permite o acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante? Se sim, anexar documentos que comprovem essa informação.	Sim Não	QN3	5
17.3 O canal de denúncias funcionou quando testado pelo avaliador?[5]	Sim Não	QN4	25
18. Tratamento e apuração de denúncias			
18.1 A pessoa jurídica possui políticas e procedimentos que estabelecem o fluxo e as responsabilidades quanto ao tratamento, apuração e remediação de casos de fraudes, corrupção ou violação de direitos humanos e trabalhistas? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN2	15
18.2 As políticas e procedimentos definem:			
18.2.1 salvaguardas e prerrogativas de acesso a documentos, sistemas e pessoas por parte dos responsáveis pela apuração? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
18.2.2 fluxo específico para apuração de denúncias envolvendo membros da alta direção? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
18.3 A pessoa jurídica realizou o tratamento das denúncias recebidas nos últimos 24 meses?[6] Se sim, anexar documentos que demonstrem o tratamento do universo de denúncias recebidas no período.	Sim Não Não se aplica	QN5	18
19. Procedimentos para interrupção de irregularidades, remediação e aplicação de medidas disciplinares			
19.1 As políticas e procedimentos relacionadas ao tratamento, apuração e remediação de casos de fraudes, corrupção ou violação de direitos humanos e trabalhistas definem:			
19.1.1 as medidas disciplinares aplicáveis aos casos de infrações relacionadas a fraudes, corrupção ou violação de direitos humanos e trabalhistas? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
19.1.2 a correlação entre as medidas disciplinares e os tipos de infração cometidas e as alçadas para sua aplicação? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
19.1.3 a pronta interrupção de irregularidades, inclusive com a possibilidade de afastamento cautelar de membros da alta direção suspeitos de envolvimento em atos de corrupção e fraude? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
19.1.4 os procedimentos aplicáveis para encaminhamento de denúncias às autoridades competentes? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
19.2 A pessoa jurídica aplicou procedimentos para interrupção de irregularidades, remediação e aplicação de medidas disciplinares nos últimos 24 meses? [6] Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Não se aplica	QN5	18
ÁREA X - MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
20. Monitoramento contínuo do Programa de Integridade			

Acessível com VLibras



20.1 A pessoa jurídica possui política ou procedimentos que estabelecem o monitoramento contínuo do programa de integridade? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN1	20
20.2 A política ou procedimentos que estabelecem o monitoramento contínuo do programa de integridade definem:			
20.2.1 os responsáveis pelo monitoramento? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
20.2.2 a periodicidade para realização do monitoramento? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
20.2.3 as instâncias para as quais serão submetidos os dados e as informações apurados no monitoramento? Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não	QN3	5
20.3 A pessoa jurídica realiza um monitoramento contínuo do programa de integridade por meio de:			
20.3.1 utilização de indicadores e estabelecimento de metas de desempenho sobre o programa de integridade, visando avaliar sua efetividade e cumprimento? Se sim, anexar documentos que comprovem a existência das metas e a utilização dos indicadores.	Sim Não	QN2	15
20.3.2 relatórios periódicos com dados e estatísticas sobre aplicação das principais políticas e procedimentos de integridade? Se sim, informar os tipos de relatórios produzidos, o conteúdo neles abordado e os sistemas/softwares eventualmente utilizados.	Sim Não	QN2	15
20.4 A pessoa jurídica utiliza as informações obtidas a partir do monitoramento para aprimorar seu programa de integridade e demais políticas, procedimentos e controles? ^[7] Se sim, anexar documentos que comprovem a adoção de medidas de aprimoramento que sejam baseadas nas informações obtidas no monitoramento.	Sim Não Não se aplica	QN5	18



ÁREA XI - RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E TRANSPARÊNCIA

MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
21. Responsabilidade Ambiental			
21.1 A pessoa jurídica possui política ou procedimentos formais sobre questões ambientais, como gestão de resíduos, consumo de recursos naturais, emissão de poluentes e medidas de mitigação de impactos? ^[3] Se sim, anexar a política ou procedimentos e indicar o(s) dispositivo(s) do documento que atenda(m) ao requisito.	Sim Não Parcialmente Não se aplica	QN3	5
21.2 A pessoa jurídica observa a legislação ambiental e mantém atualizadas as licenças ambientais exigidas para o exercício de suas atividades? ^[3] Se sim, anexar documentos que comprovem o atendimento ao requisito.	Sim Não Parcialmente Não se aplica	QN3	5
22. Responsabilidade Social			
22.1 A pessoa jurídica possui políticas, procedimentos e atividades voltadas à proteção e à promoção dos direitos humanos em suas atividades e relações internas de trabalho? Se sim, anexar a política ou procedimentos e relacionar as principais atividades realizadas nesse sentido.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
22.2 A pessoa jurídica possui políticas, procedimentos e atividades voltadas à proteção e à promoção dos direitos humanos no ambiente externo à organização? Se sim, anexar a política ou procedimentos e relacionar as principais atividades realizadas nesse sentido.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
23. Transparência			
23.1 Há manifestação institucional clara do compromisso da pessoa jurídica com a ética e a integridade em sua página institucional na internet ou em suas redes sociais? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade, em que tal informação é disponibilizada.	Sim Não	QN1	20

23.2 A pessoa jurídica disponibiliza em seu site institucional, em português, informações completas e atualizadas sobre:			
23.2.1 principais atividades exercidas? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade, em que tal informação é disponibilizada.	Sim Não	QN3	5
23.2.2 identificação de seus proprietários ou principais acionistas? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade, em que tal informação é disponibilizada.	Sim Não	QN3	5
23.2.3 identificação e função de seus principais executivos e dirigentes? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade, em que tal informação é disponibilizada.	Sim Não	QN3	5
23.2.4 os patrocínios e doações realizados ou a informação explícita de que não realiza tais ações? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade, em que tal informação é disponibilizada.	Sim Não	QN3	5
23.2.5 as participações em licitações públicas e contratos firmados com a Administração Pública? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade, em que tal informação é disponibilizada.	Sim Não	QN3	5
23.3 Existe uma seção específica no site da pessoa jurídica que reúna as informações sobre o programa de integridade? Se sim, indicar o link e descrever o caminho, desde a página inicial da entidade, em que tal informação é disponibilizada.	Sim Não	QN5	18

ÁREA XII - MEDIDAS DE REMEDIAÇÃO ADOTADAS EM FACE DOS ATOS QUE ENSEJARAM A APLICAÇÃO DA SANÇÃO[8]			
MEDIDAS DE INTEGRIDADE AVALIADAS	Tipos de Resposta	Peso da Questão	Valor da Questão
24. Ações adotadas em relação aos envolvidos no ilícito			
24.1 A pessoa jurídica aplicou as medidas disciplinares cabíveis em face dos ilícitos que ocasionaram sua inabilitação? Se sim, anexar documentos que comprovem essa informação e descrever que medidas foram aplicadas e os profissionais ou entidades alcançados.	Sim Não	QN4	25
24.2 As medidas disciplinares:			
24.2.1 foram proporcionais à gravidade do ilícito praticado? Se sim, anexar documentos que comprovem essa informação e relacionar os atos praticados e as medidas disciplinares aplicadas.	Sim Não	QN3	5
24.2.2 foram aplicadas a todos os envolvidos no ilícito, incluindo conforme o caso, empregados, administradores e terceiros? Se sim, anexar documentos que comprovem essa informação e relacionar os atos praticados e as medidas disciplinares aplicadas a cada envolvido, incluindo empregados, administradores e terceiros.	Sim Não	QN3	5
25. Ações adotadas para o aprimorar os instrumentos de prevenção de novas irregularidades			
25.1 A pessoa jurídica aprimorou ou estabeleceu novos procedimentos, normativos e/ou controles internos para evitar a recorrência dos ilícitos que ocasionaram a sua inabilitação? Se sim, anexar documentos que comprovem essa informação e descrever os principais aprimoramentos realizados no ambiente de controle da entidade.	Sim Não	QN1	20
25.2 Os procedimentos, normativos e controles internos implementados/aprimorados:			
25.2.1 atacam as causas da ocorrência dos ilícitos? Se sim, anexar documentos e/ou descrever a medida em que os procedimentos, normativos e controles implementados/aprimorados atacam as causas dos ilícitos.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
25.2.2 abrangem todos os ilícitos que ocasionaram a inabilitação? Se sim, anexar documentos e/ou relacionar os procedimentos, normativos e controles implementados/aprimorados com os ilícitos que geraram a inabilitação da entidade.	Sim Não Parcialmente	QN3	5
25.2.3 são adequados e suficientes para evitar a recorrência dos ilícitos que ocasionaram a inabilitação? Se sim, anexar documentos e/ou descrever a medida em que os procedimentos, normativos e controles implementados/aprimorados mitigam a possibilidade de recorrência dos ilícitos que geraram a inabilitação.	Sim Não Parcialmente	QN3	5

Acessível com
VLibras



25.3 A pessoa jurídica efetivamente aplicou os procedimentos, normativos e/ou controles internos que foram estabelecidos ou aprimorados com vistas a evitar a recorrência dos ilícitos que ocasionaram a sua inabilitação? Se sim, anexar documentos que comprovem essa informação e descrever as situações em que os procedimentos, normativos ou controles são aplicados.	Sim Não Parcialmente	QN4	25
---	----------------------------	-----	----

^[1] Questão condicionada ao porte da empresa (não se aplica a empresas de micro e pequeno porte)

^[2] No caso de empresas estrangeiras, sem representação no Brasil, será admitida a apresentação do documento no idioma oficial da entidade

^[3] Questão condicionada à atuação da pessoa jurídica em atividade com potencial de dano ao meio ambiente

^[4] Questão condicionada à realização de operações societárias pela pessoa jurídica nos últimos 24 meses

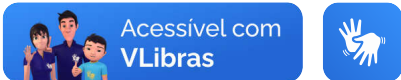
^[5] Questão direcionada exclusivamente ao avaliador

^[6] Questão condicionada à existência de denúncias recebidas pelo canal de denúncias nos últimos 24 meses

^[7] Questão condicionada à implantação do programa de integridade há mais de 12 meses

^[8] Área aplicável apenas para os casos de REABILITAÇÃO de licitante ou contratado

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



FIOCRUZ

MINUTA

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 25389.000533/2024-91

* MINUTA DE DOCUMENTO

Unidade Gestora: 254462 - COGIC

COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DOS CAMPI - COGIC	TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2026, QUE FAZEM ENTRE SI A FIOCRUZ, POR INTERMÉDIO DA COORDENAÇÃO-GERAL DE INFRAESTRUTURA DOS CAMPI-COGIC E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX. OBJETO DO CONTRATO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO E SUPORTE À GESTÃO ADMINISTRATIVA, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.
--	--

A **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ)**, por intermédio da Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi COGIC, com sede na Avenida Brasil, nº 4365, Manguinhos, na cidade do Rio de Janeiro /RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 33.781.055/0003-05, neste ato representada pela Coordenadora-Geral de Infraestrutura dos Campi, Sr.ª Ana Beatriz Alves Cuzzatti, portadora da matrícula funcional nº 1567804, com poderes conferidos pela Portaria nº 14/2024 da Diretoria Executiva da FIOCRUZ e pela Portaria de designação nº 3.785 de 26/12/2019 do Ministério da Saúde, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sediada em XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr(a) , conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº SEI-25389.000533/2024-91 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente d o Pregão Eletrônico nº XX/XXXXXXX/2026-COGIC, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio e suporte à Gestão Administrativa, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação dos serviços de apoio e suporte a gestão administrativa da Cogic com mão de obra residente	05380	Serviço	01	R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do Contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e

contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento,

quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de

proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.36. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.40. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 9.43. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitadas e humanizadas no ambiente laboral;
- 9.44. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas

e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;

9.45. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;

9.46. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;

9.47. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.48. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.49. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.

9.50. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.51. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.52. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.53. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.54. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.55. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.55.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.55.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.56. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.56.1. As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.

9.56.2. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.56.3. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.56.4. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.56.5. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.56.3.

9.56.6. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

9.57. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de

comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

12.2. Não serão aceitas garantias prestadas por instituições financeiras não autorizadas pelo Banco Central do Brasil (BACEN), assim como garantias efetuadas por seguradoras não credenciadas junto à Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

14.3. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.8.3. Das indenizações e multas.

14.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.10. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.11. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.12. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.13. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.13.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.13.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.14. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e

entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.15. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.15.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.15.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.15.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.16. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA REGULARIDADE DA CONTRATADA

14.1 A regularidade da CONTRATADA foi aferida conforme consulta ao SICAF, CNDT, CEIS, CNJ, TCU e CADIN em xx/xx/2025, conforme certidões inseridas nos autos (SEI nº XXXXXX).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

16.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade: [...];
- II. Fonte de Recursos: [...];
- III. Programa de Trabalho: [...];
- IV. Elemento de Despesa: [...];
- V. Plano Interno: [...]; e
- VI. Nota de Empenho: [...];

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor](#) - e normas e princípios gerais dos contratos.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal e Seção Judiciária do Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Rio de Janeiro, datado e assinado eletronicamente.

PELA FIOCRUZ:

Ana Beatriz Alves Cuzzatti

Coordenadora-Geral de Infraestrutura dos Campi

Fundação Oswaldo Cruz

PELA CONTRATADA:

Nome

Representante Legal

Empresa

TESTEMUNHAS:

1)

2)



Documento assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE GOMES MARQUES, Gestor(ª) de Contratos - GECONT/CAD/COGIC**, em 17/07/2026, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 10.543 de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6454358** e o código CRC **C3543754**.

Referência: Processo nº 25389.000533/2024-91

SEI nº 6454358

Portaria da Diretoria Executiva

PORTARIA Nº 1, de 24 de fevereiro de 2026

O Diretor Executivo da Fundação Oswaldo Cruz, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 2.277, de 12 de abril de 2023, da Casa Civil; pela Portaria nº 10, de 10 de janeiro de 2024, da Fiocruz e pelo Decreto nº 11.228, de 07 de outubro de 2022 - Estatuto Fiocruz.

RESOLVE:**1.0 - PROPÓSITO**

Art. 1º Disciplinar, no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz, o procedimento de apuração de responsabilidade relacionado às infrações praticadas nos certames licitatórios e nos atos subsequentes à sessão competitiva, e a dosimetria na aplicação das respectivas sanções.

2.0 - OBJETIVO**CAPÍTULO I****DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES**

Art. 2º Os licitantes ou contratados serão responsabilizados administrativamente pelo cometimento de infrações, e penalizados com advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade sancionadora, com base nos critérios da razoabilidade e proporcionalidade.

§1º A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§2º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Art. 3º Garantido o contraditório e a ampla defesa, serão consideradas infrações, com possibilidade de aplicação das respectivas sanções:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato que não tenha causado grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, e não se justifique a imposição de penalidade mais grave:

a. advertência;

b. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que tenha causado grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave:

a. impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;

b. multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

III. dar causa à inexecução total do contrato:

a. impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;

b. multa de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

a. impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;

b. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

V. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível, solicitar desclassificação da proposta quando encerrada a etapa competitiva, deixar de apresentar amostra quando exigido no instrumento convocatório, ou apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital:

a. impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;

b. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

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

a. impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;

b. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado:

a. impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;

b. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

a. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;

b. multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

a. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;

b. multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio ou em desconformidade com a legislação em vigor, induzir deliberadamente a erro no julgamento das propostas, ou apresentar amostra falsificada, deteriorada ou em desconformidade com as especificações do edital:

a. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;

b. multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

XI. praticar atos ilícitos com vistas a fraudar os objetivos da licitação:

a. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;

b. multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira):

a. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;

b. multa de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação.

§1º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar também poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II ao VII quando justificada a imposição de penalidade mais grave.

§2º A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de competência exclusiva da Presidência da Fiocruz, será precedida de análise jurídica.

§3º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no *caput* do art. 2º desta Portaria.

§4º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§5º Respeitando os limites mínimos e máximos das sanções previstas para cada uma das infrações, a dosimetria será

calculada mediante utilização da tabela presente no Anexo I desta Portaria.

§6º No caso de infrações cometidas no âmbito dos certames licitatórios, a aplicação da sanção de multa terá como base de cálculo o valor estimado total do item ou lote pelo qual o licitante está objetivando a contratação, a ser expressa no edital/contrato.

§7º A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Fiocruz.

Art. 4º O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora que poderá variar entre 0,05% (cinco centésimos por cento) e 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, conforme previsão do instrumento convocatório, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

§1º A aplicação de multa de mora não impedirá que a Fiocruz a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Portaria.

§2º A conversão prevista no § 1º será analisada no caso concreto, até o prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias de atraso, quando será automaticamente convertida para compensatória, podendo ensejar na extinção do contrato.

§3º Na hipótese de o limite máximo de atraso ser atingido e persistindo o interesse na contratação, o gestor do contrato deverá comunicar o atraso e justificar o interesse à autoridade superior.

§4º Também incidirá multa moratória, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), nos casos de inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

§5º O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia das contratações autoriza a Fiocruz a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, nos termos do inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21, de 1º de abril de 2021.

Art. 5º Na aplicação das sanções previstas neste artigo serão considerados:

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

CAPÍTULO II

DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES E DAS SANÇÕES

Seção I

Das circunstâncias atenuantes

Art. 6º Respeitados os limites mínimos e máximos das sanções previstas nas hipóteses do art. 3º desta Portaria, e desde que devidamente comprovadas, são situações que, cumulativamente, atenuam as sanções em até 20% (vinte por cento), conforme tabela presente no Anexo I desta Portaria:

- I. conduta decorrente de falha não controlada e provocada pelo licitante ou contratado;
- II. apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação;
- III. apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, quando evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo;
- IV. entrega de documentação fora dos prazos estabelecidos, quando não tenha acarretado prejuízos à Fiocruz, observando-se, cumulativamente, que:
 - a) a documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;
 - b) o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior à sua quarta parte;
 - c) o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato, em razão do qual será aplicada a penalidade.
- V. a conduta não tenha acarretado prejuízo à Fiocruz.

Seção II

Das circunstâncias agravantes

Art. 7º Respeitados os limites mínimos e máximos das sanções previstas nas hipóteses do art. 3º desta Portaria, são situações que, cumulativamente, agravam as sanções em até 20% (vinte por cento), conforme tabela presente no Anexo I desta Portaria:

- I. restar comprovado que o licitante ou contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF de penalidade aplicada no âmbito da Fiocruz, em decorrência da prática de qualquer das

condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II. restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III. o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; ou

IV. restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art. 8º No estabelecimento da pena, o cálculo para dosimetria da sanção considerará a soma dos critérios agravantes aplicáveis ao caso concreto, subtraído da soma dos percentuais atenuantes, e o resultado dessa operação indicará o percentual (alíquota) da multa e dos meses de impedimento/inidoneidade a serem aplicados.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Seção I

Da instauração do processo

Art. 9º Quando verificada hipótese de descumprimento, total ou parcial, das regras estabelecidas no termo de referência, no projeto básico, no instrumento convocatório, no contrato administrativo, bem como em legislações correlatas, conforme o caso, o pregoeiro, agente de contratação, fiscal ou gestor do contrato deverá adotar as providências cabíveis, relacionadas ao seu poder-dever de agir.

Art. 10 As providências preliminares mencionadas no artigo anterior deverão ocorrer através de processo relacionado ao processo licitatório ou de gestão contratual, conforme o caso.

