

Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS
MESTRADO PROFISSIONAL EM PESQUISA CLÍNICA

MICHAEL JACOB FAGUNDES

COCRIAÇÃO DE VALOR NA OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO
APLICADOS À PESQUISA CLÍNICA NO INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA
EVANDRO CHAGAS

Rio de Janeiro

2021

MICHAEL JACOB FAGUNDES

**COCRIAÇÃO DE VALOR NA OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO
APLICADOS À PESQUISA CLÍNICA NO INSTITUTO NACIONAL DE
INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS**

Dissertação apresentada ao Curso de
Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica
do Instituto Nacional de Infectologia Evandro
Chagas, para obtenção do grau de mestre.

Orientador: Dra. Mirian Miranda Cohen

Rio de Janeiro

2021

Fagundes, Michael Jacob.

COCRIAÇÃO DE VALOR NA OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO APLICADOS À PESQUISA CLÍNICA NO INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS / Michael Jacob Fagundes. - Rio de Janeiro, 2021.

245 f.; il.

Dissertação (Mestrado Profissional) - Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, Pós-Graduação em Pesquisa Clínica, 2021.

Orientador: Mirian Miranda Cohen.

Bibliografia: f. 69-69

1. Cocriação. 2. Licitação. 3. Plataforma de Engajamento. 4. Legislações.
I. Título.

MICHAEL JACOB FAGUNDES

**Cocriação de valor na otimização de processos de aquisição
aplicados à pesquisa clínica no Instituto Nacional de
Infectologia Evandro Chagas**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica do Instituto de Nacional de Infectologia Evandro Chagas, para obtenção do grau de mestre.

Orientador: Dra. Mirian Miranda Cohen

Aprovada em ___/___/___

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Alexandre Gomes Vizzoni (Presidente)
Doutor em Pesquisa Clínica em Doenças infecciosas
Fundação Oswaldo Cruz

Prof. Dr. Fernando Antônio Miranda Sepulveda (Membro)
Doutor em Engenharia de Produção
COPPE/Universidade Federal do Rio de Janeiro

Prof. Dra. Suze Rosa Sant'Anna (Membro)
Doutora em Saúde Pública
Fundação Oswaldo Cruz

Prof. Dr. Marcelino José Jorge (Suplente)
Doutor em Engenharia de Produção
COPPE/Universidade Federal do Rio de Janeiro

Agir, eis a inteligência verdadeira. Serei o que quiser. Mas tenho que querer o que for. O êxito está em ter êxito, e não em ter condições de êxito. Condições de palácio tem qualquer terra larga, mas onde estará o palácio se não o fizerem ali?

(Fernando Pessoa)

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais que sempre estiveram ao meu lado me apoiando ao longo dessa caminhada.

A minha orientadora, Dra. Mirian Miranda Cohen, por ter me resgatado, por confiar em mim e pelos tantos incentivos, sua competência, profissionalismo e dedicação foram muito importantes. Obrigado por toda a paciência, empenho e sentido prático com que me orientou neste trabalho. Muito obrigada por me ter corrigido quando necessário sem nunca me desmotivar, tenho certeza de que não chegaria neste ponto sem o seu apoio. Você foi e está sendo muito mais que orientadora, meus mais sinceros agradecimentos.

Aos membros da banca examinadora, que tão gentilmente aceitaram participar e colaborar com esta dissertação. Ao Prof. Alexandre Gomes Vizzoni, pelas valiosas contribuições dadas durante todo o processo.

Por fim, a todos aqueles que cooperaram, direta ou indiretamente, para a realização desta dissertação, o meu agradecimento.

Fagundes, Michael Jacob. **COCRIAÇÃO DE VALOR NA OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO APLICADOS À PESQUISA CLÍNICA NO INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS**. Rio de Janeiro, 2021. Dissertação [Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica] – Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas.

RESUMO

O presente trabalho apresenta a busca pela otimização em processos de aquisição aplicados à pesquisa clínica no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Proposta se a criação de um espaço de Cocriação, mediante o incremento de Plataformas de Engajamento, que envolvam experimentação e aprendizagem, com intuito de coparticipação criativa em processos, capaz de alavancar o desempenho institucional. Aborda, como problemática, o possível conflito entre os regulamentos das Boas Práticas Clínicas (BPC) e as normas administrativas relacionadas aos processos de aquisição. Justifica se para que danos previsíveis possam ser evitados mediante a garantia da aquisição de insumos de qualidade, na quantidade certa e no tempo adequado, mediante processo de Cocriação que aproxime pregoeiros e requisitantes, ocasionando economicidade e celeridade, potencialização dos recursos financeiros, com reflexo positivo na pesquisa, ensaio ou cuidado assistencial. O objetivo geral deste estudo foi desenvolver práticas de melhoria contínua e inovação, com vistas à otimização em processos de aquisição de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, que possam mitigar possíveis conflitos das legislações no contexto das boas práticas clínicas e o ordenamento brasileiro de compras públicas, com foco nas interfaces dos serviços envolvidos nos quais são constituídos os espaços sistêmicos de cocriação de valor. Para tanto, foi feita análise documental, design dos processos de aquisição, trabalho de campo – instituir plataforma de engajamento e desenvolver e disseminar documento de referência. Para desfecho dos objetivos específicos foram concretizados a identificação de documentos chave, confrontando-os para mapear requisitos comuns e conflitantes, o mapeamento dos processos de compras na interface com os requisitantes, a identificação de atores chave nas atividades do macroprocesso de aquisição, modeladas as interfaces entre os diferentes atores, reunindo artefatos e pessoas para ideação, no espaço constituído como Plataforma de Engajamento e estabelecido o padrão documental de aquisição. Os resultados apontam que as Investigações em bases científicas e normativas corroboram para a adoção desta prática inovadora cocriação, além de quadro comparativo entre as legislações aplicadas às aquisições públicas e às Boas Práticas Clínicas, O mapeamento ponta a ponta do macroprocesso possibilitou a visão comum do processo a ser compartilhada por todos os atores envolvidos. O emprego do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) como Plataforma de Engajamento promove a interação dos *stakeholders*, tornando possível a experimentação e aprendizagem, além de introduzir padrão de melhoria contínua nos processos de aquisição de bens e serviços para a Pesquisa Clínica, suportado em Manual, que fornece instruções sobre o funcionamento e coordenação de métodos adequados para orientar a execução das atividades. A partir desses estágios, identificou-se que, apesar da contraposição aparente entre as normas administrativas e as Boas Práticas Clínicas, recorrentemente apontada na prática, foram encontradas, majoritariamente, convergências, tendo um único ponto de possibilidade de conflito, e vivenciamos, em processo de reflexão/ação, que a inovação é decorrência de um procedimento longo de análise interna. Além do que, na medida que se pretende fortalecer a cultura de inovação, superando os crescentes cortes de recursos e aumento de demanda, é conferida maior relevância à otimização de processos e a formalização de espaços de cocriação, que alavanque a integração na cadeia de aquisição com foco na pesquisa Clínica.

Palavras-chave: Cocriação, Licitação, Plataforma de Engajamento, legislações.

Fagundes, Michael Jacob. **VALUE COCREATION IN THE OPTIMIZATION OF ACQUISITION PROCESSES APPLIED TO CLINICAL RESEARCH AT THE EVANDRO CHAGAS NATIONAL INSTITUTE OF INFECTOLOGY.** Rio de Janeiro, 2021. Dissertation [Professional Master's in Clinical Research]. Evandro Chagas National Institute of Infectology.

ABSTRACT

The present work presents the search for optimization in acquisition processes applied to clinical research at the National Institute of infectious diseases Evandro Chagas. The proposal is to create a space for Co-creation, through the development of Engagement Platforms, which involve experimentation and learning, with the aim of creative co-participation in processes, capable of leveraging institutional performance. It addresses, as a problem, the possible conflict between the Good Clinical Practices (GCP) regulations and the administrative norms related to the acquisition processes. It is justified so that predictable damages can be avoided by guaranteeing the acquisition of quality inputs, in the right quantity and at the right time, through a Co-creation process that brings together buyers and applicants, causing economy and speed, potentialization of financial resources, with a positive impact in research, test, or care. The general objective of this study was to develop practices of continuous improvement and innovation, with a view to optimizing processes for the acquisition of goods, supplies and contracting of health services, which can mitigate possible conflicts of legislation in the context of good clinical practices and the Brazilian legal. of public purchases, focusing on the interfaces of the services involved in which the systemic spaces of co-creation of value are constituted. To this end, document analysis was carried out, design of the acquisition processes, fieldwork - establish an engagement platform, developing, and disseminating reference document. In order to achieve the specific objectives, the identification of key documents was carried out, comparing them to map common and conflicting requirements, the mapping of purchasing processes in the interface with the requesters, the identification of key actors in the activities of the acquisition macroprocess, modeling the interfaces between the different actors, bringing together artifacts and people for ideation, in the space constituted as an Engagement Platform and determining the documental standard of acquisition. The results indicate that Investigations on scientific and normative bases corroborate the adoption of this innovative co-creation practice, in addition to a comparative framework between the laws applied to public procurement and Good Clinical Practices, the end-to-end mapping of the macroprocess enabled a common vision of the process to be shared by all the actors involved. The use of the Electronic Information System (SEI) as an Engagement Platform promotes the interaction of stakeholders, making experimentation and learning possible, in addition to introducing a pattern of continuous improvement in the processes of acquiring goods and services for Clinical Research, supported by Manual, which provides instructions on the operation and coordination of appropriate methods to guide the execution of activities. From these stages, it was identified that, despite the apparent opposition between the administrative norms and the Good Clinical Practices, recurrently pointed out in practice, convergences were mostly found, having a single point of possibility of conflict, and we experienced, in a process of reflection/action, that innovation is the result of a long procedure of internal analysis. In addition, to the extent that it is intended to strengthen the culture of innovation, overcoming the growing cuts in resources and increased demand, greater importance is given to the optimization of processes and the formalization of co-creation spaces, which leverage the integration in the acquisition chain focused on clinical research.

Keywords: Cocreation, Bidding, Engagement Platform, Legislation.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1:	Busca em bases científicas – 2020.	36
Quadro 2:	Documentos chave: Requisitos à Aquisição Pública com foco em Pesquisa Clínica.	37
Quadro 3:	Resumo do Escopo, Método e Instrumentos.	38
Quadro 4:	Mecanismo e Características em Análise.	39
Quadro 5:	Critérios de inclusão para escolha da plataforma.	44
Quadro 6:	Requisitos, conflitos e convergências entre as normas de aquisição e as BPCs.	57

LISTA DE TABELAS

Tabela 1:	Relação de Processos de contratação de serviços no ano de 2020/2021, INI/Fiocruz.	47
-----------	---	----

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Tempo de Conclusão dos Processos de compras, Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ.	62
Gráfico 2:	Relação dos Valores Estimados, Contratado e Economia nos Processos, aplicada cocriação, Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, 2021.	63

LISTA DE FIGURAS

Figura 1:	Árvore problema.	28
Figura 2:	Representação do ciclo PDCA.	51
Figura 3:	Plano Metodológico aplicado ao estudo.	53
Figura 4:	Macroprocesso Realizar Aquisição de bens e insumos para saúde, INI/Fiocruz, 2021.	59
Figura 5:	E-mail divulgação do cronograma e Manual de Compras, 2ª fase 2020, INI/Fiocruz020.	64

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ART.	Artigo
BPC	Boas Práticas Clínicas
BPM	<i>Business Process Management</i>
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
COMPASNET	Portal de Compras do Governo Federal
Fiocruz	Fundação Oswaldo Cruz
INI	Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas
IN	Instrução Normativa
OM	Oportunidades de Melhorias
PE	Plataforma de Engajamento
PF	Procuradoria Federal
RDC	Regime Diferenciado de Compras
SECOM	Serviço de Compras
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SGIINI	Sistema de Gestão da Informação do INI
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SISG	Sistema de Serviços Gerais
SRP	Sistema de Registro de Preços
SUS	Sistema Único de Saúde
TI	Tecnologia da Informação
TR	Termo de Referência
VDG	Vice Direção de Gestão

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	16
1.1 Contratações Emergenciais e Diretas na Administração Pública	20
2. JUSTIFICATIVA	27
3. OBJETIVO GERAL	31
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	32
5. METODOLOGIA.....	33
5.1. Desenho do Estudo	33
5.2. Referencial Teórico-Metodológico	34
5.2.1 Referencial teórico-conceitual.....	35
5.2.2 Referencial normativo	36
5.3 Escopo, Método e Instrumentos.....	37
5.3.1 Fase 1 - Análise Documental	39
5.3.2 Fase 2 - Modelar os processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, descrevendo seus fluxos, com foco na interface com os requisitantes na Pesquisa Clínica no INI/Fiocruz.	40
5.3.3 Fase 3: Instituir espaços de cocriação em processos de aquisições de bens e contratação de serviços, por meio de Plataformas de Engajamento.	41
5.3.3.1 Plataforma de Engajamento.....	42
5.3.3.2 Plataforma online para <i>feedback</i>.....	43

5.3.4 Fase 4: Introduzir modelo de melhoria contínua nos processos de aquisição de bens e serviços para a Pesquisa Clínica.....	48
5.3.4.1 Observação participante	49
5.3.4.2 Ciclo PDCA.....	51
5.3.4.3 Etapas da Construção do Manual	52
5.3.3.4 Manual de compras	52
6. ASPECTOS ÉTICOS.....	54
7. RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	55
7.1 Possíveis conflitos e convergências identificados em Normas e requisitos imprescindíveis ao processo de aquisição de bens e serviços e as BPCs.....	55
7.2 Modelagem de Processos realizada.....	58
7.3 Plataforma de engajamento	60
7.4 Manual de Normas e Procedimentos para aquisição de bens e serviços	63
8. CONCLUSÕES.....	66
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	67
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	69
ANEXOS.....	70
Anexo A: Portaria 744/2018-PR	71
APÊNDICES.....	80
APÊNDICE A: Modelagem dos Processos	81

APÊNDICE B: Manual de Compras.....	106
---	------------

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI), no Estado do Rio de Janeiro, situado no campus Manguinhos da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz, foi o primeiro e único hospital do país a ser criado tendo, em sua origem, o objetivo de desenvolver pesquisa. Quiseram seus idealizadores criar no estado um hospital no qual pudessem os doentes ser cuidadosamente estudados e competentemente tratados à luz das mais recentes aquisições científicas. Para alcançar seu status atual de Instituto Nacional, passou por uma rápida e consistente evolução estrutural. Foi no ano de 1999 que se tornou uma Unidade Técnico-Científica da Fiocruz, com a denominação de Centro de Pesquisa Hospital Evandro Chagas. Em 2002, constituiu-se como Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas - IPEC/Fiocruz, cuja missão era estudar as doenças infecciosas através de projetos de pesquisa e ensino interprofissionais, integrados a programas de atendimento, voltados para a recuperação, promoção e proteção da saúde e prevenção de agravos. Contudo, posteriormente, foi definido pelo Ministério da Saúde como *“Instituto Nacional de Infectologia, para atuar como órgão auxiliar do Ministério da Saúde na formulação de políticas públicas, no planejamento, desenvolvimento, coordenação e avaliação das ações integradas para a saúde na área da Infectologia”*. (Portaria nº 4.160, 2010)

Nesse cenário evolutivo, consideradas as necessidades estratégicas ditadas pelas emergências sanitárias, critérios socioepidemiológicos e a vocação em Pesquisa Clínica, são geradas condições para o atendimento a diferentes perfis de pacientes, tanto ambulatoriais como hospitalares. Assim foi com a AIDS a partir de 1986 e, de forma semelhante, se deu em relação à dengue, no mesmo ano de sua reintrodução no país, em 1986. De forma semelhante, inicia-se, na década de 90, a investigação de pacientes de HTLV, infecção viral humana identificada nos anos 80. É nessa trajetória que, em 1998, implanta-se o Serviço de Farmacocinética para ampliar os estudos terapêuticos e realizar ensaios de bioequivalência. No ano de 2000 se implementa o estudo de zoonoses, incluindo-se a saúde animal. Em 2001, institui a linha de oncoviroses, ampliando interfaces com linhas já estabelecidas de HTLV e outras doenças sexualmente transmissíveis¹. Desse modo, ao delimitar seu escopo

¹ Disponível em: <http://www.ini.fiocruz.br/o-ini>. Acesso em: 17 jul. 2019.

atual, o INI incorpora a finalidade de desenvolver pesquisa em seres humanos, definida como Pesquisa Clínica ampliada em doenças infecciosas.