Art. 11 Observadas as razões para continuidade da apuração, o servidor público mencionado no art. 9º deverá providenciar a comunicação preliminar ao contratado/licitante para que este apresente seus esclarecimentos prévios. Parágrafo único. A comunicação preliminar do contratado/licitante deverá ser realizada por meio de instrumento formal, conforme exemplo previsto no Anexo II desta Portaria.

Art. 12 Após o envio da comunicação preliminar, caso o contratado/licitante apresente manifestação consistente ou reversão de conduta, após o prazo concedido, a apuração preliminar deverá ser encerrada.

Parágrafo único. Caso o contratado/licitante não apresente manifestação consistente, reversão de conduta ou abstenha de se manifestar, após o prazo concedido, o servidor público mencionado no art. 9º deverá solicitar à autoridade competente autorização para instauração do processo de apuração de responsabilidade, indicando, no que couber:

I. Descrição da conduta praticada pelo licitante ou contratado;

II. Indicação das cláusulas editalícias ou contratuais e dispositivos legais infringidos;

III. Cópia do edital/termo de referência/projeto básico;

IV. Cópia do contrato, ou, na sua falta, do instrumento congênere, dos termos aditivos e dos apostilamentos, se houver;

V. Cópia de notas fiscais/fatura;

VI. Cópia da publicação da nomeação do responsável pela fiscalização/gestão do contrato ou do recebimento do objeto;

VII. Comunicação preliminar com o comprovante de recebimento;

VIII. Documentos comprobatórios da infração em questão, com as devidas trocas de e-mails, fotos, e qualquer meio que comprove o ilícito administrativo;

IX- Resposta da comunicação preliminar, se houver;

X. Relatório contendo uma análise da Comunicação preliminar e a recomendação para a apuração de responsabilidade, conforme exemplo presente no Anexo III deste Decreto.

Art. 13 Recomenda-se a concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para que o licitante/contratado se manifeste em relação à comunicação preliminar de que trata o art. 11 desta Portaria.

Parágrafo único. A não manifestação do licitante/contratado no prazo concedido não obsta o prosseguimento do processo administrativo de apuração de responsabilidade.

Art. 14 A autoridade competente da Unidade, após análise, entendendo pelo prosseguimento do processo, emitirá o Termo de Instauração de Apuração de Responsabilidade, conforme Anexo IX desta Portaria, e o remeterá à Comissão de Apuração de Responsabilidade, para providências cabíveis.

Seção II

Da Comissão de Apuração de Responsabilidade - COAR

Art. 15 Garantindo o devido processo legal, para aplicação das sanções de que trata esta Portaria, o processo administrativo de apuração de responsabilidade será conduzido por Comissão composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis e 1 (um) suplente, que será responsável pela avaliação dos fatos e circunstâncias, devendo o licitante/contratado eventualmente responsável ser intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da intimação, apresentar defesa escrita e especificar provas que pretenda produzir.

§1º A Comissão poderá contar com o apoio de outros agentes vinculados às unidades licitantes e/ou fiscalizadoras das contratações em que tenham sido identificadas as irregularidades objeto da responsabilização.

§2º Havendo o deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, o licitante/contratado poderá apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§3º A Comissão poderá indeferir, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§4º A Comissão formará sua convicção, motivadamente, com base na livre apreciação dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade das informações e provas apresentadas pela defesa.

§5º Para a aplicação da sanção de advertência, prevista no inciso I, do art. 3º desta Portaria, o processo administrativo de apuração de responsabilidade será conduzido de forma sumária, com a aplicação da referida sanção pela própria Comissão de que trata o *caput* deste artigo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com a observação do previsto nos artigos 9º a 13, desta portaria.

§6º Cada unidade descentralizada deverá constituir Comissão própria para condução do processo administrativo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções de que trata esta Portaria.

Seção III

Do julgamento

Art. 16 Encerrados os procedimentos e diligências previstos nos artigos anteriores, a Comissão remeterá o processo de apuração de responsabilidade à autoridade competente da Unidade, devidamente instruído com o relatório final, para emissão de decisão.

Art. 17 O relatório final da Comissão é peça informativa e opinativa que deverá conter o resumo do procedimento e proposta fundamentada de decisão, devendo conter, no mínimo:

I. os fatos;

II. os argumentos apresentados;

III. as provas eventualmente apresentadas;

IV. os fundamentos legais e contratuais para a eventual aplicação da sanção, quando for o caso;

V. a dosimetria da sanção baseada na Tabela presente no Anexo I desta Portaria; e

VI. outras informações necessárias e pertinentes.

Art. 18 A autoridade competente, após receber o processo administrativo correspondente, poderá encaminhar à Procuradoria Federal para emissão de parecer jurídico, em caso de dúvida jurídica, através de nota técnica contextualizando-a, ou quando a Comissão concluir pela sanção de inidoneidade para licitar ou contratar.

§1º Após a emissão do parecer jurídico, o processo retornará à autoridade competente para decisão.

§2º A sanção de inidoneidade para licitar ou contratar será obrigatoriamente precedida da análise jurídica pela Procuradoria Federal.

Art. 19 A autoridade competente proferirá decisão, acatando ou não o relatório final apresentado pela Comissão, motivando sua posição.

§1º Na hipótese de a autoridade competente concordar com o Relatório emitido, poderá adotar, como razão de decidir, os fundamentos apresentados pela Comissão, ratificando-os.

§2º Ao proferir decisão no processo de apuração de responsabilidade, a autoridade competente deverá verificar se foram obedecidos, nos respectivos autos, os pressupostos de validade e desenvolvimento regular.

Art. 20 A decisão proferida deverá ser objeto de notificação do licitante/contratado, por meio de correspondência oficial acompanhada de cópia do relatório de conclusão da instrução e da decisão da autoridade competente.

Art. 21 À autoridade competente da Unidade compete a aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar.

Art. 22. À Comissão compete a aplicação da sanção de advertência, cabendo recurso à Autoridade Competente.

Art. 23 Nos termos do inciso I, do §6º, do artigo 156, da lei nº. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, compete ao presidente da Fiocruz a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

Art. 24 Da decisão pela sanção do licitante/contratado responsável pelas infrações previstas nesta Portaria caberá recurso à autoridade superior, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação de decisão.

§1º Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20

(vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Art. 25 Nos termos do parágrafo único do artigo 168 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, a autoridade competente para decidir sobre o recurso poderá se valer do auxílio da Procuradoria Federal para elaboração de suas decisões em relação aos recursos e pedido de reconsideração, quando houver dúvida jurídica, através de nota técnica contextualizando-a.

Art. 26 Mantida a decisão recorrida, ou esgotados os prazos recursais, o licitante/contratado será devidamente intimado da decisão final, e a autoridade encaminhará os autos do processo para o setor técnico proceder com o registro da penalidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Art. 27 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Fiocruz, e será interrompida pela instauração do processo de responsabilização e suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 e por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 28 Os atos previstos como infrações administrativas nesta Portaria ou em outros dispositivos legais que também sejam tipificados como atos lesivos pela lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

CÁPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Portaria ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 30 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a Fiocruz, exigidos, cumulativamente:

I. a reparação integral do dano causado;

II. o pagamento da multa aplicada;

III. o transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da sanção, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da sanção, no caso de declaração de inidoneidade;

IV. o cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V. a análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 3º desta Portaria exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Art. 31 Na apuração dos fatos de que trata esta Portaria, a Comissão atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 32 A aplicação das sanções previstas nesta Portaria não impede a responsabilização civil e criminal dos licitantes ou contratados.

Art. 33 Aplicam-se subsidiariamente aos processos administrativos instaurados com base nesta Portaria, no que couber, as disposições da lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 34 As previsões desta Portaria não se aplicam às infrações e sanções referentes a licitações e contratos administrativos regidos pela lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e pela lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 35 Esta Portaria passa, obrigatoriamente, a fazer parte, como anexo, de todos os editais de licitação publicados por todas as unidades da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, que deverão ser submetidos à apreciação prévia jurídica.

Art. 36 Fica revogada a Portaria COGEAD nº. 185, de 10 de junho de 2024.

3.0 - VIGÊNCIA

Art. 37 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE CARVALHO LIMA, Diretor(a) Executivo**, em 24/02/2026, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5933953** e o código CRC **47CE16BD**.

ANEXO VI - CHECKLIST PARA HABILITAÇÃO

Dados do licitante/fornecedor	
Razão social	
CNPJ	
Endereço	

1) Habilitação Jurídica

Item do Edital, Termo de Referência ou Aviso de Dispensa	Critério atendido	Evidência do atendimento	Página do PDF

2) Habilitação fiscal, trabalhista e social

Item do Edital, Termo de Referência ou Aviso de Dispensa	Critério atendido	Evidência do atendimento	Página do PDF

3) Qualificação econômico-financeira (se aplicável)

Item do Edital, Termo de Referência ou Aviso de Dispensa	Critério atendido	Evidência do atendimento	Página do PDF

4) Qualificação técnica operacional (se aplicável)

Item do Edital, Termo de Referência ou Aviso de Dispensa	Critério atendido	Evidência do atendimento	Página do PDF

5) Qualificação técnica profissional (se aplicável)

Item do Edital, Termo de Referência ou Aviso de Dispensa	Critério atendido	Evidência do atendimento	Nº da CAT/ART (se aplicável)	Página do PDF

Instruções para o preenchimento de cada coluna do checklist:

- Item do Edital, Termo de Referência ou Aviso de Dispensa atendido:** Indicar o número do item que está sendo atendido.
- Critério atendido:** Descrever o critério que está sendo atendido.
- Evidência de atendimento:** Fornecer uma descrição clara e detalhada da evidência que comprova o atendimento do critério previsto no Edital, Termo de Referência ou Aviso de Dispensa.
- Número da CAT ou ART:** Indicar o número da Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) que comprova o atendimento do critério previsto no Edital, Termo de Referência ou Aviso de Dispensa.
- Página do PDF:** Indicar a página do documento PDF onde a evidência de atendimento do requisito pode ser encontrada. Se for apresentado mais de um arquivo PDF, deve-se indicar o nome do arquivo e a página do documento PDF.

O arquivo PDF deve representar o compilado de todas as documentações técnicas que comprovem o atendimento das exigências previstas no edital e seus anexos. O arquivo deverá ser nomeado como **HABILITAÇÃO-[NOME DA EMPRESA].pdf**. Caso sejam enviados mais de um arquivo, cada um deles deve ser nomeado da seguinte forma: **HABILITAÇÃO-[INDICAR O TIPO DE HABILITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO]-[NOME DA EMPRESA].pdf**.

Observação: As empresas licitantes devem garantir que todas as informações fornecidas no checklist sejam precisas e verificáveis no arquivo PDF apresentado para fins de habilitação.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ

(MF) nº _____, inscrição estadual nº _____,

estabelecida em _____, está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

Município de _____, em _____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do licitante)

Anexo VIII

Ficha Técnica dos Postos de Trabalho

Esse Anexo visa ao detalhamento dos requisitos mínimos para ocupação dos postos de trabalho que serão contratados:

1. Postos de Trabalho:

- a) Assistente de Gestão – Júnior, Pleno e Sênior
- b) Secretária – I e II
- c) Assessor – I e II
- d) Analista de Gestão Administrativa – Júnior, Pleno e Sênior
- e) Analista de Gestão Estratégico – Júnior, Pleno e Sênior

2. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das áreas abaixo:

- i. Gestão de pessoas;
- ii. Gestão da Qualidade;
- iii. Gestão financeira;
- iv. Gestão de contratos e licitações públicas;
- v. Gestão de recursos logísticos;
- vi. Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;
- vii. Gestão em tecnologia da informação;
- viii. Gestão de planejamento;
- ix. Gestão de projetos;
- x. Gestão de processos;
- xi. Gestão orçamentária;
- xii. Gestão de riscos e compliance;
- xiii. Gestão da comunicação;
- xiv. Gestão estratégica;
- xv. Gestão da governança pública;
- xvi. Realização e Organização de eventos;
- xvii. Outros inerentes às atividades sob responsabilidade da Cógic

3. Habilidades gerais para todos os cargos:

- i. Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- ii. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- iii. Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- iv. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- v. Gerenciamento do Tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo considerando as atividades a serem realizadas;
- vi. Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- vii. Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;

viii. Resolução de Problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; e

ix. Inteligência Emocional – capacidade de estabelecer, manter e gerir relações profissionais de forma ética, respeitosa e colaborativa, agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores.

4. Atitudes - para todos os cargos

i. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

ii. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

iii. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

iv. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

v. Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

vi. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e

vii. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5 – Requisitos para os postos de trabalho

A Contratada será responsável por verificar e garantir a comprovação de todos os requisitos necessários para cada cargo (formação educacional, experiência profissional, conhecimentos, habilidades, atitudes e requisitos de perfil profissional exigidos), de acordo com as atribuições exigidas para a função que desempenharão.

O não cumprimento da responsabilidade prevista acima, poderá ensejar a aplicação de sanção à contratada, resguardado o direito de ampla defesa.

1 – Assistente de Gestão Júnior

Perfil	CBO: 4110-10
Requisitos: Sem experiência mínima. Operação intermediária de computadores; Conhecimentos básico do pacote Office;	
Escolaridade: Nível médio ou médio técnico concluído em instituição reconhecida.	
Resumo das atividades: Executar serviços de apoio administrativo diário (digitalização, cópia e arquivamento físico/digital), seguindo orientações e procedimentos estabelecidos; Realizar rotinas de protocolo, recebimento, triagem e distribuição interna de documentos; Alimentar planilhas de controle interno, sistemas corporativos e bancos de dados da instituição; Redigir e formatar documentos administrativos simples (memorandos, e-mails institucionais e formulários); Prestar suporte operacional no controle de materiais e bens; utilizar sistemas eletrônicos de informações – (SEI) na autuação, indexação, anexação de documentos e tramitações rotineiras de processos simples e executar outras tarefas administrativas rotineiras de apoio operacional, diretamente vinculadas à natureza do cargo, conforme as demandas específicas e a conveniência do local de trabalho na COGIC.	

2 – Assistente de Gestão Pleno

Perfil	CBO: 4110-10
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada; noções de organização de arquivos físicos e digitais; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office.	
Escolaridade: Nível médio ou médio técnico concluído em instituição reconhecida.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades do nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade: realizar atividades administrativas de média complexidade, atuando com senso crítico. Elaborar documentos e relatórios com maior grau de detalhamento, consolidando informações de diferentes fontes; Organizar, manter e atualizar controles, registros e bases de dados, garantindo confiabilidade das informações; Apoiar no controle patrimoniais e Inventário Anual de Bens; Apoiar o controle de contratos, compras e processos administrativos, verificando prazos, entregas e conformidade documental; Realizar levantamento e análise inicial de dados, colaborando no acompanhamento de indicadores, processos e fluxos de trabalho; Participar da implementação de melhorias, sugerindo ajustes operacionais e auxiliando na padronização de procedimentos; Prestar suporte em atividades específicas da área, como organização de eventos, apoio às equipes e atendimento às demandas internas; Auxiliar na elaboração de planos de ação simples e no monitoramento de metas operacionais.; utilizar sistemas eletrônicos de informações – (SEI) e executar outras tarefas administrativas de média complexidade e suporte técnico intermediário, adequadas à natureza do cargo e à especificidade das atividades executadas no âmbito da COGIC.	

3 – Assistente de Gestão Sênior

Perfil	CBO: 4110-10
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; noções de organização de arquivos físicos e digitais; operação intermediária de computadores; conhecimentos avançados do pacote Office.	
Escolaridade: Nível médio ou médio técnico concluído em instituição reconhecida.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades do nível pleno, acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade e abrangência: executar atividades administrativas de maior detalhamento e abrangência, integrando informações de diferentes fontes e mantendo a organização e confiabilidade dos registros administrativos; Elaborar relatórios, demonstrativos, planilhas estruturadas e documentos administrativos detalhados, reunindo dados e informações necessárias para subsidiar análises da área; Acompanhar processos administrativos, documentos, contratos e rotinas de compras, verificando conformidade, prazos e registros, e apontando inconsistências quando identificadas; Realizar análises administrativas básicas, como identificação de pendências, inconsistências, desvios de informação ou falhas de registro, propondo ajustes operacionais ao responsável técnico ou gestor da área; Organizar fluxos de trabalho administrativos, mantendo o acompanhamento sistemático das etapas; Colaborar em iniciativas de melhoria de processos, prestando apoio técnico na coleta e consolidação de informações, bem como no registro e organização de atividades vinculadas a projetos internos; Monitorar prazos, registros, documentos e indicadores administrativos, zelando pela conformidade com normas institucionais e boas práticas de organização; Atuar como apoio técnico qualificado na equipe, contribuindo com a consolidação de informações, interpretação básica de dados e esclarecimentos sobre rotinas administrativas; utilizar sistemas eletrônicos de informações – (SEI) e executar outras tarefas técnico-administrativas correlatas de apoio analítico e consolidação de fluxos organizacionais, de acordo com o nível de complexidade do posto e as demandas operacionais da COGIC.	

4 - Secretária I

Perfil	CBO: 2523-05
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada.	
Escolaridade: Nível médio ou médio técnico concluído em instituição reconhecida.	
Resumo das atividades: Controlar agendas de gestores; Organizar arquivos físicos e digitais, assegurando a guarda e rastreabilidade das informações; Executar atividades administrativas de apoio ao gestor e equipes, incluindo elaboração, tramitação e controle de documentos, processos e correspondências; Apoiar o controle de frequência, férias, ponto e escalas dos servidores e colaboradores; Cooperar com a equipe de gestão e demais secretárias na padronização de procedimentos e boas práticas administrativas; Organizar agendas, reuniões e compromissos, zelando pela pontualidade e pela adequada preparação dos materiais e espaços; Controlar pagamentos e reembolsos; Fazer Instrução Processual de Contratos em processos digitais; Controlar férias dos profissionais da equipe; Controlar emissão de ARTs/RRTs; Controlar emissão e solicitação de passagens aéreas de servidores e terceirizados; Realizar registro de viagens dos servidores no sistema; Controlar a prestação de contas de viagens dos servidores; Controlar o uso e “infra” para salas de reunião; Elaborar relatórios e atas; Atendimento ao gestor imediato e acompanhamento das rotinas administrativas; Realizar lançamentos e atualizações em sistemas corporativos (como SEI, SGA, e outros utilizados pela Fiocruz); Apoiar na logística de eventos, viagens e capacitações da equipe e executar outras rotinas de suporte secretarial compatíveis com a natureza do cargo e sob a orientação do gestor imediato.	

5 - Secretária II

Perfil	CBO: 2523-05
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído em instituição reconhecida, preferencialmente em secretariado	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades do nível de Secretária I, acrescidas das seguintes tarefas de complexidade superior: Prestar apoio direto à coordenação e/ou gestor da área, organizando agendas, pautas, atas e relatórios de reuniões, garantindo alinhamento com prioridades institucionais; elaborar e revisar comunicações oficiais, incluindo memorandos, ofícios, planilhas e apresentações institucionais, assegurando clareza e conformidade com padrões internos; acompanhar a tramitação de processos administrativos, inclusive complexos, apoiando a análise de informações e preparando documentos para decisões gerenciais; interagir com outras unidades da Fiocruz para formalização de agendas, assegurando assertividade na comunicação e cumprimento de prazos; apoiar a gestão de contratos, orçamentos e aquisições, realizando controle detalhado de materiais, serviços e despesas; Acompanhar o fluxo de informações internas, garantindo padronização, transparência e confiabilidade dos dados em sistemas e relatórios; executar outras atividades de secretariado executivo de nível superior, redação de expedientes complexos e facilitação de fluxos institucionais vinculados à rotina da Coordenação Geral da COGIC.	

6 - Assessor I

Perfil	CBO: 2523-05
Requisitos: Experiência mínima de 06 anos comprovada; histórico de atuação em ambientes corporativos, governamentais ou institucionais; participação em projetos estratégicos, negociações ou gestão de crises; capacidade de estruturar planos de ação e acompanhar resultados; análise de dados, elaboração de relatórios e pareceres técnicos; domínio de ferramentas digitais: softwares de produtividade, CRM, plataformas de gestão de projetos.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído em instituição reconhecida por autoridade pública competente, em áreas correlatas à administração pública, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Ciências Sociais, Engenharia (Diversas Especialidades), Arquitetura ou outra de interesse no desempenho das atividades. Pós-Graduação Latu Sensu em áreas correlatas à administração pública: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura ou outra de interesse no desempenho das atividades.	
Resumo das atividades: Coletar, organizar e consolidar informações para subsidiar tecnicamente o planejamento institucional, sem participação em decisões estratégicas; Elaborar análises técnicas, relatórios gerenciais e estudos de apoio à tomada de decisão; Acompanhar indicadores de desempenho e identificar oportunidades de melhoria em processos, fluxos de trabalho e estruturas organizacionais; Sugerir sob supervisão melhorias de procedimentos e apoiar a implementação operacional, metodologias e soluções operacionais voltadas à eficiência e à melhoria contínua; Apoiar o desenvolvimento e o acompanhamento de projetos de inovação, integração e relacionamento institucional; Contribuir na elaboração de apresentações executivas, demonstrando resultados, evolução de indicadores e projeções de desempenho para apoio gerencial; Apoiar a elaboração e acompanhamento de planos de ação, metas e indicadores, sem atribuição decisória; Apoiar o acompanhamento da execução de projetos, sem responsabilidade pela gestão ou decisão, monitorando prazos, escopo, qualidade das entregas e alinhamento com os objetivos organizacionais; Apoiar o monitoramento de iniciativas institucionais e a consolidação de informações para suporte às atividades de gestão e desenvolver outras atividades técnico-gerenciais e de assessoramento de nível superior, inerentes às responsabilidades e à dinâmica institucional da assessoria no local de trabalho da COGIC.	

7 - Assessor II

Perfil	CBO: 2523-05
Requisitos: Experiência mínima de 12 anos comprovada; histórico de atuação em ambientes corporativos, governamentais ou institucionais; participação em projetos estratégicos, negociações ou gestão de crises; capacidade de estruturar planos de ação e acompanhar resultados; análise de dados, elaboração de relatórios e pareceres técnicos; domínio de ferramentas digitais: softwares de produtividade, CRM, plataformas de gestão de projetos.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído em instituição reconhecida por autoridade pública competente, em áreas correlatas à administração pública, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Ciências Sociais, Engenharia (Diversas Especialidades), Arquitetura ou outra de interesse no desempenho das atividades. Pós-Graduação Stricto Sensu em áreas correlatas à administração pública: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura ou outra de interesse no desempenho das atividades.	
Resumo das atividades: Executa todas as funções e atividades descritas para o posto de Assessor I, acrescidas das seguintes atribuições estratégicas e analíticas: Consolidar e organizar informações estratégicas para apoio às atividades gerenciais; Avaliar dados de desempenho organizacional, identificando oportunidades de aprimoramento de processos e fluxos de trabalho, para fins informativos e subsidiários; Apoiar o desenvolvimento, revisão e padronização de procedimentos e metodologias internas, observando diretrizes institucionais e boas práticas aplicáveis; Apoiar a coordenação e o acompanhamento de projetos de inovação, integração entre áreas e melhoria organizacional; Elaborar estudos técnicos, relatórios analíticos e recomendações voltadas à melhoria contínua das atividades e processos; Contribuir para o acompanhamento de iniciativas de planejamento, incluindo monitoramento de indicadores, metas e cenários de desempenho; Apoiar a integração entre demandas operacionais, infraestrutura e iniciativas de inovação tecnológica, sustentabilidade e transformação digital; Desenvolver, sob supervisão, apresentações executivas, sínteses técnicas e materiais de apoio para reuniões, eventos institucionais e ambientes corporativos internos e externos e desenvolver outras atividades de assessoramento analítico e de cenários de alta complexidade, compatíveis com a natureza do cargo de nível superior e com as necessidades de governança da Coordenação Geral da COGIC.	

8 - Analista de Gestão Administrativa Júnior

8.1 - Analista de Gestão

Perfil	CBO: 2521-05
Requisitos: Sem experiência mínima; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, preferencialmente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse.	
Resumo das atividades: Coletar, organizar e analisar dados brutos para fins estritamente informativos da Cogic; Diagnosticar problemas e gargalos iniciais diretamente nos fluxos de trabalho do setor; Sugerir, sob supervisão, melhorias e ajustes em processos operacionais; Apoiar na elaboração e formatação de relatórios de rotina da área; Atualizar e manter os controles internos, registros e arquivos; Apoiar na execução do controle patrimonial e inventários; Elaborar prestações de contas, garantindo a conferência documental em conformidade com as normas vigentes; Executar lançamentos, digitação e registros administrativos nos sistemas corporativos e governamentais; Apoiar na gestão de viagens e deslocamentos; apoiar as fiscalizações de contrato nas questões administrativas; Utilizar sistemas eletrônicos de informações (SEI); Realizar outras atividades de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos, produtos e serviços das unidades e executar tarefas complementares de suporte operacional e análise administrativa primária, diretamente vinculadas à natureza do cargo, conforme as demandas rotineiras e a conveniência do local de trabalho na COGIC.	

8.2 - Analista de Planejamento

Perfil	CBO: 1115-10
Requisitos: Sem experiência mínima; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse.	
Resumo das atividades: Realizar o levantamento e a análise primária de dados orçamentários e gerenciais, extraindo e organizando informações para a unidade; Analisar e realizar o controle de despesas correntes da área de lotação; Preparar e desenvolver relatórios simples, planilhas de controle, gráficos e apresentações instrucionais; Atualizar e alimentar plataformas e sistemas governamentais relacionados aos processos de planejamento e gestão orçamentária; Auxiliar tecnicamente na definição inicial de metas setoriais; Contribuir na elaboração de planos de ação específicos para o alcance de objetivos das unidades; Prestar suporte à gestão nas diversas atribuições rotineiras e operacionais a ela inerentes; Utilizar sistemas eletrônicos de informações (SEI), sistemas corporativos e governamentais e executar tarefas complementares de suporte ao levantamento estatístico de dados e preenchimento de tabelas e painéis internos, afins à natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

8.3 - Analista de Qualidade

Perfil	CBO: 3912 -10
Requisitos: Sem experiência mínima; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse.	
Resumo das atividades: Executar atividades operacionais de rotina e monitoramento para garantir a conformidade inicial com os requisitos da ISO 14001 no Sistema de Gestão Integrado (SGI); Registrar, atualizar e organizar dados ambientais em sistemas corporativos e planilhas, mantendo o controle de registros da área; Apoiar na elaboração e formatação inicial de relatórios e pareceres técnicos da unidade; Realizar diagnósticos ambientais básicos e levantamentos preliminares de aspectos e impactos ambientais no campus; Acompanhar as tratativas iniciais de não conformidades, efetuando o registro de evidências e o controle de prazos acordados; Auxiliar na organização operacional de campanhas de conscientização, bem como na distribuição de materiais informativos sobre o SGI; Apoiar a equipe na execução e logística de auditorias internas; Dar suporte administrativo na aplicação de critérios de sustentabilidade em Estudos Técnicos Preliminares (ETP); Utilizar sistemas eletrônicos de informações (SEI) e sistemas corporativos e executar tarefas complementares de verificação em campo, conferência de check-lists e suporte operacional em gestão ambiental, afins à natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

8.4 - Analista de Gestão de Pessoas

PERFIL	CBO: 3912 -10
Requisitos: Sem experiência mínima; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Psicologia, Engenharia de Produção, Gestão Pública, Direito, Gestão de Pessoas/RH, Pedagogia ou outras áreas de interesse.	
Resumo das atividades: Desenvolver e apoiar atividades operacionais e rotinas de suporte relacionadas à área de Gestão de Pessoas; controlar a logística de apoio da unidade, incluindo reservas de auditórios, salas de treinamento e abertura de Ordens de Serviço (OS) de informática para suporte a equipamentos multimídia; Manter contato com as fiscalizações de contratos para recebimento e consolidação das planilhas atualizadas com informações de prestadores de serviços e terceirizados; Compilar e enviar à COGEPE as informações cadastrais referentes a termos aditivos, renovações e prorrogações contratuais de mão de obra e terceirização; Realizar o apoio operacional no acompanhamento da vida funcional dos servidores, englobando a conferência de folhas físicas e lançamentos de adicional noturno nos sistemas correspondentes; Realizar a triagem, análise inicial e andamento dos requerimentos de servidores via SIGEPE/SouGov; Apoiar operacionalmente no monitoramento e controle de frequência do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) dos servidores na COGIC; Realizar o recebimento, conferência mensal e controle das folhas de ponto dos servidores; Acompanhar a instrução do encaminhamento de processos trabalhistas e a emissão de cartas de preposição; Acompanhar os prazos de licenças de servidores e monitorar eventuais pedidos de prorrogação de afastamento; Realizar a abertura de processos administrativos relacionados a planos de saúde e manter planilhas de controle interno da GP atualizadas; Utilizar sistemas eletrônicos de informações (SEI), sistemas corporativos e governamentais e executar tarefas complementares de atendimento ao público interno, organização de arquivos funcionais e suporte logístico a eventos da área, adequadas à natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

8.5 - Analista de Compras

Perfil	CBO: 3542-10
Requisitos: Sem experiência mínima; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse.	
Resumo das atividades: Realizar atividades de suporte e apoio operacional para o desenvolvimento institucional nas áreas de gestão de compras; Apoiar na análise inicial e na conferência documental de processos licitatórios e de compras diretas (dispensas e inexigibilidades); Auxiliar o pregoeiro ou agente de contratação na verificação do cumprimento das normas internas da instituição e da legislação vigente de contratações públicas; Operar sistemas oficiais de compras do Governo Federal em atividades de consulta, extração de relatórios e outras atividades permitidas (como o Compras.gov.br) e sistemas internos da Fiocruz voltados a aquisições e contratações; Realizar o levantamento de preços junto a fornecedores no mercado, efetuando a pesquisa de preços e elaborando mapas comparativos detalhados; Elaborar, alimentar, instruir e atualizar os processos administrativos de aquisição no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Alimentar, controlar e atualizar planilhas em Excel de acompanhamento dos processos de compras da Unidade, auxiliando na divulgação dessas informações para as demais áreas da Fiocruz; Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e prestar atendimento básico a fornecedores para esclarecimento de dúvidas operacionais; Realizar outras atividades de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos, produtos e serviços de suporte da Coordenação e executar tarefas complementares de suporte administrativo, organização de pastas de propostas, conferência de certidões fiscais e agendamento de reuniões com áreas requisitantes, adequadas à natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

8.6 - Analista de Comunicação

Perfil	CBO: 1423-10
Requisitos: Sem experiência mínima; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou outras áreas de interesse.	
Resumo das atividades: Redigir e produzir conteúdo textuais e informativos iniciais para os canais de comunicação interna da unidade; Elaborar minutas de roteiros básicos para vídeos institucionais simples, entrevistas pré-agendadas e coberturas de eventos locais; Prestar suporte operacional e logístico na produção de conteúdo para a WebTV e demais plataformas audiovisuais utilizadas pela instituição; Auxiliar no desenvolvimento operacional de campanhas institucionais voltadas ao engajamento dos profissionais e à disseminação da cultura organizacional; Oferecer apoio técnico e operacional na organização, montagem e realização de eventos institucionais e campanhas da área; Utilizar sistemas eletrônicos de informações (SEI) e executar tarefas complementares de clipping de notícias, triagem de e-mails da área, atualização básica de murais eletrônicos e organização do arquivo fotográfico da unidade, condizentes com a natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

8.7 - Analista de Contratos

Perfil	CBO: 2521-05 /2410-20
Requisitos: Sem experiência mínima; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse.	
Resumo das atividades: Realizar a instrução processual inicial de contratos administrativos, efetuando o arquivamento e a organização formal de documentos; Alimentar e atualizar planilhas de controle de contratos, licitações, andamentos processuais e cronogramas de medições; Operar e acompanhar a tramitação de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Prestar apoio operacional na compilação de dados para subsidiar respostas a processos judiciais, financeiros e trabalhistas; Elaborar minutas iniciais de Notas Técnicas de baixa complexidade e emitir Requisições de Compras (RC) nos sistemas internos; Realizar o cadastro de dados referentes a Projetos de Investimento nos sistemas indicados; Oferecer suporte administrativo integral relacionado ao fluxo de pagamento de notas fiscais, acompanhando sua tramitação e liquidação; Auxiliar na conferência de Boletins de Medição (BM), memórias de cálculo e documentos complementares entregues pelas contratadas; Prestar orientações operacionais básicas às empresas prestadoras de serviços quanto à correta apresentação de documentos; Analisar a documentação trabalhista dos colaboradores terceirizados, verificando a regularidade de recolhimentos obrigatórios de FGTS e INSS; Realizar a cobrança formal de pendências documentais junto às empresas contratadas; Efetuar o lançamento de notas fiscais e dados de execução nos sistemas Compras.gov.br - Contratos (antigo Comprasnet Contratos); Apoiar na elaboração de relatórios periódicos de atividades e realizar visitas eventuais a canteiros de obras para verificação física de presença e documentação dos profissionais alocados; Apoiar as Equipes de Planejamento da Contratação na elaboração de artefatos (pesquisas de preços e planilhas) e dar suporte às Equipes de Fiscalização nas rotinas diárias administrativas e técnicas de acompanhamento contratual e executar tarefas complementares de digitação de dados, extração de certidões negativas nos sites governamentais e montagem de pastas funcionais de prestadores, adequadas à natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

8.8 - Analista Financeiro Contábil

Perfil	CBO: 2522-10 /2521-05
Requisitos: Sem experiência mínima; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou outras áreas de interesse.	
Resumo das atividades: Alimentar e atualizar planilhas de controle de notas fiscais, contas vinculadas e retenções de ISS; Realizar o acompanhamento operacional das equações e consistências geradas no sistema SIAFI WEB; Prestar suporte operacional (via e-mail e telefone) a fornecedores e áreas internas, fornecendo informações com embasamento nas legislações vigentes e específicas para cada município; Emitir minutas de guias para recolhimento de tributos, depósitos em conta vinculada e recolhimento de ISS; Efetuar a junção, ordenação e anexação de comprovantes de pagamento e documentos fiscais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Emitir relatórios padronizados de controle e acompanhamento das despesas empenhadas nos sistemas oficiais; Classificar processos orçamentários e financeiros, extraindo documentos para a consolidação física ou digital de pastas processuais; Conferir a documentação financeira recebida, em estrita conformidade com as Instruções de Trabalho da unidade, encaminhando-as de acordo com a classificação preestabelecida; Manter organizados os arquivos, pastas, armários e ferramentas de trabalho documentais do setor; Acompanhar as atualizações de legislações vinculadas à rotina do serviço e prestar apoio operacional nas atividades correntes de Execução Orçamentária, Financeira e Gestão da unidade; Realizar outras atividades de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos financeiros do setor e executar tarefas complementares de extração de relatórios básicos de empenho, triagem de correspondências bancárias, digitalização de processos pagos e conciliação preliminar de lançamentos em planilhas auxiliares, condizentes com a natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

9 - Analista de Gestão Administrativa Pleno

9.1 - Analista de Gestão

Perfil	CBO: 2521-05
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, preferencialmente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse ou especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade: Assistir e assessorar no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos, notas técnicas e relatórios gerenciais, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis; Fornecer subsídios técnicos fundamentados ao planejamento estratégico da unidade; Avaliar de forma sistemática o desempenho organizacional e a estrutura das áreas para fins informativos; Desenvolver e propor, sob supervisão, soluções técnicas e melhorias para os problemas diagnosticados; Apoiar a elaboração, revisão e atualização de políticas e procedimentos internos, sob supervisão; Elaborar os controles e ferramentas necessários para o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos pela equipe; Apoiar a criação de planos de ação, procedimentos, manuais, formulários e documentos utilizados como papéis de trabalho durante a execução das atividades, sob supervisão; Elaborar planilhas, tabelas estruturadas, quadros demonstrativos, gráficos, apresentações executivas e atas de reunião; Realizar o acompanhamento técnico-administrativo de processos internos complexos e executar outras tarefas administrativas e técnicas de nível superior de média complexidade, voltadas à instrução processual, conferência documental e suporte gerencial ao gestor, adequadas à natureza do cargo e às necessidades específicas da COGIC.	

9.2 - Analista de Planejamento

Perfil	CBO: 1115-10
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada	
Escolaridade: Superior completo (Desejável Administração, Planejamento, Gestão Pública, Engenharia de Produção) ou especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade: Assistir e assessorar as unidades administrativas e finalísticas no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos, notas técnicas e relatórios gerenciais estruturados, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis; Prestar assistência direta nas atividades de gestão orçamentária da instituição, realizando a coleta e a análise técnica de informações econômicas e financeiras, monitorando o progresso e gerando projeções de gastos; Atualizar e estruturar bases de dados complexas para a compilação de dados voltados ao acompanhamento e à análise gerencial da Coordenação; Assistir tecnicamente nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho institucional, desenvolvendo pesquisas de novos métodos, processos e ferramentas de avaliação; Elaborar e parametrizar os controles e painéis necessários para o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados institucionais obtidos; Criar planos de ação formais, procedimentos padronizados, manuais organizacionais, formulários e documentos técnicos utilizados como papéis de trabalho; Mapear, redesenhar, analisar falhas, sugerir melhorias, automatizar e otimizar processos internos de trabalho; Atuar em cooperação técnica com outras equipes e departamentos para o desenvolvimento e alinhamento de planos estratégicos e táticos; Monitorar o progresso em relação aos planos estabelecidos, avaliando o impacto real das iniciativas implementadas e propondo ajustes para o alcance de objetivos; Monitorar e auditar métricas e indicadores de desempenho voltados à melhoria contínua dos resultados e atuar no desenvolvimento de estudos de viabilidade organizacional e na modelagem de fluxos internos de trabalho para modernização de rotinas sob a supervisão da respectiva coordenação da COGIC.	

9.3 - Analista de Qualidade

Perfil	CBO: 3912 -10
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse ou especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade: Assistir e assessorar as unidades administrativas e finalísticas no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos, notas técnicas e relatórios gerenciais de média complexidade, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis; apoiar o planejamento e execução de atividades de monitoramento e controle ambiental, garantindo a aderência setorial às normas ISO 14001 e diretrizes do SGI; Elaborar diagnósticos ambientais detalhados, avaliando tecnicamente os aspectos e impactos das operações e serviços de infraestrutura; Analisar cenários operacionais e propor medidas mitigadoras fundamentadas para a redução de impactos ambientais; Atualizar, revisar e parametrizar as listas oficiais de aspectos e impactos ambientais da instituição, assegurando a conformidade regulatória; Consolidar e analisar indicadores ambientais da coordenação, estruturando relatórios técnicos periódicos para apoio à gestão; Apoiar e participar das auditorias internas do SGI, avaliando de forma crítica a eficácia das ações corretivas e preventivas implementadas; Desenvolver materiais técnicos estruturados e o escopo de campanhas de conscientização ambiental, alinhados às diretrizes da Fiocruz; Prestar suporte e apoio técnico qualificado em processos ambientais complexos, auxiliando nas demandas de fiscalizações e vistorias externas; atuar no desenvolvimento de instruções de trabalho para o SGI, consolidação de planos de gerenciamento de resíduos e orientação técnica a equipes operacionais sob a coordenação da COGIC e executar outras tarefas técnico-administrativas de assessoria analítica avançada na área da qualidade.	