Os estudos executados na unidade têm como intuito avaliar aspectos epidemiológicos e realizar diagnósticos evolutivos das diversas patologias a que se dedicam os pesquisadores, assim como introduzir e avaliar intervenções profiláticas e terapêuticas.

O desempenho em Pesquisa Clínica, balizado pelos princípios das Boas Práticas Clínicas (BPC), distingue o trabalho executado no INI/Fiocruz pela segurança e qualidade expressas no manejo, método e práticas exercidas no processo de pesquisa. Em sua estrutura, desfruta de hospital-dia, unidade de internação, ambulatório, laboratórios de análises clínicas, farmácia e centro de diagnóstico por imagem, bem como de setores de apoio em tecnologia da informação, gestão, comunicação, secretaria executiva, compras, financeiro, almoxarifado, recepção, hotelaria e infraestrutura.

Esse arranjo é utilizado pelos vários laboratórios da unidade voltados à pesquisa e ao ensino das muitas doenças infecciosas. Esses desenvolvem suas distintas linhas de Pesquisa Clínica, em uma etapa adiantada de investigação científica, importante para a produção de conhecimento e para a avaliação de novas abordagens terapêuticas.

A Pesquisa Clínica pode ser definida como um estudo sistemático que segue métodos científicos aplicáveis aos seres humanos, denominados voluntários ou sujeitos, os quais podem estar sadios ou enfermos de acordo com a fase da pesquisa. (Lousana G, Accetturi C.2007)

Pesquisa Clínica, ensaio clínico ou estudo clínico são os vários termos utilizados para designar esse processo de investigação científica com humanos. Como resultado, os pesquisadores clínicos (ou investigadores clínicos) poderão obter novos conhecimentos científicos sobre medicamentos, procedimentos ou métodos de abordagem de problemas que afetam a saúde do ser humano. (Sociedade Brasileira de Profissionais em Pesquisa Clínica, 2007)

A missão do INI/Fiocruz é “Produzir conhecimento e tecnologias para melhorar a saúde da população, por meio de ações integradas de pesquisa, atenção à saúde,

ensino e vigilância, com interface humana-animal-ambiente, tendo como valores centrais o compromisso com o SUS e a redução das *iniquidades*".²

Sua visão está na excelência, e, para isto, busca trilhar um caminho integrado e solidário de aprendizagem e melhoria contínua para "Ser reconhecido como liderança nacional e internacional em pesquisa e atenção à saúde em doenças Infecciosas, com alta capacidade de articulação e resposta rápida para o enfrentamento das ameaças à Saúde Pública".

Esse movimento requer uma resposta de qualidade dos processos de gestão e de suporte, também denominado de sustentação ou apoio, sendo necessária a padronização e continuidade dos métodos administrativos, para que não se configurem em empecilhos a serem transpostos na consecução da missão e visão institucional.

O presente trabalho apresenta a busca pela otimização em processos de aquisição aplicados à Pesquisa Clínica no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, mediante o incremento de plataformas de engajamento na adoção da cocriação como estratégia de melhoria contínua e inovação na geração de valor aos usuários.

Cabe ressaltar que a administração pública não produz todos os bens e serviços imprescindíveis à satisfação dos interesses públicos diretos e indiretos, tendo, na maioria das vezes, de buscar no mercado, contratando particulares, pessoas físicas ou jurídicas, com capacidade para abastecer estas demandas. Diversamente dos agentes privados, que gozam de absoluta liberdade quando almejam adquirir, alienar, locar bens, ou até contratar a execução de determinada obra ou a prestação de determinado serviço, o poder público carece de instaurar antecipadamente licitação.

Para as investigações clínicas, experiências corroboram que a contribuição do agente privado é significativo e se obtém, entre outras coisas, com a competência na

² Disponível em: <http://www.ini.fiocruz.br/o-ini>. Acesso em: 17 jul. 2019.

condução e cumprimento dos projetos nos centros de pesquisa. Todavia, é indispensável o fomento da atividade pública, sobretudo em algumas instituições de natureza pública, logo, obrigadas a licitar, para o emprego desses recursos. Otimizar os processos de compras e o uso dos recursos disponíveis é imperioso para atender aos centros de pesquisa e às exigências regulatórias.

A organização nas quais se apresentam as condições para os desdobramentos da pesquisa são denominadas Centros ou Unidades de Pesquisa, dispostos em instituições de saúde e universidades públicas ou em ambientes privados. Independentemente do local, existe um responsável pela condução dos estudos e a requisição de insumos, o pesquisador, comumente um médico ou outro profissional de saúde, que atende pela íntegra dos métodos da Pesquisa Clínica.

A Pesquisa Clínica mais expressiva realiza-se no Brasil predominantemente em cerca de duas dezenas de centros de pesquisa, em sua grande maioria de natureza pública, concentrados no Sul e Sudeste e em universidades federais e estaduais. (Zago MA, 2004, p.9).

Assim, estabelece na Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37, inciso XXI o seguinte comando:

(...) “ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

A licitação é conceituada por Celso Antônio Bandeira de Mello (2004) como:

Procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras e serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

Esse procedimento desenvolve-se mediante um ciclo ordenado de ações vinculantes entre a Administração Pública e terceiros interessados, protegendo os

princípios constitucionais, principalmente o da isonomia, garantindo equidade de oportunidade aos interessados em firmarem contrato com Ente Público.

Dessa forma, a licitação almeja que a Administração Pública, observada a igualdade entre os participantes, selecione a melhor proposta dentre as apresentadas pelos interessados em estabelecer determinadas relações de conteúdo patrimonial, uma vez preenchidos os requisitos mínimos necessários ao bom cumprimento das obrigações a que eles se propõem. Assim, licitação traz a ideia de disputa isonômica ao fim da qual será selecionada a proposta mais vantajosa aos interesses da administração. O propósito é a celebração de um contrato administrativo entre a Administração Pública e o particular vencedor do certame.

Na administração pública, a regra é a obrigatoriedade da licitação. Porém, como quase toda regra tem exceção, a escritura constitucional, em seu artigo 37, inciso XXI, assim como o regulamento das Licitações, em situações que sejam necessárias, admite a contratação direta. Torna, assim, a licitação dispensável, dispensada ou inexigível, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.

Desse modo, há espaço para discricionariedade na tomada de decisão pelos agentes públicos responsáveis pelas atividades de aquisição que, ao ser exercitada em espaços que permitam a integração, com alinhamento entre as partes, otimizam a tramitação e corroboram para a formalização de um ecossistema de inovação em processos administrativos.

1.1 Contratações Emergenciais e Diretas na Administração Pública

Entende-se por contratação direta a exceção que permite à Administração Pública contratar diretamente com fornecedores, sem o processo licitatório. A Lei nº 8.666/1993 assinala a possibilidade de três posições em que a licitação poderá deixar de ser realizada, ou seja, três categorias de contratação direta: a licitação dispensada, dispensável e inexigível.

A licitação é dispensada quando havia condições para realizá-la, uma vez que a competição, o cerne do procedimento licitatório, apresentaria condições de existir.

Todavia, em função de motivadas conjunturas, o legislador compreendeu por bem dispensar a sua realização, tendo em vista interesses públicos que predominam no processo. Observa-se que, neste caso, a licitação poderia ser concretizada, porém o legislador claramente a dispensou. Não deixou ao critério da Administração resolver se irá ou não a realizar.

Essa categoria trata de situações de alienação de bens móveis e imóveis, taxativamente fixados na lei, que admitem a juízo da autoridade competente, a não efetivação da licitação. As hipóteses indicativas a esta primeira categoria estão pautadas no artigo 17, da Lei nº 8.666/1993, e correspondem a situações que autorizam a autoridade competente a não licitar.

A licitação é dispensável quando também existem condições para realizá-la, mas o legislador decidiu não a tornar indispensável em razão do valor, da situação fática, da pessoa contratante ou contratada e do objeto, segundo o caso. Neste caso, há uma conjuntura distinta da anterior, na qual o certame poderia ser concretizado e o legislador decidiu a sua não consumação. Agora, a licitação novamente pode ser concretizada e o legislador permitiu a deliberação sobre sua prática ou não, a discernimento da autoridade competente. Assim, a despeito da licitação ser dispensada por lei, a Administração pode realizá-la. Contudo, precisa demonstrar que a escolha pela sua efetivação ocasiona vantagens para Administração pública.

As disposições presentes no artigo 24 da Lei nº 8.666/1993 referem-se à licitação dispensável e, em sua maioria, permitem a escolha entre licitar e dispensar o certame, sempre devidamente motivada a opção. Importante salientar que o rol exposto pelos incisos do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993 possui caráter exaustivo, não cabendo ao administrador a criação de outras situações. Conforme o inciso XXI do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, a pesquisa científica e tecnológica é dispensável de licitação, a saber:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...) XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico". (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)

XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia,

a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea “b” do inciso I do caput do art. 23. (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016)

A licitação é inexigível sempre que houver inviabilidade de competição, assim dispõe o artigo 25 da Lei nº 8.666/1993. Neste caso, a obrigação de licitar é afastada de forma integral e categórica, não existindo margem de discricção da autoridade competente, no sentido de efetivar-se algum juízo de valor, ou seja, se a concorrência é inexequível, por conseguinte o certame é materialmente impraticável.

É importante registrar a integral incoerência de se fixar previsão legal imperativa para todas as hipóteses em que há inviabilidade de competição. Desse modo, a lei constituiu a inviabilidade de competição como causa universal autorizadora da contratação direta e identificou, de forma exemplificativa, três presumíveis situações de sua conformação, que são os incisos I, II e III do artigo 25 da Lei nº 8.666/1993:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis. (Lei Federal 8.666/1993)

Portanto, as circunstâncias para contratações diretas definidas na legislação ordinária são três, bem distintas: I) A licitação poderia ser feita, mas o legislador determinou sua dispensa; II) A licitação poderá ser feita, dependendo da vontade do administrador, que tem o poder discricionário de fazê-lo; III) Independentemente da

pretensão do legislador ou da autoridade competente, a licitação não poderá existir, porque o seu cerne, que é a competição, não terá como ser efetivada. São exclusivamente essas as circunstâncias, não se permitindo aos administradores ultrapassá-las.

Isso posto, se evidencia que a flexibilidade requerida da pesquisa será melhor aplicada quanto maior for o alinhamento entre pesquisador e pregoeiro na busca pela requisição competente. Estudos, originários mediante buscas em bases científicas, sobre plataformas de engajamento no alinhamento institucional, que em sua maioria tem como alvo a área de marketing, discorrem que essas são favoráveis às condições para a cocriação de valor.

Assim, o critério adotado no desenvolvimento deste estudo de pesquisa de tipo intervencionista foi o de adoção da cocriação de valor como estratégia de melhoria e inovação em processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde. Essa adoção, por meio de plataforma de engajamento, tende a levar os sujeitos envolvidos nesses processos a ideações, visão sistêmica e a sensibilidade para o aprendizado, mediante troca de conhecimento e experiências, gerando eficiência e eficácia nas contratações.

A Cocriação é uma forma de inovação que ocorre em um processo de desenvolvimento colaborativo de experiências, serviços ou produtos pelas Organizações em associação com seus *stakeholders*. O processo inclui cada usuário como ator indispensável em uma estratégia proativa para habilitar as organizações a criar valor por meio da associação sistêmica de competências, gerando aprendizado organizacional. (Cohen; Leocádia e Jorge, 2018, p.81)

A construção do corrente estudo se encaixa na conjuntura do estudo de melhoria e inovação em processos de aquisição, com foco em Pesquisa Clínica no serviço público. A expectativa é aproximar requisitantes e pregoeiros para a otimização das atividades inerentes à aquisição de insumos para a Pesquisa Clínica, gerando valor aos usuários que requerem maior flexibilidade no atendimento às suas necessidades.

Como buscar o caminho que garanta a necessária flexibilização para atender os requisitos das boas práticas clínicas e das normas relacionadas à aquisição, em

um ambiente saudável e de elevada excelência operacional? Como superar as possíveis contraposições entre as normas e regulamentos? São questões que levaram à necessidade de identificar oportunidades de melhorias nos processos administrativos para a sua otimização.

Logo, é imprescindível assimilar a definição e os conceitos de inovação, apreendido como meio de cunhar trajetórias e táticas distintas dos meios usuais para alcançar determinado alvo. O engajamento com envolvimento dos atores da instituição faz com que a criatividade ocorra em espaços formais, de forma simples e sistêmica, ensejando brotarem modernas ilações, produtos, conhecimentos, bens ou competências. O refinamento obtido acarreta a melhoria dos processos, gerando valor por meio de plataformas de engajamento. Esses espaços formais para inter-relacionamento das práticas, mediante a troca entre os distintos atores, favorece o alinhamento institucional a objetivos e fortalecem o ecossistema de inovação.

A Vice Direção de Gestão (VDG) do INI agrega os serviços relacionados diretamente à gestão em saúde. Caracteriza-se como área de grande abrangência que permeia as diversas atividades da instituição, incluindo a pesquisa. O Serviço de Compras (SECOM), um dos componentes organizacionais dessa estrutura, é responsável pela aquisição de insumos e contratação de serviços utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Instituto em Pesquisa Clínica, ensino e assistência de referência na área de doenças infecciosas.

O SECOM precisa amparar a Pesquisa Clínica, adquirindo materiais e contratando serviços, com base nos pilares estratégicos de qualidade, segurança e eficácia para o tratamento estável dos pacientes. Desse modo, a área de compras exerce uma função imprescindível na consumação dos fins estratégicos da instituição, por sua disposição de impactar nos insumos, na qualidade, abastecimento e entrega de produtos e serviços fundamentais às pesquisas clínicas. Entretanto, qualquer colaborador/pregoeiro do SECOM é incumbido de sua função meio, mas precisa identificar as funções posteriores e anteriores para realizar entregas resolutivas.

Muito se deve ao emprego de estruturas tradicionais, funcionais e departamentais, que têm baixa comunicação, rigor na sua estrutura decisória, excesso

de formalismo e burocracia, contrariando a inovação, que se estrutura em pilares flexíveis, adaptativos e dinâmicos. Portanto, é imprescindível otimizar os processos de compras e procurar a proscrição dos ruídos de comunicação, conflitos legais, fluxos inúteis, bem como a aderência às diretrizes das Boas Práticas Clínicas, contribuindo para a confiabilidade das pesquisas.

O apoio de uma instituição, geralmente da qual o serviço do pesquisador faz parte, é fundamental para o bom andamento de uma Pesquisa Clínica, pois também será necessário contar com serviço de pronto atendimento, enfermarias para eventual necessidade de internação hospitalar, auxílio de outras especialidades médicas para diagnóstico e tratamento de prováveis intercorrências que o paciente venha a apresentar no decorrer do estudo. (SANTINI-OLIVEIRA, 2007)

A legislação que guia a Pesquisa Clínica impõe ao pesquisador a condução e responsabilização pelos ensaios clínicos:

Pesquisador: Uma pessoa responsável pela condução de um ensaio clínico no local em que o estudo é conduzido. Se um estudo for conduzido por um grupo de pessoas, o pesquisador é o líder do grupo e será chamado pesquisador principal. (Documento das Américas, 2005, p.54)

Mas consoante os preceitos das Boas Práticas Clínicas, para a satisfatória condução de um estudo clínico precisa haver um time multiprofissional capacitado, com médicos, farmacêuticos, enfermeiros, assistentes sociais, psicólogos, estatísticos, técnicos de enfermagem e de informática, entre outros. É requerido, também, instalações onde são formuladas, desenvolvidas e conduzida as pesquisas. Essas instalações e seu aparelhamento precisam ser satisfatórios para que quaisquer quesitos do protocolo de pesquisa sejam desenvolvidos, desde a dispensação da medicação do estudo, a aquisição de insumos, a preservação dos documentos aplicados, até o cuidado e proteção assistencial aos indivíduos da pesquisa. Sobre a Estrutura do Centro de Ensaio Clínico a legislação impõe:

Art. 53. O centro de ensaio clínico deve possuir instalações adequadas à Condução do protocolo, no tocante à estrutura física, equipamentos, instrumentos e recursos humanos, e serem também condizentes à população do ensaio clínico, a exemplo de idosos, crianças, pessoas com necessidades especiais, entre outros. (RESOLUÇÃO RDC Nº 548, 2021).

Os Centros de Pesquisa, por terem atuação de diferentes profissionais, se agrupam em distintas competências para a concepção das equipes e se constituem por colaboradores das diferentes disciplinas em saúde. Eles muitas vezes ignoram ou têm objeções à legislação de compras públicas a que, invariavelmente, os projetos nos serviços públicos estão submetidos. Até o momento, não foi evidenciado um modelo padronizado para compras em Centro de Pesquisa Clínica que favoreça a integração entre os atores, a criatividade e a flexibilidade, com aderência às boas práticas clínicas, Segundo Santini-Oliveira (2007) “Para produzir Pesquisa Clínica, é necessário adotar regras internacionais, as quais estão anotadas nas Boas Práticas Clínicas, que são um bloco de normas e orientações éticas e científicas”.

Os ensaios clínicos precisam, continuamente, ser dirigidos de acordo com os fundamentos éticos e combinados com as Boas Práticas Clínicas, documento que entrega um modelo para o desenho, o amparo dos direitos, integridade e confidencialidade dos sujeitos do estudo, assim como, as premissas regulatórias aplicadas. Destarte, não obstante ordenamento brasileiro de compras públicas ser componente regulatório de suma importância, seu conhecimento ainda desafia ao indivíduo condutor da pesquisa.

Desse modo, este estudo aplica a metodologia de cocriação em Saúde para melhoria e inovação, com vistas à otimização de processos de aquisição aplicados à Pesquisa Clínica. Propõe a criação de um espaço de cocriação, mediante o incremento de Plataformas de Engajamento, que envolvam experimentação e aprendizagem, com vistas à coparticipação criativa em processos, capaz de alavancar o desempenho institucional em Pesquisa Clínica. Aborda, como problemática, o possível conflito nos regulamentos das Boas Práticas Clínicas e das normas administrativas relacionadas aos processos de aquisição, refletindo em morosidade nas aquisições públicas, com conseqüente possibilidade de falta de insumos e descontinuidade no cuidado dos pacientes. O propósito deste estudo é colaborar para propagar e orientar a convergência temática entre normas administrativas que regulam as aquisições e as BPC, tendo a cocriação de Valor, mediante Plataforma de Engajamento, como estratégia de otimização em processos de aquisição de insumos para Pesquisa Clínica.

2. JUSTIFICATIVA

O Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI), campo da pesquisa neste estudo, é uma unidade técnico científica da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) que tem, como uma de suas principais atividades finalísticas, a Pesquisa Clínica em infectologia.

A opção do objeto, alusivo à inovação com vistas à otimização em processos de aquisição de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, pauta-se no movimento profissional da função de pregoeiro que carece de proatividade nas tarefas executadas em seu campo de atuação e na interrelação com a Pesquisa Clínica e as soluções integradas de saúde pública.

A necessidade de transformação da prática do pregoeiro ocorre, também, pela inclusão de métodos e interações que confira à gestão pública eficiência, inovação e envolvimento sinérgico com o avanço das competências gerenciais e administrativas.

No Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, dado a regulamentação do setor de compras, o tratamento oferecido às solicitações dos profissionais em função de pesquisa é igual ao aplicado às demais áreas da unidade, inobservadas as legislações específicas e as Boas Práticas Clínicas. São alegados conflitos entre legislações e conseqüente morosidade nas aquisições e atraso na realização de ensaios clínicos.

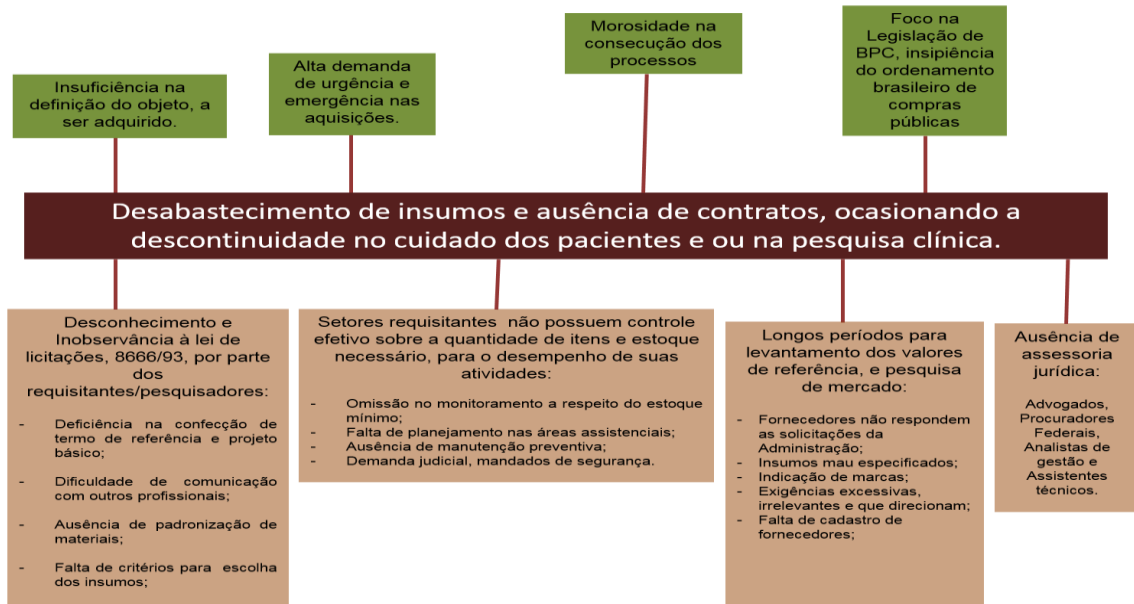
Desse modo, com a finalidade de apoiar a decisão sobre o foco da intervenção deste estudo, foi preparada uma árvore de problemas³. Essa é um desenho gráfico de uma situação-problema, suas principais causas e os efeitos negativos que ela provoca na população-alvo do projeto.

Com a árvore de problemas, é possível explicitar o impacto na descontinuidade do cuidado aos pacientes e ou no desenvolvimento da Pesquisa Clínica, justificada pela contraposição real ou aparente entre a Legislação de Boas Práticas Clínicas e o

³ Diagramas que analisam um problema do ponto de vista das causas que o criam e tem como objetivo encontrar as causas dos problemas para desenvolver projetos que as eliminem (CORAL et al., 2009).

ordenamento brasileiro de compras públicas, envolvendo o requisitante/pesquisador e o pregoeiro (Figura 1).

Figura 1 – Árvore de problemas



Fonte: Elaborado pelo autor

A evidência aponta que o foco da intervenção passa pela prestação de um serviço de excelência que envolve, dentre outras coisas, a resolução de demandas vinculadas à burocracia. Nesse sentido, faz-se necessária maior agilidade nos processos de trabalho, com aplicação de ferramentas de gestão que impulsionem a melhoria contínua e soluções inovadoras, com o empoderamento da área com espaços formais que fomentem a integração.

Este estudo se propõe a analisar a cocriação de valor como solução para o alcance de melhores resultados nos processos de aquisição de bens e serviços, garantindo não só a excelência nos serviços prestados aos clientes internos, como à população de modo geral. A cocriação é compreendida como inovação que advém de métodos de trocas, melhoramento e construção colaborativa de conhecimentos entre pregoeiros e requisitantes.

A viabilização do processo inovativo requer uma interação direta e sistemática entre agentes transmissores e receptores de informações, cujas capacitações podem ser adaptadas e incrementadas mutuamente. (CASSIOLATO; BRITTO; VARGAS, 2005, p.10)

Entende-se que a busca por práticas de otimização em processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde tende à convergência dos esforços, proporcionando maior engajamento dos atores envolvidos nas aquisições, suscitando ideias, inovações e efetividade na geração de valor, na perspectiva de alcance da excelência operacional na prestação dos serviços. Ainda de acordo com Lousana G. e Accetturi, C. (2007), os locais onde se conduz a pesquisa clínica devem:

Com base nos princípios gerais de Boas Práticas Clínicas, o ponto aonde se dirige a Pesquisa Clínica carece de contar com expedientes e infraestrutura aceitáveis para exercer com o que coloca o protocolo e para decidir adequadamente as plausíveis complicações que possam padecer os sujeitos da pesquisa.

É imprescindível, ainda, o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico da organização, conforme a demanda regulatória IN nº05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que diz:

Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

- I - As fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato;
- II - Os critérios e práticas de sustentabilidade; e
- III - O alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver. (Instrução normativa nº 05, 2017)

No INI/Fiocruz, o alinhamento das contratações com o planejamento estratégico da unidade carece de novos exercícios de gestão e atualização constante do serviço de compras. O propósito é a cooperação entre áreas e o inter-relacionamento das práticas, com vistas a diminuir os custos operacionais, aliado à divulgação de conhecimento e de informações que acarretem benefícios competitivos e corroborem com a consecução dos objetivos estratégicos.

A modelagem do processo “Realizar Aquisições de Bens e Serviços” permitirá identificar pontos críticos e oportunidades de melhoria e inovação, que subsidiaram a tomada de decisão para refinamento das práticas do setor.

O propósito é contribuir de forma eficiente e efetiva na sustentação dos demais processos do INI/Fiocruz, com foco nas necessidades dos seus Laboratórios de Pesquisa Clínica. Logo, pretende-se cooperar para o atendimento às exigências de pesquisas envolvendo seres humanos, identificando e mitigando os possíveis conflitos entre legislações. A crença é de que danos previsíveis possam ser evitados mediante a garantia da aquisição de insumos de qualidade, na quantidade certa e no tempo adequado, mediante processo de cocriação que aproxime pregoeiros e requisitantes, ocasionando economicidade, celeridade, potencialização dos recursos financeiros e continuidade das aquisições e distribuição, com reflexo positivo na pesquisa, ensaio ou cuidado assistencial.

3. OBJETIVO GERAL

Desenvolver práticas de melhoria contínua e inovação, com vistas a otimização em processos de aquisição de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, que possam mitigar possíveis conflitos das legislações no contexto das Boas Práticas Clínicas e o ordenamento brasileiro de compras públicas, com foco nas interfaces dos serviços envolvidos, nos quais são constituídos os espaços sistêmicos de cocriação de valor.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Identificar, em normas regulamentadoras, requisitos imprescindíveis ao processo de aquisição de bens e serviços e sua relação com as BPC, identificando possíveis conflitos e convergências
- 2- Modelar processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, descrevendo seus fluxos, com foco na interface com os requisitantes na Pesquisa Clínica no INI/Fiocruz;
- 3- Instituir espaços de cocriação, analisando plataformas de engajamento, para contribuir em configuração de práticas inovadoras em aquisições de bens e contratação de serviços, ancoradas nas Boas Práticas Clínicas.
- 4- Introduzir modelo de melhoria contínua nos processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços em saúde para a Pesquisa Clínica.

5. METODOLOGIA

Neste tópico são apontados os mecanismos metodológicos seguidos para o progresso da pesquisa, consistindo em: desenho do estudo; marco da análise; e processos e métodos empregados para a obtenção dos objetivos específicos.

5.1. Desenho do Estudo

A unidade de pesquisa delineada para este estudo de pesquisa intervencionista é o Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, em sua Vice Direção de Gestão, que agrega o Serviço de Compras (SECOM), responsável pela aquisição de insumos e contratação de serviços utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Instituto.

Trata-se de estudo de caso descritivo e qualitativo de pesquisa exploratória e intervencionista, que busca instituir práticas de inovação, com vistas à otimização dos processos de aquisição, conferindo simplificação e integração às práticas desenvolvidas na busca da excelência operacional.

A pretensão é estabelecer sistemática para melhorar continuamente as atividades executadas, tornando as ações burocráticas ágeis e flexíveis, aprimorando cada vez mais as rotinas de trabalho, para atender às necessidades da Pesquisa Clínica, desenvolvimento tecnológico, ensino e assistência de referência na área de doenças infecciosas.

O Referencial teórico-metodológico consiste na revisão da legislação e regulamentação relacionada à aquisição de materiais e serviços na esfera federal e às boas práticas clínicas, assim como nos estudos sobre cocriação em Saúde.

Neste estudo, foi utilizado a Constituição Federal, Leis, Decretos, Resoluções, Medidas Provisórias, Instruções Normativas, Portarias, teses, livros, artigos científicos, e Guias de Boas Práticas Clínicas, em especial, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, Lei nº 12.349, de 2010, Decreto Federal nº 3.931 de 19 de setembro de 2001 e Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024,

de 20 de setembro de 2019, dentre outros, que subsidiam os processos de compras, além de contribuir para o embasamento teórico e científico do estudo.

O intuito foi buscar a coerência entre as normativas na melhoria contínua e inovação dos processos modelados, de modo que, ao realizarem os processos, os profissionais estejam realizando a diretriz institucional de otimizar a geração de valor na aquisição de bens em serviços, por meio da formalização de espaços de cocriação.

5.2. Referencial Teórico-Methodológico

A literatura de pesquisa em gestão busca descrever as configurações concretas de ações e interações administrativas em tempo real, sendo estruturada para abrangê-las em três fases: a formulação, a execução e a análise. A premissa é de que no desenvolvimento destas fases e em suas interações, não há caminhos absolutos únicos para a descoberta de ideias. Elas podem vir dos caminhos da intuição, de palpites, de raciocínio dedutivo ou indutivo em diferentes espaços formais de inter-relacionamento das práticas e da cooperação entre áreas, constituídos como Plataformas de Engajamento.

Assim que se torna possível ordenar as observações, as ideias podem ser estabelecidas como uma descoberta e serem trabalhadas e testadas em movimentos que integrem teoria e prática. Nesse ponto é que a observação do participante permite uma maior aproximação e apreensão da realidade, conferindo elementos essenciais às análises dos dados coletados no cotidiano da prestação de serviços.

A teoria procura explicar e prever e, neste ponto, se conecta aos objetivos do pesquisador que são muito parecidos, onde ambos são inseparáveis. As organizações também esperam utilizar a teoria para melhor explicar e prever resultados a serem alcançados.

A teoria da tomada de decisão racional, por exemplo, baseia-se na explicação e na previsão. Em essência, as boas decisões fundamentam-se em explicações e previsões com alto teor de aderência à realidade. Em outras palavras, incluindo suas próprias explicações e previsões genuínas, a teoria é válida.

Conforme Ludke e André (1986), ademais, "a análise documental constitui uma técnica respeitável na pesquisa qualitativa, seja complementando informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema."

Neste estudo, a abordagem de coleta, seleção e julgamento dos dados da pesquisa documental é qualitativa, uma vez que pleiteia a apresentação e análise das dimensões regulatórias dos processos administrativos de compras afetos às boas práticas clínicas, bem como a identificação de práticas inovadoras na gestão das contratações públicas, relativas às atividades da pesquisa clínica, mediante a incorporação de melhorias na identificação, análise e modelagem dos processos críticos.

5.2.1 Referencial teórico-conceitual

Segundo Higgins e Green (2011), são chamados de "critérios de inclusão" e "critérios de elegibilidade", os quesitos e especificações considerados para nortear o planejamento e arrasto da seleção das publicações relevantes para o estabelecimento do marco de referência teórico do estudo.