9.4 - Analista de Gestão de Pessoas

Perfil	CBO: 3912 -10
Experiência mínima de 04 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Psicologia, Engenharia de Produção, Gestão Pública, Direito, Gestão de Pessoas/RH, Pedagogia ou outras áreas de interesse ou especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade: Assistir e assessorar as unidades administrativas e finalísticas no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos, notas técnicas e relatórios gerenciais de média complexidade, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis; instruir tecnicamente processos complexos da Vida Funcional dos Servidores, incluindo aposentadoria, adicional de titulação, conversão de tempo especial/insalubre, pagamento por substituição de chefia, abono de permanência e averbação de tempo de serviço externo (outros órgãos/INSS); Realizar os procedimentos formais de movimentação de cargos comissionados, remoções internas e recolhimento de previdência de servidores licenciados; realizar a emissão de declarações funcionais e realizar atualizações cadastrais complexas nos sistemas SIAPE, SIGEPE, E-SIAPE e no sistema interno SGA; auxiliar os procedimentos para a elaboração da programação anual de férias, bem como realizar as homologações correntes no sistema; Realizar o upload e a organização estruturada de documentações no Assentamento Funcional Digital (AFD); Atuar como ponto focal junto à COGEPE nos assuntos relativos a estágios, atualizando o gestor da área sobre novos editais, renovações semestrais, controle de frequência e demandas correlatas; Planejar, executar e elaborar relatórios técnicos das ações de ambientação e integração de novos colaboradores; Controlar as inscrições, manutenção e o controle dos trabalhadores da unidade no Programa Transporte Fiocruz Saudável; apoiar na interface com as áreas internas para mediação técnica e resolução de conflitos de pessoal; apoiar na elaboração Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) voltados à contratação de cursos, capacitações e eventos de desenvolvimento e desenvolver estudos de dimensionamento de força de trabalho, propor melhorias nos fluxos de atendimento ao servidor e elaborar notas de orientação interna sob a coordenação da COGIC.	

9.5 - Analista de Compras

Perfil	CBO: 3542-10
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração Pública, Direito, Contabilidade, Economia, Gestão Pública, Gestão em Saúde, Engenharia, Gestão Comercial, Processos Gerenciais ou outras áreas de interesse ou especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade técnica: Assistir e assessorar as unidades administrativas e finalísticas no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos, notas técnicas e relatórios gerenciais estruturados, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis; Prestar apoio e assessoramento técnico ao agente de contratação ou comissão de licitação na formulação de respostas a questionamentos, impugnações ao edital e recursos interpostos por licitantes; Elaborar minutas de Avisos de Dispensa eletrônica, Editais de licitação, Termos de Referência e demais documentos formais necessários à instrução das contratações; Realizar o acompanhamento técnico-administrativo dos processos de compras vigentes, efetuando o controle estrito de prazos e conferindo a conformidade na entrega dos materiais ou execução inicial dos serviços; Estruturar e consolidar relatórios demonstrativos, planilhas e gráficos estatísticos sobre os materiais adquiridos e serviços contratados pela unidade para fins de controle e transparência e atuar na revisão preliminar de minutas de complexidade média, elaboração de check-lists de conformidade processual da Lei nº 14.133/2021 e suporte analítico em reuniões de alinhamento com fiscais de contratos sob a supervisão do gestor imediato.	

9.6 - Analista de Comunicação

Perfil	CBO: 1423-10
Experiência mínima de 04 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou outras áreas de interesse ou especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade técnica: Assistir e assessorar as unidades administrativas e finalísticas no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos, notas técnicas e relatórios gerenciais sobre o alcance das ações de comunicação, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis; Desenvolver e revisar peças, layouts e materiais gráficos ou audiovisuais de média complexidade, atuando em estrito alinhamento operacional e técnico com a equipe de design; Produzir matérias e conteúdo de comunicação estratégica direcionados à comunidade Fiocruz ampla, visando o fortalecimento institucional da marca COGIC; Executar o acompanhamento operacional da logística de gravações, prestando suporte de campo e assegurando o estrito cumprimento das diretrizes institucionais vigentes da Fundação; Redigir comunicados oficiais, notas de esclarecimento interno e informativos de caráter técnico para circulação dirigida e prestar assessoramento técnico na cobertura jornalística interna de reuniões e fóruns da COGIC, estruturar relatórios quantitativos de acessos e interações nos canais internos e catalogar portfólios sob a supervisão do servidor responsável.	

9.7 - Analista de Contratos

Perfil	CBO: 2521-05 /2410-20
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse. ou especialização Latu Sensu em áreas correlatas à área de atuação.	
Atividades : Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade técnica: Assistir e assessorar o gestor da área no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos complexos, notas técnicas, notas informativas, ofícios, e-mails institucionais e relatórios gerenciais estruturados, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis; Operar de forma avançada os módulos e subcomponentes do sistema Compras.gov.br (módulos de Licitações, Contratos, Fiscalização, Patrimônio), realizando consultas estruturadas de dados para a geração de relatórios consolidados; Prestar apoio técnico-operacional ao gestor imediato para a tomada de decisões administrativas, fundamentando-se na legislação e nas cláusulas pactuadas; Assessorar a instrução processual analítica e o encaminhamento formal de documentações para atos de alteração contratual, tais como: pedidos de repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações de vigência, aplicação preliminar de sanções e processos de extinção contratual; Assessorar ativamente fiscais e gestores na fiscalização do desenvolvimento dos contratos, identificando irregularidades ou distorções em tempo hábil e sugerindo correções na esfera de sua atuação; Realizar a coleta, tabulação e análise de dados históricos e de mercado para apoiar a administração na tomada de decisões quanto à conveniência de aditamento ou abertura de nova contratação e atuar no mapeamento e padronização de check-lists de medição contratual, realizar a conferência cruzada de planilhas de custos e formação de preços (PCFP) e subsidiar a elaboração de respostas a órgãos de controle sob a supervisão do servidor responsável na COGIC.	

9.8 - Analista Financeiro Contábil

Perfil	CBO: 2522-10 /2521-05
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou outras áreas de interesse ou especialização Latu Sensu em áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade técnica: Assistir e assessorar as unidades administrativas e finalísticas no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos, notas técnicas, notas informativas e relatórios gerenciais sobre a execução financeira, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis; Desenvolver estudos e levantamentos de custos corporativos aplicados às atividades e contratos da unidade; Executar atividades supervisionadas de controle, alimentação técnica e manutenção de sistemas de informações da Administração Pública Federal (SIAFI, SIASG/Compras.gov.br) e de sistemas institucionais da Fiocruz; Analisar criticamente e consolidar os relatórios de controle e acompanhamento das despesas empenhadas, identificando saldos e necessidades de remanejamento; Prestar apoio técnico especializado em questões relacionadas à retenção de tributos federais e municipais, bem como no cumprimento das respectivas obrigações acessórias; Assessorar o servidor responsável no controle atualizado da ordem cronológica de pagamentos efetuados, monitorando saldos contratuais para que o valor global avençado não seja ultrapassado e auxiliar na elaboração de planilhas de projeção de desembolso mensal, realizar a conferência técnica de cálculos de reajustamento financeiro de faturas e estruturar históricos de pagamentos por fornecedor para instrução de processos de contas, sob a supervisão do servidor responsável na COGIC.	

10 - Analista de Gestão Administrativa Sênior

10.1: Analista de Gestão

Perfil	CBO: 2521-05
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, preferencialmente em Administração, Logística, Ciência Contábeis, Gestão Pública, Engenharia de Produção e especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade e abrangência sistêmica: Consolidar e analisar dados macro de diferentes áreas da instituição para subsidiar decisões gerenciais de alta relevância, garantindo a consistência e a integridade das informações; Realizar diagnósticos aprofundados e transversais de processos administrativos complexos, identificando as causas-raiz de falhas e propondo soluções técnicas fundamentadas; Apoiar a estruturação de planos de ação globais, sob orientação, definindo macroetapas, prazos e recursos necessários, assegurando estrita aderência às normas e procedimentos institucionais; Sugerir, sob supervisão, e acompanhar a implantação de melhorias operacionais de maior impacto na COGIC, utilizando métricas e indicadores para avaliar os resultados e propor ajustes táticos; Elaborar relatórios gerenciais consolidados e demonstrativos avançados, incluindo análises comparativas, cenários, gráficos e dashboards dinâmicos para suporte à Coordenação; Integrar informações administrativas complexas, organizando dados dispersos para o monitoramento integrado de contratos, custos e prazos com uma visão sistêmica da instituição; Garantir a conformidade documental e processual de atos administrativos da carteira, revisando procedimentos formais e sugerindo ajustes técnicos para a mitigação de riscos; Apoiar processos globais de planejamento administrativo, consolidando cenários futuros, projeções e indicadores para subsidiar decisões estratégicas da Coordenação; Organizar, estruturar e apresentar recomendações técnicas de alta relevância, com base em evidências e boas práticas, voltadas para a melhoria contínua dos processos internos da COGIC e executar outras tarefas técnico-administrativas correlatas de assessoria analítica, auditoria documental preliminar, consolidação de dados complexos e suporte direto à tomada de decisão de servidores, em conformidade com a natureza técnica do cargo de nível superior e as diretrizes do gestor imediato.	

10.2 - Analista de Planejamento

Perfil	CBO: 1115-10
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse e especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade, abrangência e teor analítico: Participar ativamente do desenvolvimento, ajustes estruturais e aplicação global da metodologia de planejamento estratégico e avaliação institucional da unidade; apoio na coordenação de atividades de análise, interpretação e consolidação de informações estratégicas da instituição, compreendendo a construção de cenários prospectivos, análise SWOT e configuração fina de indicadores macro de desempenho; Acompanhar e auditar o andamento dos planos de ações integrados do planejamento estratégico, realizando a atualização corporativa dos resultados obtidos segundo os macroindicadores estabelecidos; Assistir diretamente na definição de novos indicadores de desempenho institucionais e no monitoramento crítico dos resultados globais da organização; apoiar no processo de elaboração do planejamento orçamentário anual da Coordenação, definindo a coleta de dados necessários, projetando e estabelecendo tetos e valores fundamentados; Monitorar e avaliar sistematicamente a programação físico-orçamentária global, analisando desvios de gastos e mantendo o controle rigoroso sobre a execução macro das despesas; apoiar na elaboração de painéis e apresentações complexas contendo os resultados consolidados frente ao planejamento orçamentário, destacando a evolução histórica, os resultados atuais do exercício e as projeções fundamentadas para os próximos períodos de modo a dar suporte crítico na tomada de decisão estratégica e executar outras tarefas técnico-administrativas de assessoria analítica avançada de planejamento, projeções de cenários governamentais e estudos orçamentários de grande porte, de acordo com as necessidades de governança e os objetivos institucionais da COGIC.	

10.3 - Analista de Qualidade

Perfil	CBO: 3912 -10
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Engenharia, Direito ou outras áreas de interesse e especialização Latu Sensu em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade, abrangência e teor estratégico: Elaborar análises de conformidade ambiental de alta complexidade, garantindo a aderência integral e proativa às normas ISO 14001, legislações vigentes e requisitos legais aplicáveis à Fiocruz; Realizar diagnósticos estruturais aprofundados e estudos de impacto ambiental de grande porte para obras e serviços de infraestrutura, propondo soluções técnicas e de engenharia fundamentadas; Estruturar planos de ação globais para a mitigação de riscos ambientais e de sustentabilidade na instituição, definindo macroetapas, prazos e recursos necessários; Integrar informações ambientais complexas provenientes de diferentes áreas e departamentos, consolidando dados para a geração de relatórios gerenciais corporativos e dashboards dinâmicos de sustentabilidade; Elaborar pareceres técnicos avançados de alta relevância, incluindo recomendações estratégicas de melhoria contínua destinadas à alta administração; apoiar no Planejamento e coordenação do programa anual de auditorias internas e apoiar as auditorias externas de certificação internacional, assegurando a eficácia e a maturidade dos processos do SGI; Avaliar o macroambiente organizacional e propor melhorias sistêmicas e estruturais no SGI, garantindo a evolução contínua dos processos institucionais e a mitigação de passivos e riscos ambientais na COGIC e executar outras tarefas técnico-administrativas de assessoria analítica avançada na área ambiental, representação técnica em comitês de sustentabilidade da Fiocruz, e elaboração de diretrizes institucionais de infraestrutura sustentável, em conformidade com as demandas da Coordenação.	

10.4 - Analista de Gestão de Pessoas

Perfil	CBO: 3912 -10
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Psicologia, Engenharia de Produção, Gestão Pública, Direito, Gestão de Pessoas/RH, Pedagogia ou outras áreas de interesse e especialização Latu Sensu em áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade, abrangência e teor estratégico: apoiar no planejamento, execução, orçamento e relatórios analíticos do programa global de desenvolvimento de pessoas da COGIC; apoiar o levantamento de necessidades, registro, consolidação e o cadastro oficial no sistema SIPEC/SIPAD do Plano Anual de Desenvolvimento (PAD) dos servidores; apoiar na coordenação de todos os procedimentos, metodologias e contatos institucionais que envolvem a avaliação de desempenho individual dos servidores da unidade; participar dos processos de contratação — englobando planejamento, aquisição, instrução processual e apoio a fiscalização técnica — de todos os eventos de capacitação e do programa de bem-estar, em todas as modalidades contratuais; Prestar orientação especializada a servidores e conduzir os procedimentos formais em processos complexos de licenças e afastamentos para fins de capacitação stricto sensu ou pós-graduação; apoiar na estruturação de programas de desenvolvimento de lideranças, definindo conteúdo programático, escopo, seleção de consultorias, avaliação de resultados e o acompanhamento técnico presencial dos encontros; Elaborar, parametrizar e alimentar os controles internos de capacitação, bem como consolidar relatórios estatísticos de reação e impacto dos eventos de treinamento; Prospectar e estabelecer contato técnico com palestrantes e fornecedores de referência para a realização de eventos corporativos na área de GP; dar suporte no planejamento macro, execução, acompanhamento orçamentário e relatórios das diferentes ações do programa de Bem-estar da COGIC, atuando na gestão e interface com a empresa contratada; auxiliar a gestão financeira, englobando atividades de atesto, liberação de notas fiscais e ações operacionais nos sistemas financeiros correspondentes, além do cadastro e acompanhamento do planejamento orçamentário anual da área; participar de palestras, orientações técnicas e treinamentos sobre temáticas específicas de Gestão de Pessoas para o corpo funcional da unidade; acompanhar sistemicamente todas as ações e regras institucionais envolvendo a consolidação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da COGIC e executar outras tarefas técnico-administrativas de assessoria analítica avançada na área de recursos humanos, propor reestruturações de políticas de pessoas alinhadas à COGEPE, e emitir pareceres de alta complexidade regulatória, em conformidade com as diretrizes da Coordenação.	

10.5 - Analista de Compras

Perfil	CBO: 3542-10
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração Pública, Direito, Contabilidade, Economia, Gestão Pública, Gestão em Saúde, Engenharia, Gestão Comercial, Processos Gerenciais ou outras áreas de interesse e especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade e teor analítico especializado: Realizar análises comparativas avançadas de mercado e estudos de viabilidade econômica (como TCO - Custo Total de Propriedade, matrizes de custo-benefício e análise de ciclo de vida do objeto); Estruturar, fundamentar e redigir justificativas técnicas e pareceres detalhados para respaldar processos complexos de contratação, inexigibilidades, dispensas ou contratações diretas emergenciais; Auxiliar no acompanhamento técnico e monitoramento de indicadores de desempenho contratual (como Acordos de Nível de Serviço - SLAs e KPIs), consolidando os dados para subsidiar a atuação dos fiscais servidores; Avaliar tecnicamente potenciais riscos regulatórios e inconformidades em processos de contratação, propondo medidas mitigadoras fundamentadas na legislação vigente; Prestar assessoramento técnico de alto nível ao gestor imediato e às autoridades competentes por meio da emissão de notas instrutivas para fins de adjudicação e homologação dos certames licitatórios; Integrar e unificar dados e informações técnicas dispersas de diferentes processos de aquisição, consolidando-os em relatórios gerenciais analíticos e dashboards informativos para suporte à tomada de decisão dos servidores públicos e executar outras tarefas técnico-administrativas de assessoria avançada em contratações públicas, realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais aplicadas aos casos concretos de contratações da unidade, e auxiliar na formulação de padrões documentais de compras, em estrita conformidade com as diretrizes e necessidades da Coordenação.	

10.6 - Analista de Comunicação

Perfil	CBO: 1423-10
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos avançados do pacote Office.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou outras áreas de interesse e especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade e maturidade técnica: Auxiliar tecnicamente na elaboração de planos estratégicos de comunicação institucional da COGIC, visando o fortalecimento da identidade da unidade perante a instituição; Desenvolver e refinar roteiros institucionais complexos utilizando técnicas avançadas de storytelling, construindo narrativas envolventes voltadas à transmissão de mensagens estratégicas de governo e ao fortalecimento da marca institucional; Elaborar e submeter análises críticas e pareceres avançados de comunicação integrada, compilando dados dispersos para a estruturação de relatórios executivos de alto nível e painéis de resultados (dashboards) para a tomada de decisão dos servidores públicos; Realizar a revisão técnica final de materiais institucionais complexos, publicações e roteiros de grande porte, garantindo total alinhamento estético, conceitual e normativo com a política de comunicação da Fiocruz; Prestar assessoria técnica de nível sênior às áreas finalísticas e administrativas da COGIC no desenho de suas necessidades de comunicação integrada para projetos especiais de infraestrutura e serviços do campus e executar outras tarefas técnico-administrativas avançadas de apoio à comunicação social, realizar pesquisas analíticas de tendências e recepção de público interno, e atuar na formatação de padrões documentais e manuais de redação institucional sob a determinação e diretrizes da Coordenação.	

10.7 - Analista de Contratos

Perfil	CBO: 2521-05 /2410-20
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse e especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade e teor analítico especializado: Realizar análises comparativas avançadas de alta complexidade no âmbito contratual, englobando estudos de custo-benefício, matrizes de risco e avaliação de impacto regulatório frente à Lei nº 14.133/2021; Estruturar, fundamentar tecnicamente e redigir justificativas complexas e pareceres de apoio para embasar termos aditivos, apostilamentos, alterações qualitativas e revisões de escopo de grande porte; Auxiliar no monitoramento e controle crítico de indicadores globais de desempenho contratual (como Acordos de Nível de Serviço - SLAs e KPIs), consolidando métricas para avaliar a eficiência das contratações da unidade; Avaliar de forma proativa riscos regulatórios, falhas na prestação dos serviços ou indícios de insolvência de contratadas, propondo medidas preventivas e mitigadoras fundamentadas para a proteção da Administração Pública; Integrar, cruzar e consolidar dados técnico-financeiros de diferentes contratos simultâneos da instituição, unificando as informações em relatórios macrogerenciais e painéis dinâmicos destinados à Coordenação; Prestar assessoria técnica de nível sênior apoiando as equipes de planejamento na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Matrizes de Risco e demais artefatos complexos de contratações de grande relevância; Subsidiar o gestor imediato e as autoridades competentes da COGIC com pareceres informativos e notas instrutivas especializadas voltadas a apoiar tomadas de decisões estratégicas de governança e contratações logísticas do campus e executar outras tarefas técnico-administrativas avançadas de assessoria em contratos e licitações, realizar levantamentos doutrinários e jurisprudenciais do TCU aplicados a casos contratuais complexos, e auxiliar na formulação de manuais de boas práticas de fiscalização administrativa para a COGIC, sob determinação e diretrizes do gestor imediato.	