Mediante buscas em bases científicas, com o propósito de obter uma compreensão sobre a matéria Cocriação em Saúde por meio de Plataforma de Engajamento (PE), prioritariamente nos Banco de periódicos SCopus e CAPES, foram utilizados os seguintes descritores: *Engagement tools*, Plataformas de Engajamento, *Engagement platform* e Cocriação em Saúde.

Foram adotados, como critérios de Inclusão e elegibilidade para a busca avançada:

- Tipo: teses e dissertações, Artigos, livros;
- Idioma: português e inglês; e
- Áreas: multidisciplinar.

O processo de escolha se deu de forma gradual nas bases de dados, iniciando pelo tipo de documento: teses e dissertações, artigos e livros. Posteriormente, pelo

idioma português e inglês e em áreas multidisciplinares. Igualmente, se deu através dos critérios de elegibilidade e aderência dos títulos; Pertinência dos resumos e identificação de Plataformas de Engajamento. Foram selecionados 10 artigos ao todo (SCopus: 03 e CAPES: 07), tendo como critério de inclusão ser relacionado a área de Gestão de Saúde, estando este processo sistematizado Quadro 1.

Quadro 1 – Busca em bases científicas – 2020

Base de informação	Descritores	Nº artigos identificados	Critério de Inclusão	Nº artigos Selecionados
CAPES	<i>Engagement tools</i> , Plataformas de Engajamento, <i>Engagement platform</i> , Cocriação em saúde	53	Área relacionadas à Gestão e Saúde	7
SCOPUS	<i>Engagement tools</i> , Plataformas de Engajamento, <i>Engagement platform</i> , Cocriação em saúde	103	Área relacionadas à Gestão e Saúde	3

Fonte: Elaborado pelo autor

O horizonte temporal, para aplicação do filtro de publicações realizadas foi de 06 anos, ou seja, de 2014 a 2020. O propósito é identificar paradigmas, padrões, referências e modelos da conduta científica e, assim, aplicar os achados da pesquisa para prospectar práticas de Cocriação e Plataformas de Engajamento no âmbito deste estudo.

5.2.2 Referencial normativo

Foram, então, identificados documentos-chave dos processos de aquisições públicas, com foco na Pesquisa Clínica, compreendendo tanto os relacionados à aquisição de bens, contratação de serviço e produtos como as BPC.

Os documentos selecionados foram:

Quadro 2 - Documentos-chave: Requisitos à aquisição pública com foco em Pesquisa Clínica

Dispositivo Legal	Ementa
Lei 8.666/1993.	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
Decreto 3.555/2000	Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Lei nº 10.520/2002	Institui, no âmbito da União, estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto nº 5.450/2005	Regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto nº 7.892/2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.
Lei nº 12.462/2011	Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC.
Decreto nº 10.024/ 2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal
Resolução nº 506, de 03 de fevereiro de 2016	Processo de acreditação de Comitês de Ética em Pesquisa (CEP).
Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016-	Dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais.
Documento das Américas	Dispõe sobre boas práticas clínicas

Fonte: Elaborado pelo autor

O propósito é, a partir dos documentos selecionados, identificar os requisitos imprescindíveis ao processo de aquisição e sua relação com as BPC, mapeando possíveis conflitos e convergências, vis-à-vis ao marco teórico do estudo.

5.3 Escopo, Método e Instrumentos

O Serviço de Compras (SECOM) é responsável pelos processos administrativos de aquisição de insumos e contratação de serviços no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas da Fundação Oswaldo Cruz (INI/Fiocruz), incluído as relacionadas à Pesquisa Clínica, ensino e assistência de referência.

O SECOM determina um calendário de compras fracionado em 2 fases no ano. Trata-se do estabelecimento de limites de referência para que as contratações de bens ou serviços do mesmo gênero sejam efetivadas conjuntamente.

O presente estudo teve como foco as atividades desenvolvidas pelo SECOM, em sua segunda fase de compras do ano de 2020 e primeira fase do ano de 2021.

Quadro 3: Resumo do Escopo, Método e Instrumentos.

Fase	Objetivos	Método	Resultados Esperados Produto
Análise documental	Identificar em normas regulamentadoras requisitos imprescindíveis ao processo de aquisição de bens e serviços e sua relação com as BPC, identificando possíveis conflitos e convergências	Identificar documentos chave (normas regulamentadoras dos processos de aquisição e das Boas práticas clínica), confrontando-os para mapear requisitos comuns e conflitantes.	Quadro comparativo , entre as Legislações aplicadas as aquisições públicas e as BPCs.
Designer dos processos de aquisição	Modelar processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, descrevendo seus fluxos, com foco na interface com os requisitantes na pesquisa clínica no INI/Fiocruz	Designer dos processos de aquisição, com mapeamento da interface com os requisitantes, por meio do software Bizagi®, com identificação de atores chave.	Modelagem dos processos realizada , a partir de Mapa dos processos identificado e validado; Interfaces entre os processos de aquisição e de pesquisa mapeados; atores chave identificados.
Trabalho de campo – Instituir plataforma de engajamento	Instituir espaços de Cocriação, analisando plataformas de engajamento, para contribuir em configuração de práticas inovadoras em aquisições de bens e contratação de serviços, ancoradas nas boas práticas clínicas.	Identificar nas atividades do macroprocesso de aquisição modelado, as interfaces entre os diferentes atores, reunindo artefatos e pessoas para ideação, no espaço constituído como plataforma de engajamento, mediante categorias analíticas previamente instituídas.	Plataforma de Engajamento , com impacto na excelência operacional em processos de aquisição para a pesquisa clínica, identificada, selecionada e implantada.
Desenvolver e disseminar documento de referência	Introduzir modelo de melhoria contínua nos processos de aquisição de bens e serviços para a pesquisa clínica.	Estabelecer padrão documental de aquisição, envolvendo os diversos atores, a partir da modelagem de processos,	Manual de Normas e Procedimentos para aquisição de bens e serviços – INI/Fiocruz formulado e disseminado.

A seguir, são dispostas as etapas metodológicas de acordo com os objetivos específicos. Cabe destacar que a apresentação sequencial foi adotada para efeito de sistematização pois, na prática, algumas etapas são eventualmente realizadas de modo concomitante.

5.3.1 Fase 1 - Análise Documental

Nesta fase do desenho foi executado o primeiro arranjo do material, tornando imprescindível apreciar a totalidade dos documentos de maneira analítica. A procura foi para verificar a melhor forma de converter os dados brutos em fontes de referência, de acordo com as características em análise.

A verificação comportou determinados métodos, por exemplo, o agrupamento e o levantamento qualitativo de conteúdo e temas rotineiros. A apreciação, interpretação e exames foram essenciais nessa fase.

Quadro 4: Documentos Chave: Mecanismo e Características em Análise.

Pesquisa Bibliográfica	Característica em Análise
Busca em manuais de Boas Práticas Clínicas, Leis, decretos, Instruções Normativas, dissertações, livros e artigos científicos, com o objetivo de estabelecer a base científica e teórica da pesquisa.	Correlacionar a literatura sobre inovação, Cocriação de Valor, Plataforma de Engajamento, o regramento brasileiro de compras públicas e as boas práticas clínicas.
Pesquisa Documental	Característica em Análise
Lei nº 10.520/2002, Decreto 3.555/2000, Lei 8.666/1993, Decreto nº 10.024/ 2019, Decreto nº 7.892/2013, IN 73/2020, IN 40/2020, Processos 25029.000209/2020-38. 25029.000428/2020-17, 25029.000451/2020-10, 25029.000450/2020-67, 25029.000453/2020-09, 25029.000521/2020-21, 25029.000472/2020-27 e 25029.000460/2020-01.	Explorar os processos administrativos de compras realizados no SECOM e sua relação com as BPC
Documentos das Américas, Resolução nº 506, de 03 de fevereiro de 2016 Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016.	Identificar os requisitos das Boas práticas clínicas e sua relação com as normas inerentes aos processos de aquisição.
Bases científicas	Característica em Análise
Cocriação	Compreender os conceitos e aplicabilidade.
Plataforma de Engajamento	Analisar as plataformas de engajamento como facilitador da geração de valor e da instituição de ecossistema inovador.

Fonte: Elaborado pelo autor

Com essa análise, foi possível criar um bloco de requisitos das legislações selecionadas, tendendo a subsidiar os achados da investigação, relacionando-os às variáveis de análise e embasamento teórico. A finalidade foi construir um aparato documental consistente, cuja análise pudesse atender e contribuir com os objetivos propostos.

5.3.2 Fase 2 - Modelar os processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, descrevendo seus fluxos, com foco na interface com os requisitantes na Pesquisa Clínica no INI/Fiocruz.

Nesta fase foi estabelecido o design dos processos relacionados às atividades de aquisições no INI, adotando os seguintes procedimentos:

- Proposição - Exposição e identificação dos processos de consenso, com os propósitos e finalidade
- Modelagem - Uniformização de processos por meio de ferramentas gráficas. Para tal foi escolhido o *Software Bizagi*, que aplica a metodologia BPM (*Business Process Management*), tendo como código a notação BPMN - *Business Process Model and Notation*
- Parametrização: Análise e manifestação de normas que aprimorem a inspeção e refinamento de cada processo.

Uma vez identificada a operacionalização das atividades, foram observados fluxos e detalhes, com o propósito de conhecer os pontos críticos e oportunidades de melhorias, bem como propor soluções com base em experiências exitosas. Desse modo, se constrói um novo modelo com design refinado, pela adoção dos orientadores estratégicos, com participação de atores-chave identificados na equipe de trabalho por suas distintas competências e disponibilidade. Ao estabelecer a periodicidade para análise dos fluxos desenvolvidos, com métricas e método de controle sistematizados, se formaliza o modelo de melhoria contínua do processo de aquisição.

Portanto, com a modelagem dos processos dispostos no Apêndice A deste estudo foi possível visualizar as suas etapas, suas interfaces e possíveis pontos de intervenção na aplicação das requisições, com práticas sistêmicas de otimização e inovação.

5.3.3 Fase 3: Instituir espaços de cocriação em processos de aquisições de bens e contratação de serviços, por meio de Plataformas de Engajamento.

A fim de encontrar respostas potenciais para as necessidades de integração das práticas e atores dos processos de aquisição em saúde no INI/Fiocruz, formalizando um ecossistema de inovação, é que a Cocriação de Valor foi apreendida como ferramenta metodológica.

A Cocriação é uma forma de inovação que ocorre em um processo de desenvolvimento colaborativo de experiências, serviços ou produtos pelas Organizações em associação com seus stakeholders. O processo inclui cada usuário como ator indispensável em uma estratégia proativa para habilitar as organizações a criar valor por meio da associação sistêmica de competências, gerando aprendizado organizacional. (Cohen; Leocádio e Jorge, 2018, p.81)

Para instituir espaços de cocriação em processos de aquisição de materiais e contratações de serviços, faz-se necessário conhecer e aprender os processos, realizando design que contenha os orientadores estratégicos definidos pela instituição. Assim, passa a permitir analisar e estabelecer ações de melhoria contínua no processo. Essas ações de gestão da qualidade são tomadas com o objetivo de gerar valor aos processos licitatórios e, conseqüentemente, ao usuário final.

Os ensaios objeto da Fase 1 deste estudo, somados às investigações em bases científicas e normativas, corroboram com os resultados de análise sobre a relevância da adoção da Cocriação, por meio de Plataformas de Engajamento, como metodologia essencial à formalização de um ecossistema de inovação em processos de aquisições. Nesse contexto, a aproximação e construção coletiva de conhecimentos, envolvendo requisitantes e pregoeiros, é parte fundamental para o alcance da excelência operacional.

Os processos licitatórios por vezes são morosos e os serviços de compras são percebidos como ineficazes, burocráticos e incapazes de atender às demandas com eficiência e efetividade.

Ademais, o emaranhado de Legislações contribui para engessar o processo, restando a discricionariedade dos agentes públicos que, ao interagirem, propiciam a

ideação na busca por soluções que atendam aos envolvidos na execução das atividades com a máxima eficiência e celeridade, segundo os requisitos técnicos e normativos.

A visão negativa da burocracia empreendida no setor está amparada na visão restrita dos requisitantes no produto a ser adquirido sem compreender o processo, assim como na visão limitada dos pregoeiros em relação às boas práticas clínicas, impedindo que compartilhem informações e tragam contribuições que possam aprimorar a geração de valor na aquisição de bens e serviços.

O ponto principal desta fase, a cocriação de Valor, busca estabelecer um processo ativo, no qual vários atores são envolvidos e interagem de forma sistêmica, visando alavancar os processos e impulsionar os resultados. Para essa mudança, é imprescindível ampliar e aplicar novas competências institucionais e individuais, pois a geração de valor está no processo e não na aquisição.

A Cocriação envolve a criação de novos modos de engajamento para estes indivíduos – plataformas, no jargão – que permitem que esses indivíduos possam inserir-se na cadeia de valor da organização. A ideia de Cocriação é para liberar a energia criativa de muitas pessoas, de tal forma que ele transforme tanto a sua experiência individual, como a economia da organização que lhe permitiu cocriar. (Gouillart, 2010, p.106)

Portanto, a presente etapa tem como escopo instaurar ambientes internos de Cocriação, por meio do uso de Plataformas de Engajamento (PE) para fomento à geração de valor. Desse modo, propicia a todos os envolvidos experimentar, interagir e aprender de maneira criativa no processo de aquisição de insumos para saúde.

5.3.3.1 Plataforma de Engajamento

A Plataforma de Engajamento é um recurso ferramental que agrupa funcionalidades colaborativas que integram interessados, artefatos, clientes, áreas e indivíduos em torno dos objetivos institucionais. Colabora, ainda, na edificação de uma cultura organizacional mais intensa, admite o compartilhamento de dados, informações e documentos entre os *stakeholders*, promove a gestão das atividades desempenhadas e ajuda nos fluxos de tarefas, em prazos, obrigações e interações.

5.3.3.2 Plataforma online para *feedback*

Embora a literatura seja precária, no que diz respeito às Plataformas de Engajamento para aquisições de insumos para saúde, existem muitas possibilidades de plataformas que podem atender a objetivos diferentes e relacionados no ecossistema de aquisição para saúde.

As Plataformas de Engajamento (PE) possuem diferentes propriedades e formatos, o que é oportuno para combinações e aplicação na Cocriação de Valor. De modo geral, trabalham utilizando, como base, a tecnologia para associar e automatizar distintas atividades e podem:

- Ofertar meios de comunicação;
- Registrar documentos;
- Concentrar metas e objetivos da organização;
- Gerir atividades administrativas;
- Administrar ferramentas de *feedbacks*; e
- Obter métricas.

Neste estudo, alguns critérios foram levados em consideração para seleção da PE, sendo a comunicação e o diálogo entre os atores componentes-chave para processos de aquisição em uma instituição de saúde.

Desse modo, a PE selecionada em atividades de aquisição em serviços de saúde deve auxiliar na organização, automatizando essa interlocução para ampliar a abrangência e simplificar as conexões e sendo capaz de alcançar todos os atores envolvidos.

Outros fatores importantes residem na coleta, tratamento e distribuição da informação. Com a quantidade de dados sensíveis, é importante verificar se a plataforma é dotada de métodos de segurança da informação, confiabilidade e resguardo na transferência de dados e documentos. Neste estudo é imperioso, ainda, estar de acordo com a regulações vigentes, pois, ao tratar de aquisições públicas, é requisito compulsório seguir as legislações específicas e manter a confidencialidade e transparência das informações. Finalmente, deve ser de fácil usabilidade, de modo

que os usuários apresentem intimidade de navegação simples e rápida, além de que não ocasionem dúvidas.

No presente estudo, após modelar os processos de aquisição na Fase 2 e obter a visão sistêmica do macroprocesso, para identificar e selecionar a Plataforma de Engajamento foi adotado, como procedimento, a identificação dos pontos de convergência entre as normativas que aproximam requisitantes e pregoeiros, pesquisa e gestão, revelando as principais ferramentas empregadas nesta relação.

As Plataformas de Engajamento identificadas no processo de aquisição com foco na Pesquisa Clínica foram: Sistema de Gestão Integrada do INI - SGINI, Sistema Eletrônico de Informações - SEI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Os critérios de inclusão, para a escolha da plataforma de engajamento foram:

- Comunicação;
- Fácil usabilidade;
- Segurança da informação;
- Alcance de todos os atores envolvidos;
- Estar de acordo com a regulação vigente; e
- Tramitar todos os processos de aquisição.

Quadro 5 – Critérios de inclusão para escolha da plataforma de Engajamento

CRITÉRIOS DE INCLUSÃO	SEI	SGINI	SIASG
Comunicação	Atende	Não atende	Não atende
Fácil usabilidade	Atende	Atende	Não atende
Segurança da informação	Atende	Não atende	Atende
Alcance de todos os atores envolvidos;	Atende	Atende	Não atende
Estar de acordo com a regulação vigente	Atende	Atende	Atende
Tramitar todos os processos de aquisição	Atende	Atende	Atende

Fonte: Elaborado pelo autor

Como revela o Quadro 5, com aplicação desses critérios de avaliação, a Plataforma de Engajamento que melhor se adequou aos processos de aquisição foi o SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

O SEI é uma plataforma que compreende um bloco de módulos e aplicações que favorecem a efetividade administrativa, além de ser distribuída gratuitamente para órgãos públicos. No âmbito da Fiocruz, o SEI foi instituído por meio da Portaria 744/2018 (Anexo A), como um sistema de documentos e processos administrativos eletrônicos.

Desse modo, através do bloco de reunião, foi possível promover a interação dos *stakeholders*, tornando possível a experimentação e aprendizagem, com consequente coparticipação criativa em processos de aquisição de insumos para a saúde. A interação se deu de forma sistemática, onde os requisitantes disponibilizavam suas demandas em bloco de reunião para que os interessados pudessem contribuir para o certame.

O Bloco de Reunião serve para disponibilizar processos e documentos para conhecimento de membros de outros setores e unidades, sem que estes tenham uma atuação formal sobre o processo, ou seja, não precisam elaborar, incluir ou assinar documentos nos processos, basta lê-los para ciência ou análise no SEI.

O sistema possibilita, ainda, incluir documentos que podem ser apreciados pelos participantes da reunião no SEI, favorecendo enviar com antecedência os documentos de pauta de futuras reuniões para apreciação dos *stakeholders*. Desse modo, harmoniza conhecimentos sobre documentos que depois serão discutidos na reunião e transformados em decisões colegiadas.

Ademais, permite que uma unidade crie suas minutas de documentos e envie-as pelo bloco para que outras unidades os visualizem, antes de se transformarem no documento oficial, assim como favorece a inclusão de um ou mais processos simultaneamente.⁽⁴⁾

⁴ Disponível em: <https://sipsei.Fiocruz.br/br> . Acesso em: 12 abr 2021.

Na perspectiva de aferir a efetividade da metodologia ao adotar o SEI como Plataforma de Engajamento para Cocriação de Valor nos processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, foram definidos os seguintes critérios:

- Tempo do processo licitatório; e
- Percentual de economia nas contratações.

Estabelecidos esses critérios, foi possível apurar se a implementação da inovação, através de dados e números, atendeu as necessidades da Pesquisa Clínica no INI/Fiocruz. Torna-se possível analisar se causou resultados positivos e demonstrar se a Plataforma de Engajamento foi benéfica ao processo.

Ainda na pesquisa documental, houve a exploração dos processos administrativos de compras realizados no SECOM/INI. Foi realizada a coleta e análise de dados relativos a oito processos de contratação de serviços no ano de 2020/2021. Posteriormente à fase de coleta, os dados foram percorridos, com o uso da Ferramenta Microsoft Excel, para exame e processamento. Nesse contexto, gráficos e tabelas passaram a ser destacados com objetivo de oferecer e explorar os resultados deste estudo.

Tabela 1: Relação de Processos de contratação de serviços no ano de 2020/2021 - INI/Fiocruz

Pregão	Processo	Natureza	Objeto	Estimado R\$	Contratado R\$	Economia R\$	Início do processo e Homologação	Tempo de Execução (Dias)
010/2020	25029.000428/2020-17	33.90.34.01	Contratação de serviços de atividades complementares às atividades do INI, na área de assistência, de caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra	30.852.576,12	27.074.354,88	3.718.218,24	03/07/2020 08/09/2020	65
038/2020	25029.000428/2020-17	33.90.39.50	Contratação de empresa para esterilização	2.131.405,92	2.127.750,12	3.55,80	15/09/2020 17/12/2020	92
042/2020	25029.000451/2020-10	33.90.39.50	Contratação de empresa para procedimentos de terapia renal substitutiva (Diálise)	6.523.512,00	5.300.000,00	1.223.512,00	03/11/2020 06/01/2021	63
043/2020	25029.000450/2020-67	33.90.39.45	Contratação de empresa para prestação de serviços de lavanderia	4.955.012,92	4.935.104,00	19.913,32	09/10/2020 06/01/2021	87
004/2021	25029.000453/2020-09	33.90.39.50	Contratação de empresa para locação de ambulância de suporte avançado tipo D (UTI Móvel)	1.593.000,00	1.425.300,00	167.70000	04/11/2020 23/02/2021	109
051/2020	25029.000521/2020-21	33.90.39.12	Contratação de empresa para locação de central de ar comprimido e vácuo clínico	421.415,64	382.399,52	39.015,72	30/11/2020 27/01/2021	57
053/2020	25029.000472/2020-27	33.90.39.50	Contratação de empresa para serviços de instalação, montagem e fornecimento de serviços laboratoriais	7.833.540,96	5.442.678,84	2.350.867,12	04/11/2020 27/01/2021	83
002/2021	25029.000460/2020-01	33.90.39.41	Contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento, transporte e distribuição de dietas hospitalares e refeições especiais	6.408.624,60	6.271.774,44	136.850,16	29/10/2020 28/01/2021	89
				60.719.093,16	52.959.365,20	7.759.727,96		

Fonte: SECOM/INI

5.3.4 Fase 4: Introduzir modelo de melhoria contínua nos processos de aquisição de bens e serviços para a Pesquisa Clínica.

Com o anseio de introduzir o constante aprimoramento nos processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde e viabilizar a melhoria contínua, optou-se pelo uso do PDCA. Esse é um método cíclico sem fim, no qual, continuamente, há novas normas e procedimentos para serem identificados e colocadas em prática. Para orientar sua aplicação, foi elaborado e implantado o Manual de Compras. Esse fornece instruções sobre o regramento brasileiro de compras públicas e o funcionamento e coordenação de métodos adequados para orientar a execução das atividades no INI, bem como especificações que definem as regras de conduta do profissional, incorporando o SEI como Plataforma de Engajamento e a padronização do seu uso pelos atores.

Para documentar as rotinas e ações inerentes ao serviço de compras, houve a necessidade de aproximação da equipe de trabalhadores do SECOM, que exerce a função do pregoeiro (servidor público que coordena o processo administrativo de compras) na modalidade de licitação pregão, aos requisitantes. Procura, assim, diminuir a distância que separa essa função desempenhada das exercidas pelo profissional em função de pesquisa. O posto de pregoeiro requer uma visão generalista na compreensão das mais diversas áreas da instituição e a especialização de excelência a respeito das leis e normativas que regulamentam a modalidade pregão.

Ao Pregoeiro caberá, em especial, conforme o art. 17 do Decreto 10.024/2019:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Desse modo, como sujeito do processo, o pesquisador amplia sua visão ao aplicar, como forma de investigação, a observação participante. Essa permite partilhar as rotinas, as ações, as fases e as predileções da equipe; é uma técnica híbrida, visto que o observador não apenas observa, mas também participa e precisa se cercar de diferentes métodos, com níveis de formalidade distintos na investigação. O propósito primordial é o envolvimento e compreensão das interações, rotinas, experiências, compreensão de regramento e normas aplicadas à BPC e a interação social da equipe.

5.3.4.1 Observação participante

Nesta etapa foi realizada uma observação das rotinas do serviço de compras no INI, de modo a identificar e eleger entre elas os principais aspectos referentes à operacionalização das atividades. Para tanto, houve o desencadeamento de algumas etapas:

1) Inserção nas atividades do SECOM - Aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde. Por ser a observação participante um processo mais demorado, a inserção nas atividades foi facilitada pelas atribuições já desenvolvidas como responsável do setor e pregoeiro, não necessitando negociações para essa fase exploratória. Destaca-se o requisito tempo como pré-requisito na observação participante, uma vez que envolve comportamentos e tarefas complexas.

2) Interação pesquisador/pesquisado - Foi fundamental manter uma relação formal, pois as respostas às indagações dependiam da relação com o indivíduo indagado, sendo necessário, em determinados momentos, justificar a presença, por vezes, ocorrendo desconfianças quanto ao estudo. Nesta etapa, a formalidade com transparência de objetivos, responsabilidades, metodologia e metas foi essencial a consecução do trabalho.

3) Competências desenvolvidas - Houve a necessidade de desenvolver habilidades e competências. Entre elas se destacam: comunicação, escrita, capacidade de usar os sentidos, sobretudo a audição e visão, assim como estar atento a cada detalhe. Isso proporcionou o acesso às informações, mesmo que às vezes de maneira informal. A observação participante implica estar atento a cada movimento e manter o registro, sem ficar preso às formalidades.

4) Manter uma rotina de trabalho - Mesmo com o crescimento do volume de atividades face à pandemia da COVID-19, manter-se em rotina foi essencial para as anotações e observações, gerando confiança nos envolvidos, principalmente os profissionais em função de pesquisa.

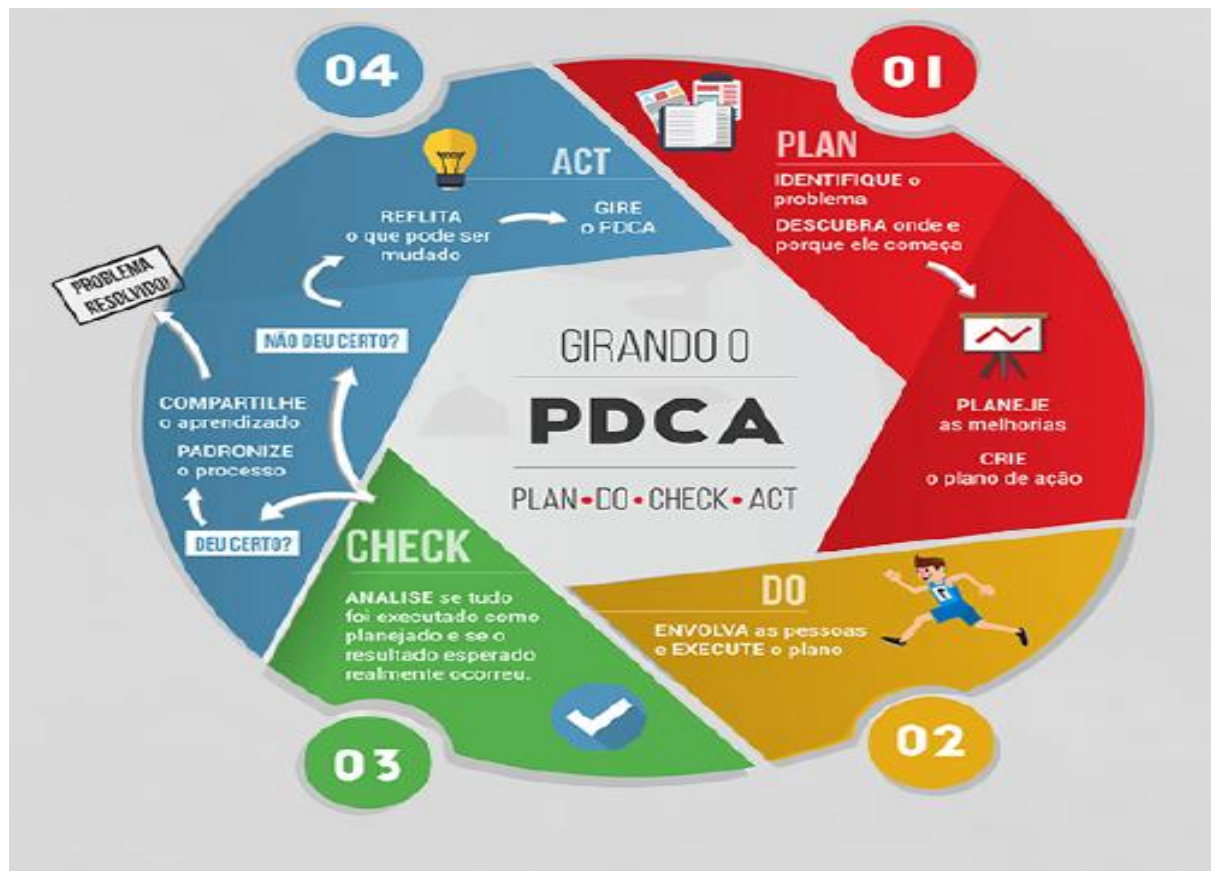
Todo esse processo se deu com o apoio da equipe de compras e seus trabalhadores. Com a iminência de estabelecer o Manual de Compras, foi estabelecido um fluxo de contribuições em interações informais pois, com a concepção do Manual determinadas legislações foram examinadas, conforme o Quadro 1.

Portanto, para a consecução exitosa do documento foi adotado por base a melhoria contínua e gradual, ao não se satisfazer e nem se limitar com o *status quo* obtido. Afinal, em um ambiente mutável, o êxito é transitório. Isso posto, com o objetivo de aumentar a probabilidade de melhora e satisfação dos envolvidos com adequações necessárias às necessidades conjunturais, o ciclo PDCA foi incorporado como ferramenta de gestão da qualidade no controle dos processos validados.

5.3.4.2 Ciclo PDCA

A escolha metodológica pelo ciclo PDCA se deu por ser de aplicação quase que intuitiva, com aproveitamento em várias atividades da Instituição, com formato repetitivo e que induz, a cada nova sequência, o refinamento do processo, mediante melhoria ou inovação.

Figura 2: Representação do ciclo PDCA



Fonte: Empresa Siteware (<http://www.siteware.com.br/blog/metodologias/ciclo-pdca/>)

São passos do ciclo PDCA:

P – Planejar (PLAN): Definir pessoas e métodos que auxiliarão, bem como decidir os objetivos e categorizar e dispor no plano de ação;

D – Fazer (DO): Ao executar a fase “*plan*”, é ideal que se mensure os resultados;

C – Checar (CHECK): Checar o desenvolvimento do planejado e, caso necessário, retroagir para ajustes;

A – Agir (ACT): As ações positivas devem ser implementadas e analisar se o ciclo deve ser reiniciado.

Estabelecida a ferramenta para melhoria contínua, foi dado início à elaboração do Manual. Os colaboradores de compras, equipe de 6 pessoas, conduziram as ações de análise e concentração de dados. O escopo do Manual exige agrupar informações e utilizá-las de moldo organizado, ponderado e parcelado, estabelecendo, assim, um aparato orientador da execução das atividades.

Chinelato Filho (1999) esclarece que “um Manual possui caráter esclarecedor, reúne normas, diretrizes e sistemáticas operacionais e, em alguns casos, como aplicado neste estudo, identifica a forma de execução de uma atividade”.

5.3.4.3 Etapas da Construção do Manual

Para o desenvolvimento do estudo e mediante a conseqüente construção do Manual, foram utilizadas três etapas:

1. Agrupar todas as legislações, regramento brasileiro de compras públicas e as Boas Práticas Clínicas, verificando quais requisitos selecionar;
2. Construir o Manual, descrevendo os requisitos selecionados, detalhando os que melhor atendem ao processo; e
3. Difundir o Manual para os agentes envolvidos nos processos de compras.

5.3.3.4 Manual de compras

Transcorridas as etapas de construção, foi evidenciado que sua concepção é direcionada para:

- Promover a consulta de regras e atos;
- Impulsionar os atores para uma atitude protocolar;
- Abrandar possíveis divergências entre atores de atividades distintas;
- Perpetuar o conhecimento;

- Favorecer a eficácia nas aquisições de insumos e contratações de serviço em saúde; e
- Viabilizar a melhoria contínua.