10.8 - Analista Financeiro Contábil

Perfil	CBO: 2522-10 /2521-05
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou outras áreas de interesse e especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade e teor analítico especializado: Realizar análises contábeis, orçamentárias e financeiras avançadas, elaborando projeções de fluxo de caixa, cenários plurianuais e simulações financeiras complexas para apoiar a tomada de decisão; Estruturar relatórios gerenciais de alto nível e painéis dinâmicos (dashboards) contendo indicadores de desempenho econômico-financeiro da unidade; Avaliar de forma proativa riscos regulatórios, fiscais e orçamentários incidentes sobre as operações da COGIC, propondo medidas mitigadoras fundamentadas à luz das normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e do MCASP; Integrar e consolidar informações contábeis, financeiras e orçamentárias dispersas, estruturando subsídios técnicos para o planejamento estratégico e para a elaboração do plano de contratações anual da unidade; Conferir e zelar pela conformidade dos atos de execução financeira com as normas contábeis vigentes e a legislação aplicável, sugerindo formalmente ajustes e melhorias nos fluxos de processos internos; Prestar assessoria técnica de nível sênior na modelagem financeira de termos de referência para contratações de grande porte, auxiliando na estimativa detalhada do impacto orçamentário-financeiro; Subsidiar o gestor e as instâncias decisórias com pareceres informativos de alta maturidade técnica sobre a viabilidade orçamentária de novos projetos de investimento no campus e executar outras tarefas técnico-administrativas avançadas de assessoria contábil-financeira, realizar levantamentos jurisprudenciais junto ao TCU sobre retenções tributárias e glosas contratuais complexas, e cooperar na formulação de manuais internos de procedimentos para liquidação de despesas da COGIC, sob determinação e diretrizes do gestor imediato.	

11 - Analista de Gestão Estratégica Júnior

11.1 - Analista de Dados

Perfil	CBO: 1421-30
Requisitos: Experiência comprovada de 02 anos em análise de dados, <i>business intelligence</i> , desenvolvimento de dashboards ou gestão de sistemas de informação; operação intermediária de computadores; conhecimento intermediário do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como em Administração, Estatística, Matemática, Ciência da Computação, Engenharia, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Administração ou áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executar a coleta, extração, organização, saneamento e análise inicial de dados provenientes de sistemas de manutenção (em uso ou futuros) proprietários da unidade e dos contratos de prestação de serviços e manutenção em geral; Desenvolver operacionalmente painéis de indicadores (dashboards) básicos e relatórios padronizados para o monitoramento de KPIs (Key Performance Indicators) de manutenção e infraestrutura; Identificar e reportar padrões, anomalias e tendências elementares nos dados que possam indicar necessidades ou sazonalidades de manutenção preventiva; Analisar planilhas de histórico de ocorrências e registros de falhas para auxiliar na identificação de gargalos em equipamentos e sistemas prediais críticos; Subsidiar tecnicamente, por meio de dados brutos e planilhas tratadas, a otimização de rotas e a programação logística das equipes de manutenção de campo; Realizar o levantamento e a quantificação de custos operacionais históricos informados pelas contratadas, auxiliando na identificação visual de oportunidades de economia e executar tarefas complementares de inserção de dados em sistemas auxiliares, digitação e formatação de planilhas de controle, extração de relatórios nativos de softwares de chamados, e manutenção preventiva de arquivos digitais da área, condizentes com a natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

11.2 - Analista Jurídico

Perfil	CBO: 2410-20
Requisitos: Experiência mínima de 02 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos básicos do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, exclusivamente no curso de Direito.	
Resumo das atividades: Realizar pesquisas documentais de legislação, doutrina e jurisprudência (especialmente acórdãos do TCU) aplicadas a casos práticos da unidade; Efetuar a análise prévia de documentos legais e triagem de peças processuais incidentes sobre os contratos; Elaborar minutas iniciais de peças administrativas de menor complexidade, tais como: notificações extrajudiciais a fornecedores, cartas oficiais, memorandos e certidões; Apoiar na instrução formal e conferência documental de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Auxiliar no acompanhamento da tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse do setor, alimentando os sistemas jurídicos e planilhas internas; Organizar e controlar operacionalmente o arquivo de documentos e pastas funcionais de processos administrativos; Monitorar e registrar em ferramentas de controle os prazos processuais e contratuais em curso na área; Prestar apoio na verificação e conformidade legal de minutas simples de termos de referência e projetos básicos frente às exigências da Lei nº 14.133/2021 e executar tarefas complementares de digitação de despachos ordinatórios padronizados, extração de certidões em sites de órgãos de controle e tribunais, e digitalização integral de autos de processos administrativos, condizentes com a natureza do posto e sob orientação técnica direta no âmbito da COGIC.	

12 - Analista de Gestão Estratégica Pleno

12.1 - Analista de Dados

Perfil	CBO: 1421-30
Requisitos: Experiência comprovada de 04 anos em análise de dados, <i>business intelligence</i> , desenvolvimento de dashboards ou gestão de sistemas de informação; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Estatística, Matemática, Ciência da Computação, Engenharia, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Administração ou áreas correlatas à área de atuação ou especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade técnica: Assistir e assessorar as coordenações no planejamento, organização, execução de tarefas de BI, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades de dados do setor; Elaborar e analisar minutas de documentos técnicos, notas informativas, relatórios gerenciais estruturados e especificações funcionais de dados, de forma a subsidiar a tomada de decisão de servidores de todos os níveis; Estruturar painéis dinâmicos e relatórios automatizados de média complexidade, promovendo o cruzamento de bases de dados de diferentes contratos de infraestrutura; Desenvolver análises qualitativas sobre o histórico de falhas de engenharia e manutenção predial, elaborando estudos estatísticos descritivos para subsidiar planos de mitigação de sinistros em equipamentos críticos; Apoiar tecnicamente no controle operacional e na parametrização de tabelas, sistemas de informação e bancos de dados da administração pública e sistemas institucionais vigentes na unidade e mapear fluxos de extração de dados (pipelines básicos), confeccionar dicionários de dados simplificados das tabelas setoriais, e ministrar nivelamentos operacionais internos para a utilização dos painéis desenvolvidos, sob a supervisão do gestor imediato.	

12.2 - Analista Jurídico

Perfil	CBO: 2410-20
Requisitos: Experiência mínima de 04 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, exclusivamente no curso de Direito e especialização <i>latu sensu</i> em Direito administrativo, contratos administrativos, Direito Público ou áreas correlatas à área de atuação.	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Júnior, acrescidas das seguintes tarefas de maior complexidade técnica: Assistir e assessorar as coordenações no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor; Elaborar minutas de manifestações técnicas de cunho jurídico, notas instrutivas, relatórios gerenciais e minutas de documentos fundamentados, de forma a subsidiar a decisão de servidores e autoridades de todos os níveis; Elaborar e revisar detalhadamente minutas de editais de licitação, contratos, termos de compromisso, convênios e termos aditivos com base na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos federais; Subsidiar o monitoramento da conformidade legal dos processos licitatórios e analisar a legalidade estrita de atos administrativos relacionados à gestão e fiscalização contratual; Fornecer apoio técnico-jurídico informativo a gestores e fiscais de contratos sobre aspectos legais e interpretação de cláusulas durante a execução contratual; Interpretar e propor a aplicação prática de Instruções Normativas, Orientações Normativas da AGU e acórdãos vigentes do Tribunal de Contas da União (TCU); Elaborar minutas de respostas e manifestações técnicas para instruir as defesas da unidade frente a questionamentos e diligências de órgãos de controle internos ou externos; Auxiliar ativamente na instrução processual de Processos Administrativos Sancionadores (PAS) e apurações de descumprimento de obrigações contratuais contra fornecedores e atuar na estruturação de fluxogramas e matrizes de risco simples para a instrução processual, elaborar relatórios estatísticos sobre o volume e andamento de processos sancionadores e triar as consultas complexas enviadas pelas áreas técnicas da COGIC para o crivo do servidor responsável.	

13 - Analista de Gestão Estratégica Sênior

13.1 - Analista de Dados

Perfil	CBO: 1421-30
Requisitos: Experiência mínima de 08 anos comprovada em análise avançada de dados, liderança de projetos de BI, desenvolvimento de soluções analíticas ou gestão de sistemas de informação; operação intermediária de computadores; conhecimentos avançados do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Estatística, Matemática, Ciência da Computação, Engenharia, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Administração ou áreas correlatas à área de atuação e especialização <i>Latu Sensu</i> em áreas correlatas à área de atuação	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade e maturidade analítica: Estruturar modelos analíticos avançados, técnicas estatísticas multivariadas e métodos de análise preditiva aplicados ao ciclo de vida de ativos e à engenharia de manutenção predial; Consolidar e converter dados complexos e dispersos em informações estratégicas integradas, formatando relatórios executivos de alto nível com insights acionáveis para apoiar a tomada de decisão da Coordenação; Prestar assessoramento técnico no suporte à governança e à segurança de dados da unidade, auxiliando na definição de propostas de boas práticas, padrões de nomenclatura e arquitetura de dados prediais; Avaliar e simular impactos financeiros e operacionais complexos decorrentes de falhas de manutenção ou alterações contratuais, utilizando modelagem matemática e simulações multivariadas de cenários; Prestar suporte de nível especialista em projetos de Business Intelligence (BI) e iniciativas de transformação digital da unidade, integrando soluções analíticas complexas e promovendo a interoperabilidade entre bases de dados; Subsidiar a formulação de painéis macroestratégicos integrados que unifiquem dados fiscais, operacionais e de engenharia de múltiplos contratos simultâneos do campus e executar outras tarefas técnico-administrativas avançadas de assessoria em inteligência de dados, realizar estudos de viabilidade técnica para a adoção de novas ferramentas analíticas, e colaborar na elaboração de manuais internos de procedimentos éticos e técnicos de manipulação de dados, sob determinação e diretrizes do gestor imediato.	

13.2 - Analista Jurídico

Perfil	CBO: 2410-20
Experiência mínima de 08 anos comprovada; operação intermediária de computadores; conhecimentos intermediários do pacote Office; noções de Direito Administrativo e Gestão pública.	
Escolaridade: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida, exclusivamente no curso de Direito e especialização <i>latu sensu</i> em Direito administrativo, contratos administrativos, Direito Público ou áreas correlatas à área de atuação.	
Atividades	
Resumo das atividades: Executa todas as atividades descritas para o nível Pleno (e, por conseguinte, do Júnior), acrescidas das seguintes tarefas de elevada complexidade e maturidade técnico-jurídica: Realizar análises de alta complexidade regulatória, mapeando impactos, riscos institucionais, vulnerabilidades jurídicas e repercussões financeiras nos macroprocessos de contratações logísticas do campus; Estruturar notas técnicas avançadas, estudos fundamentados de alta maturidade e minutas de relatórios executivos para subsidiar decisões estratégicas e complexas da alta administração da unidade; Consolidar e integrar informações analíticas de múltiplos processos e contratos, unificando dados em relatórios macrogerenciais e painéis jurídicos para apresentação de resultados e passivos contingentes; Avaliar de forma proativa riscos regulatórios e propor medidas preventivas e mitigadoras fundamentadas na doutrina e jurisprudência consolidada do TCU e tribunais superiores; Prestar assessoria técnica de nível sênior na instrução e condução de casos complexos e sensíveis de contratação direta (dispensas e inexigibilidades de grande porte) e de processos sancionadores de alta relevância; Apoiar tecnicamente na modelagem e desenho jurídico de termos de referência para concessões, parcerias, cessões de uso e arranjos contratuais inovadores previstos na nova legislação; Subsidiar as instâncias decisórias com notas instrutivas especializadas voltadas a orientar a uniformização de procedimentos e a adoção de minutas padronizadas da AGU e executar outras tarefas técnico-administrativas avançadas de assessoria em licitações e contratos, realizar levantamentos jurisprudenciais temáticos complexos para responder a consultas inéditas da engenharia/manutenção, e colaborar na elaboração de cartilhas explicativas de boas práticas jurídico-administrativas para a COGIC, sob determinação e diretrizes do gestor imediato.	

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA OBRIGAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO
DO SIMPLES NACIONAL (EXCLUSIVO PARA ME e EPP'S OPTANTES DO SIMPLES
NACIONAL)**

A empresa (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____ (nome do representante), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA CIÊNCIA**, sob as penas da Lei, das seguintes condições e obrigações previstas no Edital e Anexos:

- 1) Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratadas exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 2) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 3) Para efeito de comprovação da comunicação, apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

Município de _____, em _____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do licitante)

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE
RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA**

CONTRATO Nº XXXX

(identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidas aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontadas da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Município de _____, em _____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do licitante)

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS - INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº do Contrato	Vigência do Contrato (Início e Fim)	Valor total do contrato (R\$)
Valor Total dos Contratos			

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um dozeavos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 3.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO: Contratação de Serviço de Apoio Administrativo para a Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi

Aba da Planilha	Busca rápida	Informações relevantes para o preenchimento da planilha	Destino do preenchimento da Aba da Planilha
Encargos_Rescisão_Prof Ausente		Aba para ser preenchida levando em consideração todos os encargos sociais, trabalhistas, custos de rescisão e profissional ausente. A administração elaborou esta aba na planilha afim de uniformizar todas as alíquotas, que automaticamente será preenchida nas planilhas de custo desta contratação. Levando em consideração e preencher o FAP ajustado da empresa, comprovado através de apresentação da GFIP. Se a empresa possuir histórico diferenciado das alíquotas apresentadas ou fundamentação legal, existe a coluna da Justificativa da alteração de alíquota e a coluna de novo memorial de cálculo a justificar, para que a Empresa registre as modificações e a comissão de licitação apure a legalidade/ razoabilidade dos fatores apresentados.	Aba 1 à 13
Custos Indiretos Tributos e Lucro		Aba para ser preenchida levando em consideração os custos indiretos, tributos e lucro dos postos de trabalho desta referida prestação de serviço.	Aba 1 à 13
Salários e Benefícios		Essa licitação terá seus salários fixados, com base em pesquisa salarial realizada. Quanto ao módulo 2 referente aos Benefícios Mensais e Diários, esta deverá ser preenchida com base na CCT paradigma utilizada pela Administração. A CCT a ser utilizada é a mesma que se aplica atualmente no contrato vigente. Sendo assim, esta Administração elaborou essa aba com a finalidade de autopreencher as informações dos módulos 1 e o submódulo 2.3. Caso a Proponente precise dimensionar outros benefícios que não estão listados nessa aba, deverá ser realizado direto nas abas de 1 à 13 desta planilha, em seu submódulo 2.3 alíneas destacadas com o nome "Outros Benefícios".	Aba 1 à 13
Aba 1 à 13		Verificar se todas as informações constantes das abas "Encargos_Rescisão_Prof Ausente", "Custos Indiretos Tributos e Lucro" e "Salários e Benefícios" estão de acordo com a proposta a ser ofertada, validando assim o valor dos postos de trabalho.	Verificar e Validar os Custos.
HE (Hora Extra)		Aba totalmente preenchida com as informações prestadas nas abas anteriores.	Verificar e Validar os Custos.
Outras Necessidades		Aba destinada ao preenchimento das seguintes informações: 1. CITL (Custos Indiretos Tributos e Lucro) e valor unitário dos uniformes e EPIs; 2. Valor para treinamento e diárias e passagens fixo, conforme termo de referência.	Informações serão postas na aba Totalizador
Totalizador		Resumo global da proposta.	Proposta final.
Proposta Proforma		Preencher as informações relevantes para compor a proposta Proforma.	Proposta final.

Observação: A planilha pode ser adaptada pela licitante, conforme a sua necessidade.

Modelo 1 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Monetário de Cálculo	Fundamento	Justificativa de Monção da Regras	Novo Monetário de Cálculo para 2023
Submodelo 1.1 - 12º Salário, Férias Integrais de Férias	%			
A 12º Salário Integrais de Férias	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
B Férias e Férias Integrais de Férias	0,00%	Art. 13, I, do ELO		
C Indenização das despesas de subsistência 2.2 e subsistência 2.1 - 12º Salário, Férias e Férias Integrais de Férias	0,00%	Art. 13, I, do ELO		
TOTAL SUBMODELO 1.1	0,00%			

Submodelo 1.2 - OPA, PPA, PPS e Outras Contribuições	%			
A INSS	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
B Seguro Saúde	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
C RAT (Seguro Saúde de Trabalho)	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
D INSS - INSS	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
E INSS - INSS	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
F INSS - INSS	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
G INSS - INSS	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
H INSS - INSS	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
I INSS - INSS	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
J INSS - INSS	0,00%	Art. 7, § 1º, do ELO		
TOTAL SUBMODELO 1.2	0,00%			

Modelo 2 - PREVIDÊNCIA PARA RESCISÃO	%			
A Previsão para Rescisão	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
B Indenização de PPS sobre Férias Integrais de Férias	0,00%	Art. 13, I, do ELO		
C Previsão para Rescisão	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
D Indenização das despesas de subsistência 2.2 e subsistência 2.1 sobre Férias Integrais de Férias	0,00%	Art. 13, I, do ELO		
E Indenização de PPS sobre Férias Integrais de Férias	0,00%	Art. 13, I, do ELO		
F Indenização de PPS sobre Férias Integrais de Férias	0,00%	Art. 13, I, do ELO		
TOTAL SUBMODELO 2	0,00%			

Modelo 3 - CUSTO DE MONITORIAÇÃO DE PROFISSIONAL	%			
A Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
B Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
C Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
D Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
E Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
F Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
G Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
H Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
I Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
J Custos de Monitoriação de Profissional	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		
TOTAL SUBMODELO 3	0,00%			

Submodelo 3.1 - Benefícios em Indenização	%			
A Benefícios em Indenização	0,00%	Art. 9, VI, do ELO		

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Destinada as planilhas de custo dos postos de trabalho

INFORME AS ALÍQUOTAS PREVISTAS DE ACORDO COM O ENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO. CUSTOS INDIRETOS E LUCRO PREVISTOS PARA A COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DAS PLANILHAS DE <u>MÃO DE OBRA.</u>	CUSTOS INDIRETOS	0,00%
	LUCRO	0,00%
	PIS	0,00%
	COFINS	0,00%
	ISS	0,00%
	Outros (CPRB)	0,00%

ALÍQUOTA CITL TOTAL:

0,00%

Observação: A empresa participante deverá elaborar a sua proposta segundo o REGIME DE TRIBUTAÇÃO a qual estará enquadrada durante a execução do contrato.