O Manual de Compras compreende desde a formalização do pedido, passando pelas modalidades de aquisição e diretrizes para preenchimento da documentação necessária ao processo de compras, até a efetiva contratualização. Por fim, as informações coletadas e o Instrumento foram levados à Vice Direção de Gestão (VDG) do INI, com vistas a obter a sua aprovação.

Portanto, em resumo, o método aplicado e adaptado às fases e instrumentos do estudo, organizando à integração entre Requisitante, Pregoeiro e Usuários, está disposto no plano indicado na Figura 3.

Figura 3: Plano Metodológico aplicado ao estudo.



Fonte: Elaborado pelo autor

6. ASPECTOS ÉTICOS

O projeto se insere na linha de gestão e educação em Pesquisa Clínica e a pesquisa não é aplicada em seres humanos. Logo, não é requisito a apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/INI).

7. RESULTADOS E DISCUSSÃO

A Administração Pública tem por pressuposto atender ao interesse público que, para ser alcançado com responsabilidade, impõe a consumação transparente dos negócios jurídicos com fornecedores. O objeto da contratação é a aquisição de insumos, a realização de obras e a prestação de serviços fornecidos por terceiros.

Nesse contexto, práticas de inovação com vistas à otimização em processos de aquisição requerem especialização do trabalho. O maior grau de especialização dos procedimentos, apoiado nas boas práticas clínicas, gera eficiência, celeridade nas aquisições e, conseqüentemente, amplia a satisfação dos clientes internos e externos.

Nesse contexto foi realizado este estudo, cujas principais etapas realizadas e seus resultados foram:

7.1. Possíveis conflitos e convergências identificados em Normas e requisitos imprescindíveis ao processo de aquisição de bens e serviços e as BPCs.

Para a investigação clínica, as experiências corroboram que a contribuição do agente privado é significativa e se obtém, entre outras coisas, com a competência na condução e cumprimento de metas e prazos acordados em projetos por Centros de Pesquisa. Por outro lado, é indispensável o fomento da atividade pública, sobretudo, em instituições de natureza pública, compulsoriamente destinadas a licitar para o emprego desses recursos. Desse modo, otimizar os processos de compras e o uso dos recursos disponíveis é imperioso para atender aos Centros de Pesquisa. Em síntese, é fundamental o regramento do direito administrativo aplicado às aquisições públicas, bem como as Boas Práticas Clínicas.

Conforme estabelece a Constituição federal de 1988 em seu artigo 37, inciso XXI:

(...) ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos

da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (BRASIL, 1988)

Procedimento licitatório se desenvolve em um ciclo ordenado de ações vinculantes pela Administração Pública e terceiros interessados, protegendo os princípios constitucionais, principalmente o da isonomia e garantindo equidade de oportunidade aos interessados ao firmarem contrato com Ente Público.

No âmbito da Administração Pública, a regra é a obrigatoriedade da licitação, mas, como quase toda regra tem exceção, a escritura constitucional em seu artigo 37, inciso XXI, assim como o regulamento das licitações, admite, em situações específicas, a contratação direta; neste contexto, torna a licitação dispensável, dispensada ou inexigível, desde que preenchidos os requisitos previstos na Lei.

No INI/Fiocruz, em processo de acreditação, o Documento das Américas foi integrado à gestão como diretriz. As BPCs estabelecem critérios para planejamento, implementação, auditoria, conclusão, análise e relato de ensaios clínicos, de forma a assegurar sua confiabilidade.

Foram identificadas Leis, Decretos, Resoluções e Documentos-chave dos processos de aquisições públicas, compreendendo tanto os relacionados à aquisição de bens e contratação de serviço, como os inerentes às BPCs, conforme disposto no Quadro 2.

Os requisitos imprescindíveis ao processo de aquisição e sua relação com as BPCs foram identificados nos documentos-chave descritos, sendo mapeados possíveis conflitos e convergências, *vis-à-vis* o marco teórico do estudo, conforme o Quadro 6 a seguir:

Quadro 6 – Requisitos conflitos e convergências entre as normas de aquisição e as BPCs

Norma ou Regulamento	Requisito	Convergências	Conflitos
Lei 8.666/1993.	Normas gerais sobre licitações e Aquisições Públicas.	Converge com as BPC ao buscar assegurar a qualidade de insumos e serviços para cada aspecto do ensaio clínico. As relações formalizadas pela Administração Pública visam atender aos interesses sociais e ao interesse público e fomenta o processo de investigação científica em seres humanos para desenvolvimento de novos fármacos ou tratamentos possíveis.	Embora o benefício dos resultados do ensaio clínico para a ciência e a sociedade sejam importantes e devem ser considerados, os destaques mais importantes são os relativos aos direitos, segurança e bem-estar dos sujeitos de pesquisa. Contudo, nas aquisições públicas se destaca o interesse da coletividade, colocando em prática direitos que são previstos na Constituição Federal e em outras Leis. São medidas criadas para garantir o bem-estar da população, que sobrepõe ao individual, sendo a submissão as leis obrigação geral sobre pena de sanção.
Decreto nº 10.024/ 2019	Aquisição de bens e a contratação de serviços comuns.	Assegura requisitos das BPC, como garantir a Assistência ao participante da pesquisa; ter um CPC legalmente constituído, estar habilitado para sediar um estudo clínico, ter estrutura e instalações física adequada e apoio Institucional a pesquisa.	Não houve
Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016	Normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais	Concorda com as normas de aquisição quando busca direitos, segurança e bem-estar dos sujeitos da pesquisa. Garantir a segurança de dados confidenciais, a não violação e a integridade de documentos. Dar assistência integral às complicações e danos decorrentes dos riscos previstos.	Não houve
Documento das Américas	Diretrizes para as agências regulatórias, assim como para investigadores, comitês de ética, universidades e empresas	Objetiva propor guias para os órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, que desenvolva Pesquisa clínica.	Não houve

Fonte: Elaborado pelo autor

Identificar e confrontar os documentos-chave (normas regulamentadoras dos processos de aquisições e das Boas Práticas Clínicas) e seus requisitos comuns e conflitantes possibilitou constatar que, apesar da contraposição aparente entre as normas administrativas e as BPCs, recorrentemente apontada na prática, foram encontradas, majoritariamente, convergências, tendo um único ponto de possibilidade de conflito a destacar: enquanto na pesquisa o bem-estar do indivíduo é tão importante quanto os ganhos para a sociedade, nas aquisições públicas o mais importante é o bem-estar da coletividade, em detrimento de interesses individuais.

Os princípios essenciais de BPC requerem a implantação de sistemas com procedimentos que assegurem a qualidade de cada aspecto do ensaio clínico, impondo a necessidade de excelência operacional às instâncias administrativas no processo de aquisição. Nesse caso, para garantir e controlar a qualidade nos procedimentos administrativos na Gestão de Compras, é preciso a interação sistêmica entre pregoeiros e requisitantes. Instituir espaço de Cocriação, mediante formalização de Plataforma de Engajamento que envolva experimentação e aprendizagem entre os atores, com vistas à coparticipação criativa durante processos de aquisição, se mostrou como alternativa viável à adesão aos requisitos normativos e regulamentares, em harmonia aos de satisfação do cliente, como adaptabilidade e agilidade.

7.2 Modelagem de Processos realizada

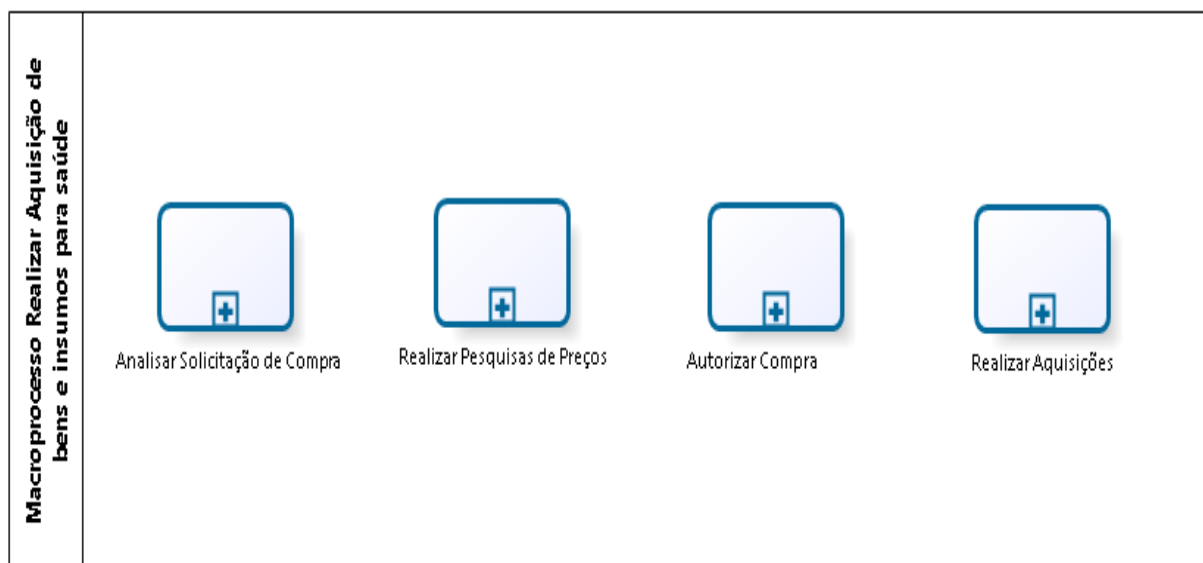
O mapeamento de ponta a ponta do Macroprocesso “Realizar Aquisição de bens e insumos para saúde” e sua interface com a pesquisa no INI/Fiocruz, mediante a aplicação de BPM - *Business Process Management* e de design colaborativo, com identificação de Oportunidades de Melhoria (OM) e desvios que sejam obstáculos à inovação, possibilitou uma visão comum do processo de aquisição a ser compartilhada por todos os atores. Nessa perspectiva, objetivando a integração institucional, foi modelado o Macroprocesso “Realizar Aquisição de bens e insumos para saúde, destacado na Figura 4. O propósito foi instituir mudanças no processo de trabalho que propiciem a sinergia positiva entre métodos, estratégias e pessoas. Uma vez observado que os *stakeholders* não tinham a visão do macroprocesso, ou seja, não assumiam uma abordagem sistêmica, ficando restrito às suas atividades, buscar o alinhamento e integração se tornaram prioridades.

Ao realizar o design de processos, reunimos os profissionais do setor de compras e introduzimos os requisitos identificados como orientadores estratégicos para redefinir os fluxos. Foram realizadas as seguintes ações:

- Atores chave identificados - São aqueles que detêm conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso dos objetos ou serviço a serem adquiridos. Os possuidores de informações e conhecimentos sobre as atividades, processos, subprocessos e tarefas envolvidas.
- Subprocessos, processos e atividades identificados e validados - Após identificar subprocessos, processos e atividades, foi realizada sua homologação junto à VDG/INI, para garantir a adesão e fomento da Direção às transformações organizacionais propostas.
- Interfaces entre os processos de aquisição e de pesquisa mapeados - Disposta a sequência de atividades e condições para fluidez do trabalho, serviu para definir a melhor interconexão dos processos, delineando melhorias, bem como resolvendo *gaps* e eliminando retrabalhos.

A Integração Gestão-pesquisa no INI, facilitada pela visão sistêmica do Macroprocesso “Realizar Aquisição de bens e insumos para saúde” modelado, com identificação das Interfaces com a pesquisa no âmbito da unidade, reflete o caminho das aquisições do início até a assinatura da nota de empenho (Apêndice A).

Figura 4: Macroprocesso Realizar Aquisição de bens e insumos para saúde, INI/Fiocruz, 2021



Fonte: Elaborado pelo autor

7.3 Plataforma de Engajamento

Operada através de plataforma de engajamento, a Cocriação de Valor parte da propriedade e conhecimentos dos *stakeholders*, por meio da coordenação de ecossistemas institucional de competências e recursos, bem como do relacionamento entre a seção e os requisitantes/pesquisadores. Possibilita, assim, engajar os atores e criar compromisso com as boas práticas e inovação, gerar economicidade, celeridade nas aquisições, evitar a descontinuidade do cuidado assistencial e a otimização de recursos financeiros.

Com subsídio da fase 2, quadro 5, o SEI - Sistema Eletrônico de Informações, concebido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, por meio do módulo bloco de reuniões, foi a Plataforma de Engajamento selecionada.

Esse se configura como uma plataforma que compreende um bloco de módulos e aplicações que favorecem a efetividade administrativa; por conseguinte, o ambiente institucional sistêmico para conexão de competências técnicas e pessoais. Ambiente propício à otimização dos recursos e conhecimentos que, arranjada por meio da metodologia de Cocriação de Valor em Saúde, adaptada por Cohen *et al* (2018) para aplicação no INI, foi alçada a Plataforma de Engajamento.

O SEI admite o manejo, manipulação e processamento digital de informações, recursos e processos administrativos, em compartilhamento entre as partes interessadas. A plataforma amortiza a burocracia e os gastos com processos físicos, fornece celeridade ao desenvolvimento dos certames, extingue descaminhos e possibilita a coparticipação simultânea de dados, informações e comunicação para múltiplos atores. Além do que, é de fácil usabilidade, uma vez que o ambiente de execução no qual a plataforma é utilizada é a INTERNET.

Estando o SEI disponível e já integrado ao serviço de compras como decisão institucional, sua formalização como Plataforma de Engajamento foi facilitada, requerendo apenas o compromisso da chefia do serviço com o Projeto. Assim, foram desenvolvidas ações de alinhamento, mobilização e qualificação profissional para o compromisso e responsabilização de todos para a priorização do módulo bloco de

reuniões como ambiente de trocas e alinhamento entre pregoeiros e entre esses e requisitantes.

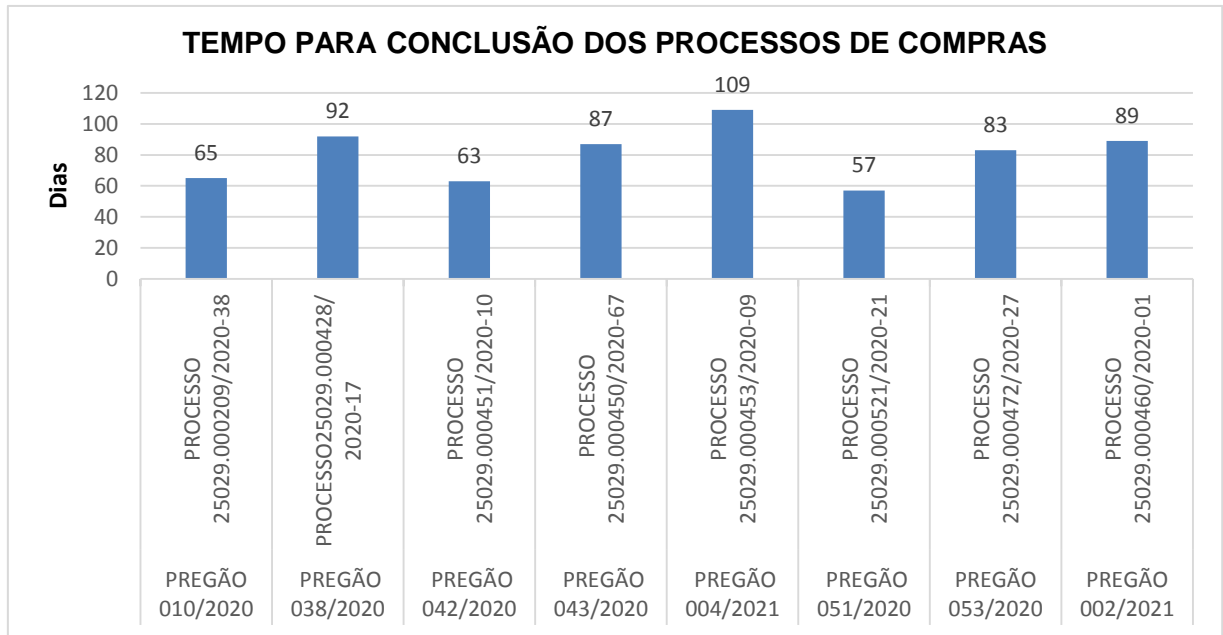
Ao permitir a troca entre os atores em tempo real durante a realização dos serviços, a formalização de ambiente de Cocriação, tendo o SEI como Plataforma de Engajamento, promove a performance organizacional com maior coerência, fomentando elementos pró-eficiência para os processos decisórios. Por conseguinte, com a tomada de decisão alinhada e baseada em evidências, alavanca a inovação nos processos institucionais e propicia valor para a sociedade.