[Voltar ao Tutorial](#)

Quadro Salarial Fixado do Módulo 1				
ID PLANILHA	Posto	Carga Horária	Qtz.	Salário Base
1	Assistente de Gestão Júnior	40 horas (Segunda a Sexta)	1 Profissional	R\$ 2.863,52
2	Assistente de Gestão Pleno	40 horas (Segunda a Sexta)	9 Profissionais	R\$ 3.729,24
3	Assistente de Gestão Sênior	40 horas (Segunda a Sexta)	30 Profissionais	R\$ 4.710,15
4	Secretária I	40 horas (Segunda a Sexta)	8 Profissionais	R\$ 5.101,57
5	Secretária II	40 horas (Segunda a Sexta)	1 Profissional	R\$ 6.246,73
6	Analista de Gestão Administrativa Júnior	40 horas (Segunda a Sexta)	31 Profissionais	R\$ 6.008,31
7	Analista de Gestão Administrativa Pleno	40 horas (Segunda a Sexta)	34 Profissionais	R\$ 7.850,12
8	Analista de Gestão Administrativa Sênior	40 horas (Segunda a Sexta)	9 Profissionais	R\$ 9.745,60
9	Analista de Gestão Estratégica Júnior	40 horas (Segunda a Sexta)	1 Profissional	R\$ 7.253,19
10	Analista de Gestão Estratégica Pleno	40 horas (Segunda a Sexta)	9 Profissionais	R\$ 9.576,31
11	Analista de Gestão Estratégica Sênior	40 horas (Segunda a Sexta)	4 Profissionais	R\$ 11.948,94
12	Assessor I	40 horas (Segunda a Sexta)	1 Profissional	R\$ 14.536,94
13	Assessor II	40 horas (Segunda a Sexta)	1 Profissional	R\$ 18.009,67
139 Profissionais				

2.3.A – Auxílio Transporte													2.3.B – Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 13ª)													2.3.C – Seguro de Vida (Cláusula 16ª)				2.3.D – Plano de Assistência Médica (Cláusula 15ª)				2.3.E – Auxílio Creche (IN 147 de 13 de abril de 2026)			
ID PLANILHA	Posto	Tarifa Modal	Qtz. Passagens (dia)	Qtz. Dias Úteis (Mês)	Valor Líquido Após Dedução dos 6% do Empregado	Posto	Valor Diário	Qtz. Dias Úteis (Mês)	% de Participação do Empregado	Valor Líquido Após Dedução do Empregado	Posto	Valor Total Mensal por Empregado	Posto	Valor Total Mensal	% de Participação do Empregado	Valor Líquido Após Participação do Empregado	Posto	Valor Total Previsto	% de Incidência nos contratos (Anexo I - IN 147/2016)	Valor Dimensionado por posto de trabalho para previsto																	
1	Assistente de Gestão Júnior	R\$ -	0	23	R\$ -	Assistente de Gestão Júnior	R\$ -	23	0%	R\$ -	Assistente de Gestão Júnior	R\$ -	Assistente de Gestão Júnior	R\$ -	0%	R\$ -	Assistente de Gestão Júnior	R\$ -	0%	R\$ -																	
2	Assistente de Gestão Pleno				R\$ -	Assistente de Gestão Pleno					Assistente de Gestão Pleno																										
3	Assistente de Gestão Sênior				R\$ -	Assistente de Gestão Sênior					Assistente de Gestão Sênior																										
4	Secretária I				R\$ -	Secretária I					Secretária I																										
5	Secretária II				R\$ -	Secretária II					Secretária II																										
6	Analista de Gestão Administrativa Júnior				R\$ -	Analista de Gestão Administrativa Júnior					Analista de Gestão Administrativa Júnior																										
7	Analista de Gestão Administrativa Pleno				R\$ -	Analista de Gestão Administrativa Pleno					Analista de Gestão Administrativa Pleno																										
8	Analista de Gestão Administrativa Sênior				R\$ -	Analista de Gestão Administrativa Sênior					Analista de Gestão Administrativa Sênior																										
9	Analista de Gestão Estratégica Júnior				R\$ -	Analista de Gestão Estratégica Júnior					Analista de Gestão Estratégica Júnior																										
10	Analista de Gestão Estratégica Pleno				R\$ -	Analista de Gestão Estratégica Pleno					Analista de Gestão Estratégica Pleno																										
11	Analista de Gestão Estratégica Sênior				R\$ -	Analista de Gestão Estratégica Sênior					Analista de Gestão Estratégica Sênior																										
12	Assessor I				R\$ -	Assessor I					Assessor I																										
13	Assessor II				R\$ -	Assessor II					Assessor II																										

Observação: Caso existam outros benefícios a serem incluídos na planilha, estes devem ser informados diretamente nas atas correspondentes aos postos de trabalho (col. 1 a 13), no submódulo 2.3, alínea "Outros Benefícios".

Somente deverão ser preenchidas as células em amarelo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da isonomia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e o âmbito de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo	Licitação nº	Data	Revista
Local de Prestação dos Serviços		Execução contratual	Vigência Mensal
COOPCOOPULZURJ		12 meses	120 MESES
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Data de Preenchimento
Assistente de Gestão Junior			
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra			
Tipo de Serviço de Trabalho		Gratidade Mensal de Trabalho	Taxa
[Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)]		Sindicato Patronal (nome completo e nº)	
[Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)]		C.B.O Nº (N.T.13)	
[Sentença Normativa em Dissídio Coletivo]		Vigência da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo	
Salário Mínimo Vigente - 100% Salário de Categoria Profissional		Piso Salarial Definido no Edital de Licitação	
R\$ 9,00			

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
A Salário Base		R\$ 2.863,52
B Adicional Personalidade	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 2.863,52

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
A Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
13 (Décimo-terceiro salário)	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
	%	VALOR (R\$)
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educapelo	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D Seguro da Vida (Cláusula 10ª)	0,00%	R\$ -
E Seguro do SEIP	0,00%	R\$ -
F SENAI - SEMEC	0,00%	R\$ -
G SUBREME	0,00%	R\$ -
H INCDL	0,00%	R\$ -
I FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
		VALOR (R\$)
A Transporte (Cláusula 14ª)		R\$ -
B Auxílio-Reposição Alimentação (Cláusula 15ª)		R\$ -
C Seguro da Vida (Cláusula 10ª)		R\$ -
D Seguro de Assistência Médica (Cláusula 16ª)		R\$ -
E Auxílio-Crise (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)		R\$ -
F Outros Benefícios		R\$ -
G Outros Benefícios		R\$ -
H Outros Benefícios		R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
		VALOR (R\$)
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa de FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado a Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Locais		
	%	VALOR (R\$)
A Substituto na cobertura de Ausências Locais	0,00%	R\$ -
B Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituto na cobertura de afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -
F Substituto na cobertura de Outras ausências (por Doença)	0,00%	R\$ -
G Substituto na cobertura de Outras ausências (específicas)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -

Submódulo 4.2 - Intrapresa		
	%	VALOR (R\$)
A Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
		VALOR (R\$)
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1 Substituto das Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituto na Intrapresa		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		VALOR (R\$)
A Uniformes, EPI's, EPC's		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
TRIBUTOS		
C.1 PIS	0,00%	R\$ -
C.2 COFINS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (CPRR)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To =	0,00%
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro)/ Po =	R\$ 2.863,52
c) Po / (1 - To) = Pt =	R\$ 2.863,52
Valor dos Tributos = Pt - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual e não por empresa		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 2.863,52
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ 2.863,52
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 2.863,52

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS		1
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$ 2.863,52

Resumo devido ser preenchido ao custo em anexo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio de economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS					
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)					
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista		
Local de Prestação dos Serviços	Execução contratual	Vigência Mensal			
COOP/COOP/COOP/COOP	12 meses	12 MESES			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta			
Assistente de Gestão Pessoal					
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra					
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela			
	Serviço Patrocinado (Lugar próprio e seguro)				
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº 36.133				
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência de CCT no Estado do Ceará				
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Piso Salarial Definido no Edital de Licitação				
R\$ 9,00					

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 3.729,24
B Adicional Periculosidade	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 3.729,24

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SEAC ou SEET	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SENAR	0,00%	R\$ -
G INCRA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
		Valor Unitário VALOR (R\$)
A Transporte (Cláusula 14º)	R\$ -	R\$ -
B Aluguel-Residência/Alimentação (Cláusula 19º)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 19º)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (Cláusula 19º)	R\$ -	R\$ -
E Aluguel Casa/Trabalho (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
		VALOR (R\$)
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituta na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituta na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituta na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituta na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituta na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituta na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituta na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituta na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
		VALOR (R\$)
4.1 Substituta nas Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituta na integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		VALOR (R\$)
5 Insumos Diversos		
A Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C Tributos		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 ICMS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (CPRB)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To =	0,00%
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro) Po =	R\$ 3.729,24
c) Po / (1 - To) = P1 =	R\$ 3.729,24
Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 3.729,24
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 3.729,24
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 3.729,24

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	9
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 33.563,16

Resumo devido ser preenchido ao custo em anexo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS					
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)					
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista		
Local de Prestação dos Serviços	Execução contratual	Vigência Mensal			
COOP/COOP/COOP/COOP	12 meses	12 MESES			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta			
Assalariado em Serviço Menor					
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra					
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela			
	Serviço Patroal (Lugar comum e não)				
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº (N.T.S)				
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência de CCT ou Decreto Estadual				
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Piso Salarial Definido no Edital de Licitação				
R\$ 9,00					

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 4.710,15
B Adicional Periculosidade	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 4.710,15

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SESG ou SEBT	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SEGURAR	0,00%	R\$ -
G INCRSA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário	VALOR (R\$)
A Transporte (diária 147)	R\$ -	R\$ -
B Alimentação/Alimentação (diária 19º)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 19º)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (diária 19º)	R\$ -	R\$ -
E Alimentação (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		
	VALOR (R\$)	
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -	
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ -	
2.3 Benefícios Mensais e Diários	R\$ -	
TOTAL DO MÓDULO 2	R\$ -	

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituição na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituição na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituição na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituição na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituição na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituição na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituição na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	VALOR (R\$)	
4.1 Substituição nas Ausências Legais	R\$ -	
4.2 Substituição nas integridades	R\$ -	
TOTAL DO MÓDULO 4	R\$ -	

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
	VALOR (R\$)	
5 Insumos Diversos		
A Uniformes / EPIs / EPCs	R\$ -	
B Materiais / Equipamentos	R\$ -	
C Outros	R\$ -	
TOTAL DO MÓDULO 5	R\$ -	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C Tributos		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 ICMS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (ICP/R)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To =	0,00%
100	
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro) Po =	R\$ 4.710,15
c) Po / (1 - To) = P1 =	R\$ 4.710,15
Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	VALOR (R\$)	
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 4.710,15	
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS	R\$ -	
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ -	
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ -	
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ -	
F Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$ 4.710,15	
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ -	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	R\$ 4.710,15	

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	30
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 141.304,50

Resumo devido ser preenchido as células em amarelo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS					
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)					
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista		
Local de Prestação do Serviço	Execução contratual	Vigência Mensal			
COOPCOOP (202)	12 meses	120 MESES			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta			
Benefícios 1					
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra					
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela			
	Serviços Paralelos (Lugar, vestimenta e sapato)				
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº (R.T.5)				
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência do CCT, ACT ou Decreto Estadual				
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Fórm. Sentença Dissídio ou Edital de Licitação				
RS 9,08					

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		RS 5.191,67
B	Adicional Periculosidade	0%	RS -
C	Adicional Insalubridade	0%	RS -
D	Adicional Noturno	0%	RS -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	RS -
F	Outros (especificar)	0%	RS -
TOTAL DO MÓDULO 1			RS 5.191,67

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)	
A	13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	RS -
B	Férias e Adicional de Férias	0,00%	RS -
C	Incidente das encargos da submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	RS -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			RS -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)	
A	INSS	0,00%	RS -
B	Saque-Educação	0,00%	RS -
C	SIAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	RS -
D	SESC ou SIEPI	0,00%	RS -
E	SENEL - SENAC	0,00%	RS -
F	SEBRAE	0,00%	RS -
G	INCRSA	0,00%	RS -
H	FGTS	0,00%	RS -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			RS -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário	VALOR (R\$)	
A	Transporte (Cláusula 19ª)	RS -	RS -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 19ª)	RS -	RS -
C	Seguro de Vida (Cláusula 19ª)	RS -	RS -
D	Plano de Assistência Médica (Cláusula 19ª)	RS -	RS -
E	Auxílio-creche (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	RS -	RS -
F	Outros Benefícios	RS -	RS -
G	Outros Benefícios	RS -	RS -
H	Outros Benefícios	RS -	RS -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			RS -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		RS -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		RS -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		RS -
TOTAL DO MÓDULO 2			RS -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	RS -
B	Indenização de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	RS -
C	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	RS -
D	Indenização das encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	RS -
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	RS -
TOTAL DO MÓDULO 3			RS -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	RS -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	RS -
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	RS -
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	RS -
E	Substituto na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	RS -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	RS -
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	RS -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			RS -
Submódulo 4.2 - Integridade	%	VALOR (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	RS -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			RS -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		RS -
4.2	Substituto na Integridade		RS -
TOTAL DO MÓDULO 4			RS -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes / EPIs / EPCs		RS -
B	Material de Exaustores		RS -
C	Outros		RS -
TOTAL DO MÓDULO 5			RS -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	RS -
B	Lucro	0,00%	RS -
C - TRIBUTOS			
C.1	IRPJ	0,00%	RS -
C.2	COFINS	0,00%	RS -
C.3	ISS	0,00%	RS -
C.4	Outros (ICP/RB)	0,00%	RS -
TOTAL DO MÓDULO 6			RS -

a)	Tributos % = To =	0,00%	
100			
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro)/ Po =	RS	5.191,67
c)	Po / (1 - To) = P1 =	RS	5.191,67
Valor dos Tributos = P1 - Po		RS	-

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		RS 5.191,67
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		RS -
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		RS -
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		RS -
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		RS -
F	Subtotal (A + B + C + D + E)		RS 5.191,67
G	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		RS -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			RS 5.191,67

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS		8
CUSTO TOTAL MENSAL		RS 40.813,68

Resumo devido ser preenchido as células em amarelo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio de economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
Nº do Processo Administrativo		Data	Revista
Local de Prestação do Serviço: COOPCOOPERJ	Execução contratual: 12 meses	Vigência Mensal: 120 MESES	
Tipo de Serviço: Serviço I	Unidade de Medida	Data de Proposta	
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra			
Tipo de Jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela	
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)		Sindicato Patronal (ligar e-mail e nome)	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		C.B.O Nº (R.T.5)	
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Vigência de CCT, ACT ou Dissídio Coletivo		
Calcular Mensal Vigente - Para Estimar o Cargos Profissionais	Preço Mensal Definido no Edital de Licitação		
R\$ 9,00			

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 6.249,73
B	Adicional Periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional Noturno	0%	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F	Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 6.249,73

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)	
A	13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C	Incidente dos encargos da submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ -

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
A	INSS	0,00%	R\$ -
B	Saque-Educação	0,00%	R\$ -
C	SIAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D	SESC ou SIEPI	0,00%	R\$ -
E	SENER - SENAC	0,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,00%	R\$ -
G	INCRSA	0,00%	R\$ -
H	FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte (custo de 19º)	R\$ -	R\$ -
B	Auxílio-Reposição/Alimentação (cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
C	Seguro de Vida (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
D	Plano de Assistência Médica (cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
E	Auxílio-Creche (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F	Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G	Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H	Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B	Indenização de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D	Indenização dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3			R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)	
A	Substituído na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B	Substituído na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C	Substituído na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D	Substituído na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E	Substituído na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F	Substituído na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G	Substituído na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			R\$ -

Submódulo 4.2 - Integridade			
A	Substituído na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituído nas Ausências Legais		R\$ -
4.2	Substituído na integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B	Material de Expediente		R\$ -
C	Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
C - TRIBUTOS			
C.1	IRPJ	0,00%	R\$ -
C.2	COFINS	0,00%	R\$ -
C.3	ISS	0,00%	R\$ -
C.4	Outros (ICPMS)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6			R\$ -

a)	Tributos % = Ta =	0,00%	
100			
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro)/ Po =	R\$ 6.249,73	
c)	Po / (1 - Ta) = P1 =	R\$ 6.249,73	
Valor dos Tributos = P1 - Po		R\$ -	

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 6.249,73
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 6.249,73
G	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 6.249,73

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	1
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 6.249,73

Resumo devido ser preenchido as células em amarelo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
Nº do Processo Administrativo		Localização nº	Data
Local de Prestação dos Serviços		Execução contratual	Vigência Mensal
COOPCOOPERS (202)		12 meses	12/04/2025
Tipo de Serviço:		Unidade de Medida	Data de Proposta
Análise de Gestão Administrativa e Jurídica			
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra			
Tipo de Jornada de Trabalho		Jornada Mensal de Trabalho	Salário
		Serviços Paralelos (Lugar comum e não)	
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)		C.B.O. Nº (R.T.5)	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		Vigência do CCT no Estado Colabor	
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		Fórm. Sentença Dissídio no Estado de Locação	
R\$ 9,00			

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 6.008,31
B Adicional Periculosidade	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 6.008,31

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SESG ou SEEG	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SENIAR	0,00%	R\$ -
G INCRSA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
A Transporte (cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
B Auxílio-Refeição/Alimentação (cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 10ª)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
E Auxílio-Creche (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
		VALOR (R\$)
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituta na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituta na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituta na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituta na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituta na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituta na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituta na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituta na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
		VALOR (R\$)
4.1 Substituta nas Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituta na integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		VALOR (R\$)
5 Insumos Diversos		
A Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C TRIBUTOS		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 COFINS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (CPRB)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = Ta =	0,00%
100	
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro)÷ Po =	R\$ 6.008,31
c) Po ÷ (1 - Ta) = P1 =	R\$ 6.008,31
Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 6.008,31
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 6.008,31
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 6.008,31

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	31
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 186.257,61

Resumo devido ser preenchido ao custo em anexo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)				
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista	
Local de Prestação dos Serviços	Execução contratual	Vigência Mensal		
COOPCOOP (202)	12 meses	120 MESES		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta		
Análise de Gestão Administrativa Plano				
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra				
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela		
	Serviços Paralelos (Lugar comum e não)			
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº (N.T.S)			
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência do CCT no Distrito Federal			
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Plano Especial Definido no Edital de Licitação			
R\$ 9,00				

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 7.850,12
B Adicional Permanência	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 7.850,12

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SESG ou SEBT	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SEGURAR	0,00%	R\$ -
G INCRSA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário	VALOR (R\$)
A Transporte (Cláusula 14º)	R\$ -	R\$ -
B Auxílio-Reposição/Alimentação (Cláusula 19º)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 19º)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (Cláusula 19º)	R\$ -	R\$ -
E Auxílio-creche (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
		VALOR (R\$)
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituta na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituta na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituta na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituta na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituta na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituta na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituta na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituta na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
		VALOR (R\$)
4.1 Substituta nas Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituta na integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		VALOR (R\$)
5 Insumos Diversos		
A Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C TRIBUTOS		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 ICMS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (ICPBB)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To =	0,00%
100	
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro)÷ Po =	R\$ 7.850,12
c) Po ÷ (1 - To) = P1 =	R\$ 7.850,12
Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 7.850,12
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 7.850,12
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 7.850,12

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	34
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 266.924,08

Resumo devido ser preenchido ao custo em anexo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS					
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)					
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista		
Local de Prestação dos Serviços	Execução contratual	Vigência Mensal			
COOPCOOPERS (202)	12 meses	R\$ 10.000,00			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta			
Análise de Gestão Administrativa e Sênior					
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra					
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela			
	Serviço Profissional (Lugar próprio e próprio)				
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº 36.133				
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência de CCT no Estado do Ceará				
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Fórmula Definida no Edital de Licitação				
R\$ 9,00					

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 9.745,69
B Adicional Periculosidade	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 9.745,69

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SESG ou SEEG	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SEGURAR	0,00%	R\$ -
G INCRSA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
A Transporte (Cláusula 147)	R\$ -	R\$ -
B Aluguel-Reposição/Alimentação (Cláusula 139)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 161)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (Cláusula 151)	R\$ -	R\$ -
E Aluguel Casa (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		
		VALOR (R\$)
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituição na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituição na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituição na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituição na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituição na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituição na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituição na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
		VALOR (R\$)
4.1 Substituição nas Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituição na integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		VALOR (R\$)
5 Insumos Diversos		
A Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C Tributos		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 ICMS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (CPISB)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To =	0,00%
100	
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro) Po =	R\$ 9.745,69
c) Po / (1 - To) = P1 =	R\$ 9.745,69
Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		R\$ 9.745,69
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ -
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 9.745,69
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 9.745,69

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	9
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 87.711,42

Resumo devido ser preenchido ao custo em anexo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista
Local de Prestação dos Serviços	Execução contratual	Vigência Mensal	
COOP/COOP/COOP/COOP	12 meses	12 MESES	
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta	
Análise de Gestão Estratégica Júnior			
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra			
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela	
	Serviço Paralelo (Lugar comum e não)		
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº (N.T.S)		
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência de CCT, Acto e Dissídio Coletivo		
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Piso Salarial Definido no Edital de Licitação		
R\$ 9,00			

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 7.353,19
B Adicional Permanência	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 7.353,19

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SESG ou SEST	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SENIAR	0,00%	R\$ -
G INCRSA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
A Transporte (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
B Auxílio-Reposição/Alimentação (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
E Auxílio-creche (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituta na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituta na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituta na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituta na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituta na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituta na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituta na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituta na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
4.1 Substituta nas Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituta na Integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
	%	VALOR (R\$)
5 INSUMOS DIVERSOS		
A Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C TRIBUTOS		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 ICMS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (CPBS)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To =	0,00%
100	
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro) Po =	R\$ 7.353,19
c) Po / (1 - To) = P1 =	R\$ 7.353,19
Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	%	VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 7.353,19
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 7.353,19
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 7.353,19

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	1
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 7.353,19

Resumo devido ser preenchido ao custo em anexo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)				
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista	
Local de Prestação dos Serviços	Execução contratual	Vigência Mensal		
COOPCOOP (202)	12 meses	10/04/2025		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta		
Análise de Custo Estratégica Plano				
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra				
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela		
	Serviços Paralelos (Lugar comum e não)			
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº (R.T.5)			
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência do CCT no Distrito Federal			
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Plano Especial Definido no Edital de Licitação			
R\$ 9,00				

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 9.576,31
B Adicional Permanência	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 9.576,31

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SESG ou SEEG	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SENIAR	0,00%	R\$ -
G INCRSA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
	Valor Unitário	VALOR (R\$)
A Transporte (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
B Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
E Auxílio-Creche (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
		VALOR (R\$)
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituta na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituta na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituta na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituta na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituta na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituta na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituta na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituta na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
		VALOR (R\$)
4.1 Substituta nas Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituta na integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		VALOR (R\$)
5 Insumos Diversos		
A Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C TRIBUTOS		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 ICMS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (ICP/RB)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To =	0,00%
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro) Po =	R\$ 9.576,31
c) Po / (1 - To) = P1 =	R\$ 9.576,31
Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 9.576,31
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 9.576,31
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 9.576,31

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	9
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 86.186,79

Resumo devido ser preenchido as células em amarelo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS					
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)					
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista		
Local de Prestação dos Serviços	Execução contratual	Vigência Mensal			
COOP/COOP/COOP (202)	12 meses	120 MESES			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta			
Análise de Gestão Estratégica Sênior					
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra					
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela			
	Serviços Paralelos (Lugar, vestimenta e seguro)				
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº (N.T.5)				
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência do CCT, Acto e Dissídio Coletivo				
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Fórmula Definida no Edital de Licitação				
R\$ 9,00					

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 11.948,84
B Adicional Periculosidade	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 11.948,84

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SEAC ou SEET	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SENARJ	0,00%	R\$ -
G INCRJA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
	Valor Unitário	VALOR (R\$)
A Transporte (Cláusula 14ª)	R\$	R\$ -
B Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 19ª)	R\$	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 19ª)	R\$	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (Cláusula 19ª)	R\$	R\$ -
E Auxílio-creche (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
		VALOR (R\$)
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituição na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituição na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituição na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituição na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituição na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituição na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituição na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
		VALOR (R\$)
4.1 Substituição nas Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituição na integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		VALOR (R\$)
5 Insumos Diversos		
A Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C Tributos		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 ICMS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (CPBR)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To = 0,00%		
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro) Po = R\$ 11.948,84		
c) Po / (1 - To) = P1 = R\$ 11.948,84		
Valor dos Tributos = P1 - Po R\$ -		

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 11.948,84
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 11.948,84
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 11.948,84

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	4
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 47.795,76

Somente deverão ser preenchidas as células em amarelo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da isonomia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e o âmbito de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Horário
Local de Prestação dos Serviços	Execução contratual	Vigência Mensal	
COGIC/PROCURJ	12 meses	120 MESES	
Tipos de Serviços	Unidade de Medida	Data de Preenchimento	
Assessor I			
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra			
Tipos de Jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tempo	
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	Sindicato Patronal (nome completo e sigla)		
	C.B.O Nº (R.T.15)		
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência da CCT, ACT ou Decreto Coletivo		
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Plano Salário Definido no Edital de Licitação		
Salário Mínimo Vigente - 1º Grau Salário de Categoria Profissional		R\$ 9,80	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 14.536,94
B Adicional Personalidade	0%	R\$ -
C Adicional Insustentabilidade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Extra Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 14.536,94

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
2 Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (Décimo-terceiro salário)	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
2 Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Salário Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SESP (Seguro de Vida)	0,00%	R\$ -
E SENAI - SENAC	0,00%	R\$ -
F SERRAS	0,00%	R\$ -
G INCDIA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
2 Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
A Transporte (Cálculo 14º)	R\$ -	R\$ -
B Acúlio (Residência/Arrendamento) (Cálculo 15º)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cálculo 16º)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (Cálculo 17º)	R\$ -	R\$ -
E Acúlio Crachá (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outras Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outras Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outras Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)	
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -	
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ -	
2.3 Benefícios Mensais e Diários	R\$ -	
TOTAL DO MÓDULO 2	R\$ -	

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Anos Previos Indenizados	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Anos Previos Indenizados	0,00%	R\$ -
C Anos Previos Trabalhados	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Anos Previos Trabalhados	0,00%	R\$ -
E Multa de FGTS sobre o Anos Previos Trabalhados e Indenizados	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
4 Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituto na cobertura de Desempenho Mensalidade	0,00%	R\$ -
F Substituto na cobertura de Outras ausências (por exemplo)	0,00%	R\$ -
G Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
4 Submódulo 4.2 - Indenização		
A Substituto na cobertura de Indenização por Rescisão ou Arrependimento	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)	
4.1 Substituto nas Ausências Legais	R\$ -	
4.2 Substituto na indenização	R\$ -	
TOTAL DO MÓDULO 4	R\$ -	

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
	%	VALOR (R\$)
5 Insumos Diversos		
A Uniformes / EPI's / EPC's		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucros	0,00%	R\$ -
C Tributos		
C.1 PIS	0,50%	R\$ -
C.2 COFINS	0,00%	R\$ -
C.3 IPI	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (CPRB)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = Ta =	0,00%
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucros) Po =	R\$ 14.536,94
c) Po / (1 - Ta) = P1 =	R\$ 14.536,94
Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR (R\$)	
6 MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 14.536,94	
6 MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ -	
6 MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ -	
6 MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ -	
6 MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ -	
Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$ 14.536,94	
6 MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ -	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	R\$ 14.536,94	

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	
	1
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 14.536,94

Resumo devido ser preenchido ao custo em anexo. O restante da planilha se encontra bloqueada para que não haja alteração das fórmulas, em respeito ao princípio da economia entre os participantes, respeitadas as peculiaridades e arbítrio de cada empresa.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS					
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)					
Nº do Processo Administrativo	Localização nº	Data	Revista		
Local de Prestação do Serviço	Execução contratual	Vigência Mensal			
COOPCOOP (202)	12 meses	120 MESES			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Data de Proposta			
Anexo 1					
Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra					
Tipo de jornada de Trabalho	Jornada Mensal de Trabalho	Tabela			
	Serviço Patroal (Ligação e Apoio)				
Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	C.B.O. Nº (N.T.S)				
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Vigência de CCT, Acto e Dissídio Coletivo				
Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Fórmula Definida no Edital de Licitação				
R\$ 9,00					

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	%	VALOR (R\$)
1 Composição da Remuneração		
A Salário Base		R\$ 19.009,67
B Adicional Permanência	0%	R\$ -
C Adicional Insalubridade	0%	R\$ -
D Adicional Noturno	0%	R\$ -
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
F Outros (especificar)	0%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 19.009,67

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A 13 (décimo-terceiro) salário	0,00%	R\$ -
B Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
C Incidência dos encargos da submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
A INSS	0,00%	R\$ -
B Seguro-Educação	0,00%	R\$ -
C SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	R\$ -
D SESG ou SEBT	0,00%	R\$ -
E SENEL - SENAC	0,00%	R\$ -
F SEGURAR	0,00%	R\$ -
G INCRSA	0,00%	R\$ -
H FGTS	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário	VALOR (R\$)
A Transporte (Cláusula 14ª)	R\$ -	R\$ -
B Auxílio-Reposição/Alimentação (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
C Seguro de Vida (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
D Plano de Assistência Médica (Cláusula 19ª)	R\$ -	R\$ -
E Auxílio-creche (R\$ 147 de 13 de abril de 2008)	R\$ -	R\$ -
F Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
G Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
H Outros Benefícios	R\$ -	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		
		VALOR (R\$)
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3 Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	VALOR (R\$)
3 Provisão para Rescisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B Incidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
D Incidência dos encargos da submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	VALOR (R\$)
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
A Substituição na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B Substituição na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C Substituição na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ -
E Substituição na cobertura de Abastecimento Mensal/Anual	0,00%	R\$ -
F Substituição na cobertura de Outras ausências (por Demora)	0,00%	R\$ -
G Substituição na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -
Submódulo 4.2 - Integridade		
A Substituição na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
		VALOR (R\$)
4.1 Substituição nas Ausências Legais		R\$ -
4.2 Substituição na integridade		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		VALOR (R\$)
5 INSUMOS DIVERSOS		
A Uniformes / EPIs / EPCs		R\$ -
B Materiais / Equipamentos		R\$ -
C Outros		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	VALOR (R\$)
6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
A Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B Lucro	0,00%	R\$ -
C TRIBUTOS		
C.1 IPI	0,00%	R\$ -
C.2 ICMS	0,00%	R\$ -
C.3 IRR	0,00%	R\$ -
C.4 Outros (CPBR)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

a) Tributos % = To = 0,00%		
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro) Po = R\$ 19.009,67		
c) Po / (1 - To) = P1 = R\$ 19.009,67		
Valor dos Tributos = P1 - Po R\$ -		

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 19.009,67
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
F Subtotal (A + B + C + D + E) R\$ 19.009,67		
G MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO R\$ -		
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO R\$ 19.009,67		

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	1
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 19.009,67

Preencher apenas as células na cor cinza.
A Administração se reserva ao direito de solicitar comprovação (pesquisa de mercado) dos preços apresentados no orçamento da proposta.

UNIFORMES E EPI' s									
CITL SOBRE O FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EPI' s		ID	Descrição dos Itens	Qtd. Estimada	Unidade de Medida	Custo Unitário Sem CITL	Alíquota CITL	Custo Unitário Após CITL	Custo Total
CUSTOS INDIRETOS	0,00%	1	Camisa gola polo, manga curta, com acabamento sanfonado, na cor azul celeste, malha piquet, com 01 bolso com o símbolo da FioCruz e nome do Departamento e unidade bordados. (ALMOXARIFADO)	28	unid.	R\$ -	0,00%	R\$ -	R\$ -
LUCRO	0,00%	2	Macacão em Brim, cor Azul-Marinho com bolsos em casa horizontal, com elástico na cintura, manga curta, com 05 bolsos: 03 frontais e 02 traseiros	6	unid.	R\$ -		R\$ -	R\$ -
PIS	0,00%	3	Calçado ocupacional de uso profissional tipo botina, fechamento em cadarço, confeccionado em couro nobuck, palmilha de montagem em material sintético montada pelo sistema strobel, biqueira de conformação, solado de poliuretano bidensidade antiderrapante injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível.	6	unid.	R\$ -		R\$ -	R\$ -
COFINS	0,00%	4	Cinta ergonômica fabricada com fios de propriedade elástica, fechamento com duplo elástico para auxiliar na tensão e garantir melhor conformação, suspensório com regulagem, hastes flexíveis que auxiliam na sustentação e correção da postura, cor preta.	3	par	R\$ -		R\$ -	R\$ -
ISS	0,00%	5	Luva de segurança confeccionada em vaqueta, reforço externo de costura e elástico no dorso, com CA no EPI	10	par	R\$ -		R\$ -	R\$ -
OUTROS (CPRB)	0,00%	6	Luva de segurança pigmentada confeccionada em fibras naturais e fibras sintéticas (poliéster), com pigmentos de policloreto de vinila (PVC) na palma, punho com inserção de fibras elásticas, acabamento em fibras sintéticas	10	unid.	R\$ -		R\$ -	R\$ -
ALÍQUOTA CITL TOTAL:	0,00%	7	Oculos de segurança constituído em uma única peça de policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, ferro, respingos de produtos ácidos, cáusticos, entre outros. Proteção contra raios UVA e UVB. Hastes tipo espátula. Visor curvo oferecendo proteção lateral. Cor da lente: incolor, com CA no EPI	5	unid.	R\$ -		R\$ -	R\$ -
COGIC Coordenação-Geral de infraestrutura dos Campi 		8	Respirador PFF2 sem manutenção, tipo concha sem válvula de exalação, para poeiras, névoas, fumos e vapores orgânicos abaixo do nível de ação, não dobrável, com CA no EPI.	120	unid.	R\$ -		R\$ -	R\$ -
		Valor Total Anual dos Uniformes Previstos						R\$	-

Diárias, Passagens e Seguro Viagem	
Valor Previsto Para Diárias, Passagens e Seguro Viagem	R\$ 300.000,00
+	
Treinamentos e Capacitações	
Valor Previsto Para Treinamentos e Capacitações	R\$ 150.000,00

Nº DO PROCESSO: 25389.000						
ID	DESCRIÇÃO		QTD. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Assistente de Gestão Júnior		1	R\$ 2.863,52	R\$ 2.863,52	R\$ 34.362,24
2	Assistente de Gestão Pleno		9	R\$ 3.729,24	R\$ 33.563,16	R\$ 402.757,92
3	Assistente de Gestão Sênior		30	R\$ 4.710,15	R\$ 141.304,50	R\$ 1.695.654,00
4	Secretária I		8	R\$ 5.101,57	R\$ 40.812,56	R\$ 489.750,72
5	Secretária II		1	R\$ 6.249,73	R\$ 6.249,73	R\$ 74.996,76
6	Analista de Gestão Administrativa Júnior		31	R\$ 6.008,31	R\$ 186.257,61	R\$ 2.235.091,32
7	Analista de Gestão Administrativa Pleno		34	R\$ 7.850,12	R\$ 266.904,08	R\$ 3.202.848,96
8	Analista de Gestão Administrativa Sênior		9	R\$ 9.745,60	R\$ 87.710,40	R\$ 1.052.524,80
9	Analista de Gestão Estratégica Júnior		1	R\$ 7.253,19	R\$ 7.253,19	R\$ 87.038,28
10	Analista de Gestão Estratégica Pleno		9	R\$ 9.576,31	R\$ 86.186,79	R\$ 1.034.241,48
11	Analista de Gestão Estratégica Sênior		4	R\$ 11.948,94	R\$ 47.795,76	R\$ 573.549,12
12	Assessor I		1	R\$ 14.536,94	R\$ 14.536,94	R\$ 174.443,28
13	Assessor II		1	R\$ 19.009,67	R\$ 19.009,67	R\$ 228.116,04
Custo Total da Mão de Obra			139 Postos de Trabalho		R\$ 940.447,91	R\$ 11.285.374,92
HE (Hora Extra)					R\$ 3.319,61	R\$ 39.835,29
Outras Necessidades: Uniformes e EPI's					R\$ -	R\$ -
Outras Necessidades: Diárias e Passagens					R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
Outras Necessidades: Treinamentos e Capacitações					R\$ 12.500,00	R\$ 150.000,00
Total Global da Contratação de Serviço de Apoio Administrativo para a Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi					R\$ 981.267,52	R\$ 11.775.210,21

[Voltar ao Tutorial](#)

PROPOSTA PRO-FORMA

PROCESSO N° 25389.000533/2024-91		PREGÃO ELETRÔNICO N° xx/2026-COGIC	
DATA DA LICITAÇÃO:			
PROPONENTE:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	UF:	CEP:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA BANCÁRIA:	
TELEFONE:		E-MAIL:	

Item	Descrição	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Contratação de Serviço de Apoio Administrativo para a Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi	R\$ 981.267,52	R\$ 11.775.210,21
VALOR TOTAL DA PROPOSTA			R\$ 11.775.210,21

PRAZO DE EXECUÇÃO: 01 (um) ano, a contar da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107, da Lei n° 14.132/21, conforme estabelecido no Termo de Referência.

VALIDADE DA PROPOSTA:

CONVENÇÃO E/OU ACORDO COLETIVO :

GARANTIA: CONFORME EDITAL

MEDIDAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO NA CONTRATAÇÃO

Segurança e Saúde do Trabalho – Normas e Procedimentos

1 - Objetivo

1.1 - Estabelecer as disposições gerais, disciplinando e padronizando as ações de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho segundo a legislação vigente para esta prestação de serviço contínuo, com mão de obra residente, objeto deste Termo de Referência.

1.2 - As Normas Regulamentadoras são de observância obrigatória pela empresa CONTRATADA, na prestação destes serviços, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

2 - Legislação

2.1 - A empresa CONTRATADA pela Cogic está sujeita à legislação sobre saúde e segurança do trabalho e deve observar rigorosamente todas as exigências previstas na legislação vigente, quer sejam, Federais, Estaduais e/ou Municipais relativas à segurança, higiene e saúde do trabalho, principalmente aquelas estabelecidas na **CLT; na Lei Nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, na Portaria 3.214, de 08 de Junho de 1978**, onde estão contidas as **Normas Regulamentadoras – NR**, e legislações complementares pertinentes ao objeto do contrato.

2.2 - Além da observância obrigatória, anteriormente citada, a CONTRATADA também deverá obedecer às normas, instruções, orientações, especificações técnicas e outras solicitações pertinentes à segurança, higiene e saúde do trabalho estabelecida para esta contratação, que possam ocorrer durante este contrato em caráter emergencial por ocasião de calamidades públicas e pandemias, visando a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

2.3 - Os aspectos da Legislação aqui destacados são os de maior relevância, sem, porém, ignorar as demais normas de segurança que se façam necessárias.

3 - Âmbito de Aplicação

3.1 - A empresa CONTRATADA que possuem profissionais lotados nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço dela, em caráter permanente ou temporário.

4 - Ordem de Serviço de Segurança

4.1 - A empresa CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do contrato, uma via original das Ordens de Serviço de Segurança (OSS) de acordo com o preconizado na Norma Regulamentadora Nº 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, Item 1.4.1 “alínea c”.

“c) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores”

4.2 - Também deverão ser encaminhadas as listas de presenças, contendo os nomes de todos os empregados que participaram do treinamento sobre OSS.