Os achados deste estudo demonstram que o arranjo do SEI como Plataforma de Engajamento promove a interação dos *stakeholders*, tornando possível a troca sistêmica entre as partes, com experimentação e aprendizagem. Viabiliza, desse modo, a coparticipação criativa em processos de aquisição de insumos para a saúde. Ao serem mensuráveis, tornam possível aferir, por meio de dados e números, se a implementação dessa inovação no processo atendeu, além da adesão à regulamentação, os requisitos de satisfação do usuário.

Assim, após análise documental e tratamento dos dados, com uso da ferramenta Microsoft Excel, foram destacados os resultados de conteúdo e temas selecionados como requisitos das partes interessadas, como economia e celeridade.

O Gráfico 1 dispõe sobre o tempo para a conclusão dos processos de compras no SECOM, compreendendo o início do processo SEI até a data de homologação.

Gráfico 1 - Tempo de Conclusão dos Processos de compras, Instituto Nacional de Infectologia
Evandro Chagas/Fiocruz



Fonte: Elaborado pelo autor

O Gráfico 1 mostra que o tempo para a conclusão dos processos analisados apresentou uma variação entre 57 e 109 dias. Contudo, por referirem-se a processos com fases e prazos definidos em lei, ficaram abaixo dos 120 dias, considerados céleres em processos de aquisições públicas.

A economia nos processos analisados restou entre o valor estimado e o valor contratado. No Gráfico 2 é possível identificar resultados positivos no quesito economia, após adoção do SEI como Plataforma de Engajamento para Cocriação de Valor no INI.

Gráfico 2 – Relação dos Valores Estimados, Contratado e Economia nos Processos, aplicada cocriação, Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, 2021



Fonte: Elaborado pelo autor

As evidências permitem considerar que a Cocriação, mediante o uso do SEI como Plataforma de Engajamento, resulta em economia e celeridade nas aquisições públicas. Preenche, assim, o papel de gerar valor para a sociedade, ao melhorar o clima organizacional e promover economia nos gastos públicos.

7.4 Manual de Normas e Procedimentos para aquisição de bens e serviços

A construção do Manual de compras foi direcionada a viabilizar a introdução da prática de melhoria contínua. Método que se justifica no fato de, continuamente, haver mudanças nas normas existentes ou introdução de novas normas e procedimentos para serem analisados e incorporados na prática. Como melhorias recorrentemente alcançadas, cabe destacar: promover a consulta de regras e atos; impulsionar os atores para uma atitude protocolar; mitigar possíveis conflitos entre atores de atividades distintas; e disseminar informações e perpetuar conhecimentos. O propósito é promover a interação e eficácia nas aquisições de insumos e contratações de serviço em saúde.

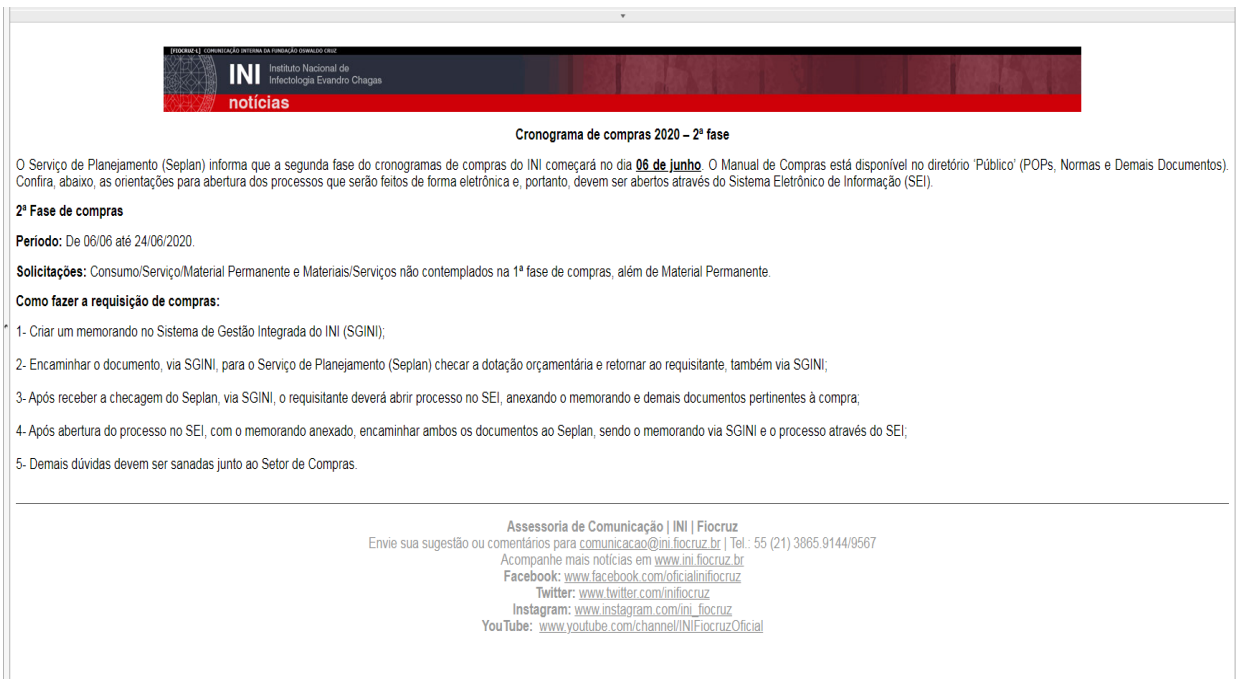
O Manual de Compras compreende desde a formalização do pedido, passando pelo detalhamento das modalidades de aquisição e diretrizes para preenchimento da documentação necessária ao processo, até a efetiva contratualização (Apêndice B). Após a divulgação do Manual de Compras, junto à do cronograma de aquisições 2ª

fase 2020, bem como realizada observação participante das rotinas do serviço de compras – INI/Fiocruz, foi possível identificar e eleger, entre elas, as principais vantagens do Manual. São vantagens do Manual como instrumento de melhoria contínua:

- Promover a consulta de regras e atos;
- Impulsionar os atores para uma atitude de experimentação, protocolar e aprendizagem;
- Conter possíveis oposições dentre atores de atividades distintas;
- Perpetuar o conhecimento;
- Favorecer a Cocriação e a conseqüente eficácia nas aquisições de insumos e contratações de serviço em saúde; e
- Viabilizar a melhoria contínua

A decisão institucional, esta evidenciada na Figura 5, de difundir o Manual de compras aos agentes envolvidos nos processos de aquisição, bem como a introdução do SEI como ferramenta exclusiva de tramitação dos processos de aquisição, favorecem sua introdução como Plataforma de Engajamento com vistas à Cocriação de Valor.

Figura 5: E-mail divulgação do cronograma e Manual de Compras, 2ª fase 2020, INI/Fiocruz.



INI Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas
notícias

Cronograma de compras 2020 – 2ª fase

O Serviço de Planejamento (Seplan) informa que a segunda fase do cronogramas de compras do INI começará no dia **06 de junho**. O Manual de Compras está disponível no diretório 'Público' (POPs, Normas e Demais Documentos). Confira, abaixo, as orientações para abertura dos processos que serão feitos de forma eletrônica e, portanto, devem ser abertos através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2ª Fase de compras

Período: De 06/06 até 24/06/2020.

Solicitações: Consumo/Serviço/Material Permanente e Materiais/Serviços não contemplados na 1ª fase de compras, além de Material Permanente.

Como fazer a requisição de compras:

- 1- Criar um memorando no Sistema de Gestão Integrada do INI (SGINI);
- 2- Encaminhar o documento, via SGINI, para o Serviço de Planejamento (Seplan) checar a dotação orçamentária e retornar ao requisitante, também via SGINI;
- 3- Após receber a checagem do Seplan, via SGINI, o requisitante deverá abrir processo no SEI, anexando o memorando e demais documentos pertinentes à compra;
- 4- Após abertura do processo no SEI, com o memorando anexado, encaminhar ambos os documentos ao Seplan, sendo o memorando via SGINI e o processo através do SEI;
- 5- Demais dúvidas devem ser sanadas junto ao Setor de Compras.

Assessoria de Comunicação | INI | Fiocruz
Envie sua sugestão ou comentários para comunicacao@ini.fiocruz.br | Tel.: 55 (21) 3865.9144/9567
Acompanhe mais notícias em www.ini.fiocruz.br
Facebook: www.facebook.com/oficialiniocruz
Twitter: www.twitter.com/iniocruz
Instagram: www.instagram.com/ini_fiocruz
YouTube: www.youtube.com/channel/INI_FiocruzOficial

Fonte: Assessoria de comunicação/INI/Fiocruz

O desenvolvimento deste estudo, em suma, corrobora o uso do SEI como plataforma de engajamento e, ainda, que representa um importante passo para garantir a continuidade de seu uso como espaço de Cocriação e inovação. Igualmente, que o SEI, neste contexto, permite atender às necessidades estratégicas institucionais, minorar os possíveis efeitos negativos de aplicação segmentada de legislações, agilidade nas aquisições e evitar o desabastecimento de insumos e ou descontinuidade de pesquisas, ensaios clínicos e assistência aos pacientes do INI, otimizando recursos e causando um elevado nível de segurança à Pesquisa Clínica e um clima institucional saudável.

8. CONCLUSÕES

- 1) As Investigações em bases científicas e normativas validam a adoção desta prática inovadora, tendo a cocriação como ferramenta metodológica para a integração institucional, ao estabelecer um processo ativo, em que vários atores são envolvidos em associação cooperativa, visando alavancar a resolutividade e impulsionar os resultados, afiançando a legitimação teórica.
- 2) O mapeamento ponta a ponta do macroprocesso “Realizar aquisição de bens e insumos para saúde” e de sua interface com a pesquisa no INI/Fiocruz, mediante a aplicação da metodologia BPM - *Business Process Management* no design colaborativo, com identificação de Oportunidades de Melhorias (OM) e desvios que sejam obstáculos à inovação, possibilitou a visão comum do processo a ser compartilhada por todos os atores envolvidos.
- 3) O emprego do SEI como Plataforma de Engajamento promove a interação dos *stakeholders*, tornando possível a experimentação e aprendizagem, com vistas à coparticipação criativa em processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde.
- 4) Introduzir padrão de melhoria contínua nos processos de aquisição de bens e serviços para a Pesquisa Clínica, suportado em Manual, fornece instruções sobre o funcionamento e coordenação de métodos adequados para orientar a execução das atividades, bem como especificações que definem as regras de conduta profissional e padroniza o seu uso pelos atores. Ademais, difunde o saber e gerencia o capital intelectual para que seja retido e estrategicamente difundido.
- 5) A comparação entre as normas administrativas e as BPCs desmitifica a existência de contraposição real entre estas, ao evidenciar a existência majoritária de convergência com apenas um ponto de conflito aparente em sua base conceitual.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral deste trabalho é desenvolver um conjunto sistêmico de práticas de melhoria contínua e inovação, com vistas à otimização e inovação em processos de aquisição de bens, insumos e contratação de serviços para saúde, que possa mitigar possíveis conflitos, de origem normativa, entre as Boas Práticas Clínicas e o ordenamento brasileiro de compras públicas, atuando nas interfaces dos serviços envolvidos, ao propor espaços de cocriação de valor nas aquisições de insumos e serviços voltados à Pesquisa Clínica no INI/Fiocruz.

De acordo com Ramaswamy (2011), para a concepção de valor no processo de produção, de melhoria e de adequação ou inovação de serviços ou produtos, é imperativo que os *stakeholders* – governo, parceiros, trabalhadores, fornecedores, cidadãos-usuários e outros - estejam engajados.

Similarmente a esse conceito, e de acordo com o progresso do estudo e sua execução, foi concretamente percebida a necessidade da exposição detalhada das etapas essenciais e respectivos requisitos para a consecução do escopo do estudo. Desse modo, foram apresentados os tópicos relevantes que compõem o método de implementação de otimização e tópicos em processos de aquisição de bens, insumos e contratação de serviços para saúde aplicados a Pesquisa Clínica no INI/Fiocruz.

Compreendemos que as Investigações em bases científicas e normativas, corroboram a adoção desta ferramenta metodológica inovadora em processos administrativos em serviços de saúde, a Cocriação de Valor. Seu êxito se manifesta na integração institucional, por meio de uma prática participativa e ativa, na qual vários atores são compelidos a interagir em espaço formalmente instituído para alavancar essa boa prática e impulsionar os resultados institucionais. Logo, afiança a legitimação teórica, sustentando os achados da investigação científica que afirma ser importante compreender a Cocriação como meio e não um produto em si, destacando sua efetividade como ferramenta metodológica.

Por seu turno, o mapeamento ponta a ponta do macroprocesso “Realizar aquisição de bens e insumos para saúde” e sua interface com a pesquisa

no INI/Fiocruz, mediante a aplicação da metodologia BPM - *Business Process Management* na formulação de *design* colaborativo, com identificação de Oportunidades de Melhorias (OM) e desvios que sejam obstáculos à inovação, possibilita a visão sistêmica do processo de aquisição a ser compartilhada por todos os atores envolvidos.

O emprego do SEI como Plataforma de Engajamento possibilitou a qualificação e interação dos *stakeholders*, ao possibilitar a experimentação e aprendizagem, com vistas à coparticipação criativa em processos de aquisições de bens, insumos e contratação de serviços para saúde voltados a Pesquisa Clínica.

Portanto, a abordagem deste estudo de pesquisa intervencionista introduz constante aprimoramento nos processos de aquisição, ao contemplar na metodologia o ciclo PDCA como prática de melhoria contínua. Afinal, continuamente haverá novas normas e procedimentos para serem identificadas e assimiladas como melhores práticas. Assim, optou-se pelo uso do PDCA como método no Manual de Compras, que fornece: instruções sobre o regimento brasileiro de compras públicas; o funcionamento e coordenação de métodos adequados para orientar a execução das atividades de aquisição; especificações que definem as regras de conduta profissional; e a padronização do uso integrado do SEI em Plataforma de Engajamento pelos diversos atores.