5 - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT

5.1 - Será exigida da empresa CONTRATADA, quando couber, a formação de SESMT, com base no quadro II da NR-4 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho da Portaria 3.214/78, fundamentada no maior Grau de Risco constatado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.2 - Os profissionais que compõem o SESMT da CONTRATADA deverão estar em contato direto com a gestor do contrato, para que possam integrar as ações relativas à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

5.3 - A empresa CONTRATADA deverá indicar um representante do SESMT para participar das reuniões de integração ou outras que se fizerem necessárias, mediante agendamento prévio, entre o gestor do contrato e o SESMT da CONTRATADA.

6 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio– CIPA

6.1 - Será exigida da empresa CONTRATADA a constituição da CIPA, com base no dimensionamento do quadro I, da NR-5 (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA) da Portaria 3.214/78, seguindo as orientações da referida NR.

6.2 - O término do contrato de trabalho por prazo determinado não caracteriza dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA. (NR-05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, Subitem 5.4.12.1).

6.3 - A empresa CONTRATADA, que não estiver obrigada a constituir CIPA e não for atendida por SESMT, nos Termos da Norma Regulamentadora nº 4 (NR-04), deverá nomear e indicar à Gestão do Contrato um designado no cumprimento da NR-05, para tratar de assuntos relativos à Segurança e Saúde do Trabalho. (NR-05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, Subitem 5.4.13).

6.4 - No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após o início das atividades, a empresa CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato toda a documentação legal exigida na Norma.

6.5 - A CIPA deverá cumprir as atribuições descritas na NR-05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, subitem 5.3.1, alíneas “A até J”.

6.6 - Toda a documentação referente à CIPA deve ser mantida no estabelecimento à disposição da inspeção do trabalho pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. (NR-05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, Subitem 5.9.2).

6.7 - O término do contrato de trabalho por prazo determinado não caracteriza dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA. (NR-05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, Subitem 5.4.12.1).

7 - Equipamento de Proteção Individual

7.1 - É todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho, conforme estabelecido na NR-6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI da Portaria 3.214 de 08/06/78.

7.2 - O Equipamento de Proteção Individual – EPI deve ser o último recurso utilizado pela empresa para prevenção de um risco, devendo antes de adotá-lo, tentar corrigir as condições não padronizadas com a adoção de proteções coletivas seguras.

NR 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS

Subitem: 1.5.5.1.2 - Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho; e

b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

7.3 - Caberá a empresa CONTRATADA fornecer os EPIs específicos e necessários conforme mencionados no Termo de Referência deste contrato para as atividades que os funcionários irão desenvolver, sendo seu uso obrigatório por parte dos funcionários, dentro do que determina a NR-06 Equipamento de Proteção Individual, da Portaria 3.214/78 do MTE.

7.3.1 - Os equipamentos de proteção individual, de fabricação nacional ou importado, só poderá ser posto à venda ou utilizado com a indicação do Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho. (NR-06 Equipamento de Proteção Individual Subitem 6.4.1).

7.4 – Responsabilidades da Contratada

7.4.1 - Cabe ao empregador (NR-06 Equipamento de Proteção Individual Subitem 6.5.1):

- a) adquirir somente o aprovado pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- b) orientar e treinar o empregado;
- c) fornecer ao empregado, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas situações previstas no subitem 1.5.5.1.2 da Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, observada a hierarquia das medidas de prevenção;
- d) registrar o seu fornecimento ao empregado, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, inclusive, por sistema biométrico;
- e) exigir seu uso;
- f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica, quando aplicáveis esses procedimentos, em conformidade com as informações fornecidas pelo fabricante ou importador;
- g) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; e
- h) comunicar ao órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho qualquer irregularidade observada

7.5 - Não será permitido aos empregados da CONTRATADA o início das atividades ou o ingresso em áreas de risco sem os EPIs apropriados. Caso o serviço tenha iniciado de forma irregular, será interrompido pela CONTRATANTE.

7.6 - A comprovação do treinamento para uso de EPI e a entrega das respectivas fichas assinadas pelos empregados para a CONTRATANTE são obrigatórias no início das atividades, visando resguardar a empresa em futuras ações trabalhistas.

7.7 - Cabe aos empregados (NR-06 Equipamento de Proteção Individual Subitem 6.6.1):

- a) usar o fornecido pela organização, observado o disposto na NR-06 Equipamento de Proteção Individual, Subitem 6.5.2;
- b) utilizar apenas para a finalidade a que se destina;
- c) responsabilizar-se pela limpeza, guarda e conservação;
- d) comunicar à organização quando extraviado, danificado ou qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e
- e) cumprir as determinações da organização sobre o uso adequado

7.8 - Quando do fornecimento de EPI (NR-06 Equipamento de Proteção Individual, Subitem 6.7.2), a organização deve assegurar a prestação de informações, observadas as recomendações do manual de instruções fornecidas pelo fabricante ou importador do EPI, em especial sobre:

- a) descrição do equipamento e seus componentes;
- b) risco ocupacional contra o qual o EPI oferece proteção;
- c) restrições e limitações de proteção;

- d) forma adequada de uso e ajuste;
- e) manutenção e substituição; e
- f) cuidados de limpeza, higienização, guarda e conservação.

7.9 - A organização deve realizar treinamento acerca do EPI a ser fornecido, quando as características do EPI requeiram, observada a atividade realizada e as exigências estabelecidas em normas regulamentadoras e nos dispositivos legais (NR-06 Equipamento de Proteção Individual, Subitem 6.7.2.1).

7.10 - Para que seja efetuada a substituição de qualquer Equipamento de Proteção Individual (EPI) ou uniforme, o item a ser trocado deverá, obrigatoriamente, ser devolvido pelo funcionário à CONTRATADA que deverá realizar a justificativa da reposição perante a CONTRATANTE. A devolução do item antigo servirá como comprovação da necessidade da nova entrega.

7.11 – Após a entrega do item devolvido, ele deverá ser descartado pela CONTRATADA de forma apropriada e conforme as normas ambientais e de segurança, não havendo possibilidade de reuso.

8 - Uniforme e Identificação

8.1 - É obrigatório o uso de crachá para identificação e uniforme com identidade visual da empresa CONTRATADA

8.2 - A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes nas especificações previstas no Termo de Referência, de forma a permitir a identificação do funcionário e promover uma maior integração e igualdade.

9 - Programas de Saúde e Segurança

9.1 - A empresa CONTRATADA deve elaborar, implementar e executar o programa de Saúde e Segurança do Trabalho, conforme disposições da NR-1 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos ocupacionais), Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR da Portaria 3.214/78 e suas legislações complementares, de acordo com as características dos trabalhos que serão executados, com ações que visem preservar a integridade física e mental dos trabalhadores. O programa deverá ser elaborado por um profissional de Segurança do Trabalho.

9.2 - Uma via do PGR deverá ser submetida ao Fiscal do contrato, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data de aprovação do contrato visando sua aprovação, podendo ela propor modificações, adequações e correções. O gestor do contrato poderá durante o período de vigência do contrato, solicitar alterações no programa de Saúde e Segurança.

9.3 - É de responsabilidade da empresa CONTRATADA a execução integral do programa de Saúde e Segurança.

9.4 - A CONTRATANTE acompanhará a execução do programa de Saúde e Segurança da CONTRATADA, através de inspeções realizadas pela Fiscalização ou por profissional designado para tal.

9.5 - O programa de Saúde e Segurança deve ser composto por ações que explicitem seus objetivos, o período em que o serviço será realizado, os responsáveis pela execução, os locais onde serão realizados, as pessoas envolvidas e os recursos necessários.

9.6 - O programa deve prever uma campanha prevencionista para cada tema abaixo, quando aplicável ao trabalho, distribuído durante a vigência do contrato.

- Combate ao Assédio Moral e Violências Relacionadas ao Trabalho
- Prevenção de Acidentes;
- Semana Interna de Prevenção de Acidentes;

9.7 - Além das ações do item anterior, o “Programa de Segurança” deve prever ações efetivas para cada um dos temas, com revisão constante:

- Análise Ergonômica Preliminar;
- Análise Ergonômica do Trabalho (quando necessário);
- Elaboração de estatística mensal de acidentes;
- Inspeção de Segurança, semestralmente, com envio de relatório para fiscalização do contrato (Ambiente, EPI, EPC, materiais, etc.);

10 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

10.1 - A empresa contratada deverá apresentar à CONTRATANTE, com prazo de 14 dias, a partir da data de aprovação do contrato, os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, com base na NR-07 (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), juntamente com a relação de empregados a ser fornecida pela CONTRATADA, e, ainda, sempre que houver admissões, demissões, mudanças de risco, retorno ao trabalho e periódicos.

10.2 - Quando do desligamento do empregado, durante a vigência do contrato ou no seu término, deverá ser apresentado o ASO referente ao exame demissional. A obediência a esse item será verificada pela Fiscalização do contrato.

10.3 – O Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e o Relatório Analítico deverão renovados e entregues anualmente para a fiscalização do contrato

11 - Comunicação de Acidente de Trabalho

11.1 - Todo e qualquer acidente de trabalho ocorrido com empregados da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço, deverão ser imediatamente, comunicados à Gestão do contrato, quando no horário administrativo, ou nas primeiras horas do primeiro dia útil seguinte ao ocorrido.

11.2 - Quando a empresa CONTRATADA possuir SESMT constituído, este deverá proceder e apresentar, dentro de no máximo 03 (três) dias úteis à investigação, análise e apuração das causas de acidente ocorrido, apontando as principais causas e as providências para evitar que outro acidente, da mesma natureza ocorra. A CONTRATADA deverá submeter o relatório de análise de acidente à CONTRATANTE.

11.3 - A empresa CONTRATADA deverá enviar cópia cadastrada junto ao E-social, da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT à CONTRATANTE, dentro de no máximo 03 (três) dias úteis após o ocorrido.

11.4 - O atendimento e encaminhamento do acidentado serão efetuados pela empresa CONTRATADA. Sendo que, em caso extraordinário, a CONTRATANTE poderá dar o apoio necessário.

Nota: É vedada a divulgação externa do acidente pela empresa CONTRATADA.

11.5 - A CONTRATANTE poderá, a seu critério, participar da investigação do acidente.

12 - DOCUMENTOS E TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO PARA APRESENTAÇÃO PELA CONTRATADA

12.1 – Documentos

Documentos de SST	Prazo para entrega	Renovação
PGR – Programa de Gerenciamento de Risco	45 (quarenta e cinco) dias após o início do contrato	Bienalmente ou conforme a necessidade

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e Relatório Analítico	60 (sessenta) dias após o início do contrato	Anualmente
ASO – Atestado de Saúde Ocupacional	14 (catorze) dias após o início do contrato (1º admissional) ou mensalmente conforme a necessidade.	Anualmente (periódico) ou conforme a necessidade (demissional, mudança de risco e retorno ao trabalho)
LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	45 (quarenta e cinco) dias após o início do contrato	Anualmente ou conforme a necessidade
LI – Laudo de Insalubridade	45 (quarenta e cinco) dias após o início do contrato	Anualmente ou conforme a necessidade
LP – Laudo de Periculosidade	45 (quarenta e cinco) dias após o início do contrato	Anualmente ou conforme a necessidade
Avaliação Ergonômica Preliminar	90 (noventa) dias após o início do contrato	Conforme a necessidade

12.2 - Treinamentos Obrigatórios

12.2.1 - Cópia de comprovante de treinamentos realizados de acordo com as atividades que serão executadas pelos profissionais:

- Combate ao Assédio Moral e Violências Relacionadas ao Trabalho
- Prevenção de Acidentes;
- Semana Interna de Prevenção de Acidentes;
- Ergonomia no trabalho (postura corporal correta, prevenção de LER/DORT)

12.3 - Os documentos listados no item 12.1 deverão ser atualizados e/ou renovados de acordo com os prazos determinados pelas Normas Regulamentadoras pertinentes e/ou sempre que houver mudanças ou introdução de novos processos ou atividades, na construção de novas instalações, modificação nas tecnologias que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes e pelo aumento do quadro de profissionais, conforme solicitação da CONTRATANTE.

12.4 - Todos os documentos e treinamentos listados acima deverão ser elaborados por todo o campus onde a contratada possuir profissionais em atividade para serem apresentados à Fiscalização Técnica conforme os itens: 12.1, 12.2 e 12.3.

13 - Do Não Cumprimento das Obrigações

13.1 - O Gestor do contrato, constatando o não cumprimento de tópicos estabelecidos neste documento ou de outros que fazem parte da legislação vigente, adotará medidas corretivas e punitivas contra a empresa CONTRATADA, conforme critérios previstos no contrato, pois o não cumprimento poderá ser caracterizado como inexecução parcial do contrato.

14- Disposições Finais

14.1 - O cumprimento das instruções contidas neste documento não exime a CONTRATADA de cumprir as demais NR's constantes na Portaria 3.214/78 do MTE e outras Normas Técnicas vigentes, que serão igualmente fiscalizadas.

14.2 - A CONTRATANTE, através do Gestor do contrato, terá autoridade para paralisar a execução do serviço, sempre que ficar caracterizada uma situação de grave e eminente risco à vida dos trabalhadores ou de usuários dos Campi.

14.3 - A Contratada não poderá utilizar os profissionais contratados, na prestação do serviço, para elaborar e apresentar ao gestor do contrato, os documentos e treinamentos constantes no item 12.1 e nas Normas Regulamentadoras (NR's), do Ministério do Trabalho e Emprego.

Instrumento de Medição de Resultados - IMR					
FINALIDADE	Avaliar o desempenho da contratada quanto à qualidade e regularidade da execução dos serviços, por meio de indicadores objetivos de resultado.			COMPETÊNCIA	
UNIDADE				PERÍODO DE MEDIÇÃO	Mensal
Nº CONTRATO				META	Atingir nível de qualidade dos serviços que não gere incidência de glosas ou descontos, mantendo a pontuação dentro da faixa que não implique penalidades financeiras durante a vigência contratual.
CONTRATADA					
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização do contrato.				
MECANISMO DE CÁLCULO	Pontuação total das ocorrências = somatório do número de ocorrências multiplicado pela pontuação atribuída a cada ocorrência, conforme o mecanismo de cálculo definido para cada indicador.				
Indicadores - IMR					
Indicador	Situações aplicáveis	Mecanismo de Cálculo	Pontuação	Incidência Mensal	Subtotal
Processo de Seleção e Captação de Talentos	- Atraso injustificado na reposição de profissionais solicitados pela Administração; - Não apresentação de candidatos com perfil compatível ao posto; - Substituições realizadas sem atendimento aos requisitos técnicos, legais ou contratuais; - Descumprimento dos prazos pactuados para recrutamento, seleção e admissão.	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex. 1: empresa deixou de apresentar candidato no prazo estabelecido = 1 ocorrência. Ex. 2: empresa apresentou candidatos fora do perfil em 2 processos seletivos distintos = 2 ocorrências. Ex. 3: empresa atrasou a reposição de profissional por 3 vezes no mês = 3 ocorrências.	6	0	0
Gerir as jornadas de trabalho dos colaboradores	Deixar de realizar controle de ponto, gerando excesso de horas negativas e horas positivas	Contabilizado por quantidade de ocorrências, por colaborador. Ex. 1: empresa deixou de acompanhar a execução da jornada deixando os colaboradores gerar excesso de horas positivas = 1 ocorrência Ex. 2: empresa deixou de acompanhar a execução da jornada deixando os colaboradores gerar excesso de horas negativas ou positivas 3 vezes = 3 ocorrências	6	0	0
Atraso no pagamento de verbas trabalhistas	Não realizar no prazo legal o pagamento de salários, benefícios, FGTS, INSS, férias e demais verbas trabalhistas	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex. 1: empresa falhou 1 vez (entregou quantidade menor) = 1 ocorrência Ex. 2: empresa falhou 3 vezes (entregou materiais de qualidade inferior) = 3 ocorrências	10	0	0
Relatório de atividades dos postos de trabalho - Divergência nas atividades apontadas	- Divergência entre as atividades descritas no relatório e as efetivamente executadas; - Omissão de atividades relevantes; - Registro de atividades incompatíveis com o posto contratado; - Relatórios apresentados em desacordo com o modelo, periodicidade ou orientações da fiscalização.	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex. 1: relatório mensal com divergência de informações = 1 ocorrência. Ex. 2: dois postos distintos com relatórios em desconformidade = 2 ocorrências. Ex. 3: três entregas de relatório com inconsistências no mês = 3 ocorrências.	10	0	0
Apresentação de documentação solicitada pela Equipe de Fiscalização	Não atendimento das solicitações em tempo pactuado dos encaminhamentos realizados pela Equipe de Fiscalização..	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex. 1: empresa falhou 1 vez (deixou de apresentar a documentação solicitada) = 1 ocorrência Ex. 2: empresa falhou 2 vezes (deixou de apresentar a documentação solicitada) = 2 ocorrências	6	0	0
Manter condições de habilitação - SICAF, CEIS, CNDT, CNJ, TCU e CADIN	- Não manutenção da regularidade no SICAF; - Existência de registro impeditivo ou restritivo no CEIS, CADIN ou TCU; - Certidões vencidas, suspensas, positivas ou positivas com efeito de negativa; - Não apresentação das certidões quando solicitadas pela fiscalização; - Inconsistências cadastrais que impeçam a comprovação da regularidade da contratada.	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex.: 1 - empresa manteve uma certidão vencida ou irregular no período = 1 ocorrência. Ex.: 2 - empresa apresentou duas certidões irregulares no mês = 2 ocorrências. Ex.: 3 - empresa permaneceu irregular após notificação em três verificações = 3 ocorrências.	10	0	0
Atendimento das demandas necessárias contratuais dentro do prazo pactuado (viagens, treinamentos, entrega de uniformes e EPIs)	- Atraso na providência de viagens a serviço autorizadas; - Não realização ou atraso na execução de treinamentos previstos ou demandados; - Não entrega, entrega parcial ou fora do prazo de uniformes e EPIs; - Descumprimento de prazos contratuais ou formalmente acordados com a fiscalização.	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex. 1: atraso na entrega de uniforme = 1 ocorrência. Ex. 2: não realização de treinamento no prazo e atraso na entrega de EPI = 2 ocorrências. Ex. 3: três demandas distintas não atendidas dentro do prazo no mês = 3 ocorrências.	6	0	0
TOTAL				0	0

Ocorrência	Pontuação
Leve	3
Média	6
Grave	10

Faixa	Pontuação Acumulada	Desconto
1	De 0 a 25 pontos	0%
1	De 26 a 35 pontos	1%
2	De 36 a 44 pontos	2%
3	De 45 a 54 pontos	4%
4	De 55 a 65 pontos	6%
5	De 66 a 74 pontos	8%
6	Acima de 75 pontos	10%

Ciência da Aplicação do IMR

Assinatura Gestor do Contrato

Assinatura Preposto da Empresa

1. A utilização do presente Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não impede que a fiscalização do contrato instaure, a qualquer tempo, processo administrativo para aplicação de penalidades por descumprimento contratual, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

2. O cometimento reiterado de ocorrências em um mesmo indicador do IMR dará ensejo à instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade por descumprimento contratual, independentemente da aplicação dos descontos previstos neste instrumento.

3. Além de eventuais descontos na fatura, decorrentes das ocorrências registradas por meio do IMR, a contratada estará sujeita à glosa por serviço não prestado, tais como, exemplificativamente: ausência de postos de trabalho, interrupção na prestação dos serviços, não entrega de materiais, dentre outros.

4. O período de apuração deste instrumento é mensal, não cabendo a aplicação de desconto de forma cumulativa entre períodos distintos.

5. Caso seja necessária a inclusão ou alteração de indicador, a Contratante dará ciência prévia à Contratada, de modo a assegurar prazo razoável para adaptação e organização quanto ao novo indicador.