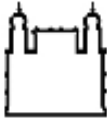
A partir dessas práticas, vivenciamos, em processo de reflexão/ação, que a inovação é decorrência de um procedimento longo de análise interna. Além do que, na medida que se pretende fortalecer a cultura de inovação, superando os crescentes cortes de recursos e aumento de demanda, é conferida maior relevância à otimização de processos e à formalização de espaços de cocriação que alavanque a integração na cadeia de aquisição, com foco na Pesquisa Clínica e na inovação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALVAREZ, M. E. B. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: McGraw-Hill, 1991. Vol. II.
- CORAL, E.; OGLIARI, A.; ABREU, A. F. (orgs.). **Gestão integrada da inovação: estratégia, organização e desenvolvimento de produtos**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- CASSIOLATO, J E; BRITTO, J N; VARGAS, M A. **Arranjos Cooperativos e Inovação na Indústria Brasileira**. In: De Nigri JA, Salerno MS. Inovações, Padrões Tecnológicos e Desempenho das Firms Industriais Brasileiras. Brasília: IPEA, 2005.
- CHINELATO FILHO, J. **O&M integrado à informática**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.
- COHEN, Mirian M; LEOCÁDIO, Chayane; JORGE, Marcelino J. **Cocriação em saúde: um levantamento sistemático da literatura**. Rev. Pensamento cont. em Adm. Rio de Janeiro 2018.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- D'ASCENÇÃO, L C M. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 2001.
- Instrução normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 14ª edição. São Paulo: Dialética. 2010. Lei Federal nº 8666 de 21 de junho de 1993.
- LOUSANA, G.; ACCETTURI, C. **Histórico da Pesquisa Clínica**. In: Lousana G (Coord.). Pesquisa Clínica no Brasil. Rio de Janeiro: Revinter, 2007.
- LUDKE, M; André MEDA. **Pesquisa em educação: Abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU; 1986.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo, Malheiros, 2004.
- ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução – RDC n.º 548, de 30 de agosto De 2021 – Dispõe sobre a realização de ensaios clínicos com dispositivos médicos no Brasil. [Acesso em: 11 de setembro de 2021]; disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-rdc-n-548-de-30-de-agosto-de-2021-341672817>.
- Organização Panamericana da Saúde. **Boas Práticas Clínicas**: Documento das Américas [Internet]. 2005 [cited 2019 Sep 9]. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/ptbr/content/boas-praticas-clinicas-documento-das-Documento das Américas - Boas Práticas Clínicas>
- SANTINI-OLIVEIRA, M. **O pesquisador principal e a condução de estudos clínicos**. In: Lousana G (Coord.). Pesquisa Clínica no Brasil. Rio de Janeiro: Revinter, 2007.
- Sociedade Brasileira de Profissionais em Pesquisa Clínica. **Manual sobre pesquisa voltado para o paciente** [texto na Internet]. 2007 [citado 2019 jun. 23]. Disponível em: http://www.sbppc.org.br/asbppc_manual_publico_leigo.php.
- ZAGO, M A. **A Pesquisa Clínica no Brasil**. Ciênc. saúde coletiva 2004; 9 (2): 363-37.

ANEXO

Anexo A: Portaria 744/2018-PR

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	Número		744/2018-PR	
	Folha	1	De	9
	Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

A Presidente da Fundação Oswaldo Cruz, no Uso de suas atribuições e da competência que lhe foi delegada pela Portaria do MS/nº 938, de 22.07.99,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como um sistema de documentos e processos administrativos eletrônicos, no âmbito da FIOCRUZ.

2.0 - OBJETIVO

2.1 - A implantação do SEI atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

a) assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação institucional da FIOCRUZ, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

b) promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

c) favorecer a sustentabilidade ambiental com a redução do uso de papel a partir da tecnologia da informação e da comunicação; e

d) facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

2.2 - Definições

Para fins do disposto nesta norma, são consideradas as seguintes definições:

- assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
 Fundação Oswaldo Cruz

Número		744/2018-PR	
Folha	2	De	9
Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada, mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

- credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI;

- documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

- documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

- meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

- processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

- usuário interno: o servidor, estagiário, bolsista, prestador de serviço contratado e quaisquer outros agentes públicos credenciados que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional da FIOCRUZ e que tenham acesso ao SEI;

- usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI e que não seja caracterizada como usuário interno.

2.3. Credenciamento de Acesso para Usuário Externo

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		744/2018-PR	
Folha	3	De	9
Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

2.3.1. Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico da FIOCRUZ e anexar os documentos especificados em ato do Vice-presidente de Gestão e Desenvolvimento Institucional.

2.3.1.1. A FIOCRUZ poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro.

2.3.1.2. O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

2.3.2. O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

2.3.3. São de exclusiva responsabilidade do usuário:

- a) o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- b) a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;
- c) a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela FIOCRUZ, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado;
- d) a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado no SEI a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- e) a atualização de seus dados cadastrais no SEI; e
- f) o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
 Fundação Oswaldo Cruz

Número		744/2018-PR	
Folha	4	De	9
Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

2.3.3.1. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

2.3.3.2. O usuário externo poderá cadastrar endereço de e-mail para fins de recebimento de notificações acerca de documentos eletrônicos a ele destinados e interface com o SEI.

2.4. Processo Eletrônico

2.4.1. Dos Documentos e Atos Processuais

2.4.1.1. Nos processos administrativos eletrônicos, no âmbito da FIOCRUZ, os atos processuais deverão ser realizados eletronicamente por meio do SEI, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cuja duração cause dano relevante à celeridade do processo.

2.4.1.1.1. Os documentos natos digitais assinados eletronicamente, por meio de assinatura digital ou por assinatura cadastrada, são considerados originais para todos os efeitos legais.

2.4.1.1.2. No caso das exceções previstas no subitem 4.1.1, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no subitem 4.1.5 desta Resolução Normativa.

2.4.1.2 O usuário externo poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, utilizando-se dos meios e formulários eletrônicos definidos pelo FIOCRUZ para tal.

2.4.1.2.1. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		744/2018-PR	
Folha	5	De	9
Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

2.4.1.2.2. Os documentos digitalizados e enviados pelo usuário externo terão valor de cópia simples.

2.4.1.2.3. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas seguintes hipóteses:

- a) quando for impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, situação na qual deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia;
- b) quando a FIOCRUZ exigir, a seu critério, até que decaia o direito de rever os atos praticados no processo.

2.4.1.3. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de meios eletrônicos de armazenamento apropriados e assinatura eletrônica nas modalidades assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) e assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

2.4.1.3.1. As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

2.4.1.4. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais para todos os efeitos legais.

2.4.1.5. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado e serão inseridos no SEI pelas unidades competentes.

2.4.1.5.1. A conferência prevista deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		744/2018-PR	
Folha	6	De	9
Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

2.4.1.5.2. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, enquanto os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples terão valor de cópia simples.

2.4.1.5.3. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco (5) dias úteis.

2.4.1.5.4. Nos casos previstos em legislação específica, os originais dos documentos digitalizados deverão observar os procedimentos institucionais estabelecidos para a gestão documental na FIOCRUZ.

2.4.2. Do Procedimento

2.4.2.1. O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, por um usuário interno ou externo.

2.4.2.1.1. Os atos gerados no SEI serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

2.4.2.2. Admite-se o envio, por usuários externos, de requerimentos, recursos e atos processuais em geral, por meio eletrônico mediante o uso de assinatura eletrônica, nos termos do art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

2.4.2.3. As comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite na FIOCRUZ serão efetuadas por meio eletrônico, com exceção das hipóteses previstas em normativo a ser editado pelo Vice-presidente de Gestão e Desenvolvimento Institucional.

2.4.2.3.1 As comunicações realizadas na forma prevista no subitem 2.4.2.3 serão consideradas recebidas, para todos os efeitos, nos procedimentos em trâmite no âmbito da FIOCRUZ.

2.4.2.4. Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível poderão ser impressos em papel ou fornecidos em arquivo

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.



Ministério da Saúde

FIOPCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		744/2018-PR	
Folha	7	De	9
Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

eletrônico assinado ou autenticado eletronicamente na forma da legislação em vigor.

2.4.2.5. O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

2.4.2.5.1. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

2.4.3. Dos prazos

2.4.3.1. Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento da comunicação do ato, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

2.4.3.1.1. Para efeito de contagem do prazo mencionado no caput, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

a) no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou

b) nos casos em que não efetuada a consulta referida na alínea "a", 15 (quinze) dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

2.4.3.1.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

2.4.3.2. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

2.4.3.2.1. Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico constante no comprovante de protocolo, conforme horário oficial de Brasília.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		744/2018-PR	
Folha	8	De	9
Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

2.4.3.2.2. Na hipótese prevista no subitem 2.4.3.2.1, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do SEI se tomarem indisponíveis por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

2.4.3.2.3. Caberá à FIOCRUZ divulgar a ocorrência de eventuais indisponibilidades e restabelecimento do funcionamento dos sistemas, especificando a data e a hora.

2.5. Disposições Finais

2.5.1. O credenciamento de acesso estará disponível na data de publicação desta Portaria.

2.5.1.1. A implementação das demais funcionalidades do SEI serão objeto de divulgação no sítio da FIOCRUZ.

2.5.2. O Comitê Gestor do SEI poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria, entre outros assuntos, sobre:

- a) o cronograma de implementação dos tipos de processo no SEI; e
- b) as hipóteses nas quais será admitida, excepcionalmente, a continuidade de tramitação de processos em meio físico e de encaminhamento de comunicações por via postal.

2.5.3. Às unidades da FIOCRUZ cabe:

- a) a autuação de novos processos dos tipos definidos pelo Comitê Gestor do SEI, exclusivamente, em meio eletrônico; e
- b) a digitalização de processos antigos dos tipos definidos pelo Comitê Gestor do SEI, no momento da primeira movimentação realizada após a implementação do SEI, sempre que julgado pertinente em relação aos princípios da Administração Pública Federal.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		744/2018-PR	
Folha	9	De	9
Entrada em Vigor			

Portaria da Presidência

2.5.4. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão orientados por normativo a ser editado pelo Comitê Gestor do SEI.

2.5.4.1. Ato do Vice-presidente de Gestão e Desenvolvimento Institucional disporá sobre a criação do Comitê Gestor do SEI, bem como sobre suas atribuições e composição.

2.5.5. A partir de 2 de julho de 2018 ficará vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos administrativos dos tipos definidos pelo Comitê Gestor do SEI por meio diverso ao SEI.

3.0 - VIGÊNCIA

A presente portaria tem vigência a partir da data da sua publicação.

DRA. NÍSIA TRINDADE LIMA

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	18/06/2018

* CONFERE COM O ORIGINAL.

APÊNDICES

APÊNDICE A: Modelagem dos Processos



Realizar Compra

Bizagi Modeler



Índice

REALIZAR COMPRA	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 MACRO PROCESSO.....	6
2 ANALISAR SOLICITAÇÃO DE COMPRA.....	7
2.1 ANALISAR SOLICITAÇÃO DE COMPRA.....	8
2.1.1 Elementos do processo.....	8
2.1.1.1 Elaborar memorando.....	8
2.1.1.2 Verificar se há dotação orçamentária.....	8
2.1.1.3 Registrar no documento o PTERES e a Fonte.....	8
2.1.1.4 Elaborar Formalização da demanda.....	8
2.1.1.5 Anexar memorando.....	9
2.1.1.6 Elaborar Termos.....	9
2.1.1.7 Analisar documentos.....	9
2.1.1.8 Registrar no Relatório.....	10
2.1.1.9 Distribuir processo para equipes.....	10
3 REALIZAR PESQUISAS DE PREÇOS.....	11
3.1 REALIZAR PESQUISA DE PREÇO.....	12
3.1.1 Elementos do processo.....	12
3.1.1.1 Elaborar mapa pós parecer.....	12
3.1.1.2 Elaborar Termo Pós parecer.....	12
3.1.1.3 Despachar para RCO.....	12
3.1.1.4 Continua Instrução.....	12
3.1.1.5 Continua instrução.....	12
3.1.1.6 Assinar Termo.....	12
3.1.1.7 Realizar pesquisa de mercado.....	12
3.1.1.8 Pesquisar Fornecedores.....	13
3.1.1.9 Validar propostas apresentadas.....	13
3.1.1.10 Elaborar Termo de Atesto da Habilitação.....	13
3.1.1.11 Verificar Painel de preço.....	13
3.1.1.12 Pesquisar Banco de preços.....	13



3.1.1.13	Realizar buscas pela internet.....	14
3.1.1.14	Consultar no Comprasnet.....	14
3.1.1.15	Anexar Pesquisa ao Processo.....	14
3.1.1.16	Elaborar mapa comparativo de preços.....	14
3.1.1.17	Analisar a pesquisa/mapa comparativo de preços.....	14
3.1.1.18	Elaborar Termo.....	14
3.1.1.19	Elaborar despacho.....	15
3.1.1.20	Analisar propostas.....	15
3.1.1.21	Elaborar parecer da proposta.....	15
3.1.1.22	Elaborar RCO.....	15
4	AUTORIZAR COMPRA.....	16
4.1	AUTORIZAR COMPRA.....	17
4.1.1	Elementos do processo.....	17
4.1.1.1	Tramitar autorização de compra.....	17
4.1.1.2	Continua instrução 1.....	17
4.1.1.3	Elaboração documentos.....	17
4.1.1.4	Assinar documentos do processo.....	17
4.1.1.5	Assinar resposta à Procuradoria.....	17
4.1.1.6	Continua instrução 1.....	17
4.1.1.7	Anexar portarias pertinentes ao Pregão.....	17
4.1.1.8	Elaborar IRP.....	18
4.1.1.9	Elaborar Minuta do Edital.....	18
4.1.1.10	Realizar checklist do processo.....	18
4.1.1.11	Anexar portarias pertinentes à Dispensa.....	18
4.1.1.12	Tramitar à procuradoria.....	18
4.1.1.13	Analisar parecer.....	19
4.1.1.14	Contatar Requiritante.....	19
4.1.1.15	Responder apontamentos da Procuradoria.....	19
4.1.1.16	Atender demandas da Procuradoria.....	19

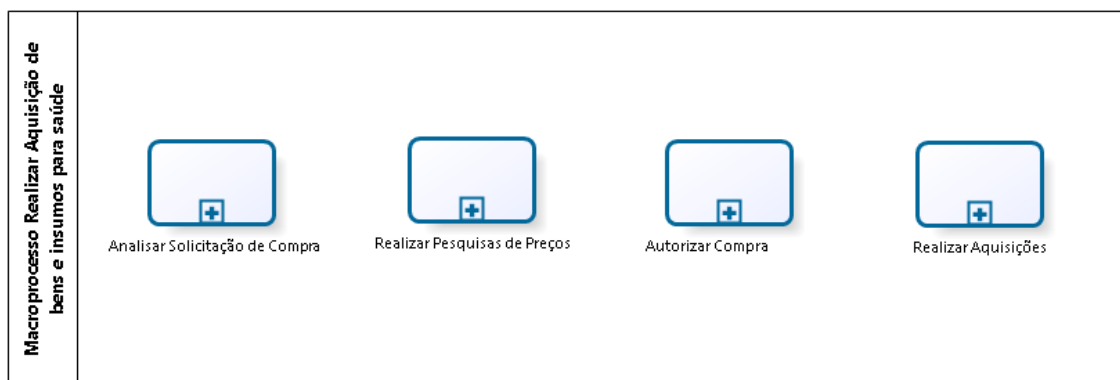


4.1.1.17	Publicar realização de Pregão.....	19
4.1.1.18	Continua instrução 2.....	19
4.1.1.19	Continua instrução 2.....	19
5	REALIZAR AQUISIÇÃO.....	20
5.1	REALIZAR AQUISIÇÃO.....	21
5.1.1	Elementos do processo.....	21
5.1.1.1	Abrir pregão.....	21
5.1.1.2	Negociar propostas.....	21
5.1.1.3	Analisar proposta de compra.....	21
5.1.1.4	Validar proposta subsequente.....	21
5.1.1.5	Aceitar proposta.....	21
5.1.1.6	Habilitar itens no Comprasnet.....	22
5.1.1.7	Abrir prazo de recurso.....	22
5.1.1.8	Realizar adjudicação de itens.....	22
5.1.1.9	Homologar processo.....	22
5.1.1.10	Continua instrução 1.....	22
5.1.1.11	Continua instrução 1.....	22
5.1.1.12	Realizar publicação.....	23
5.1.1.13	Elaborar Check list Externo.....	23
5.1.1.14	Elaborar Ordem de Fornecimento.....	23
5.1.1.15	Verificar dotação orçamentária.....	23
5.1.1.16	Tramitar processo ao SOFI.....	23
5.1.1.17	Formalizar empenho.....	24
5.1.1.18	Comunicar empenho às empresas.....	24
5.1.1.19	Tramitar processo ao GESCON.....	24
5.1.1.20	Elaborar ICNE.....	24
5.1.1.21	Elaborar ATA de Registro de Preços.....	24
5.1.1.22	Inserir ICNE assinada no SEI.....	25
5.1.1.23	Assinar Termo de Atesto da ICNE.....	25

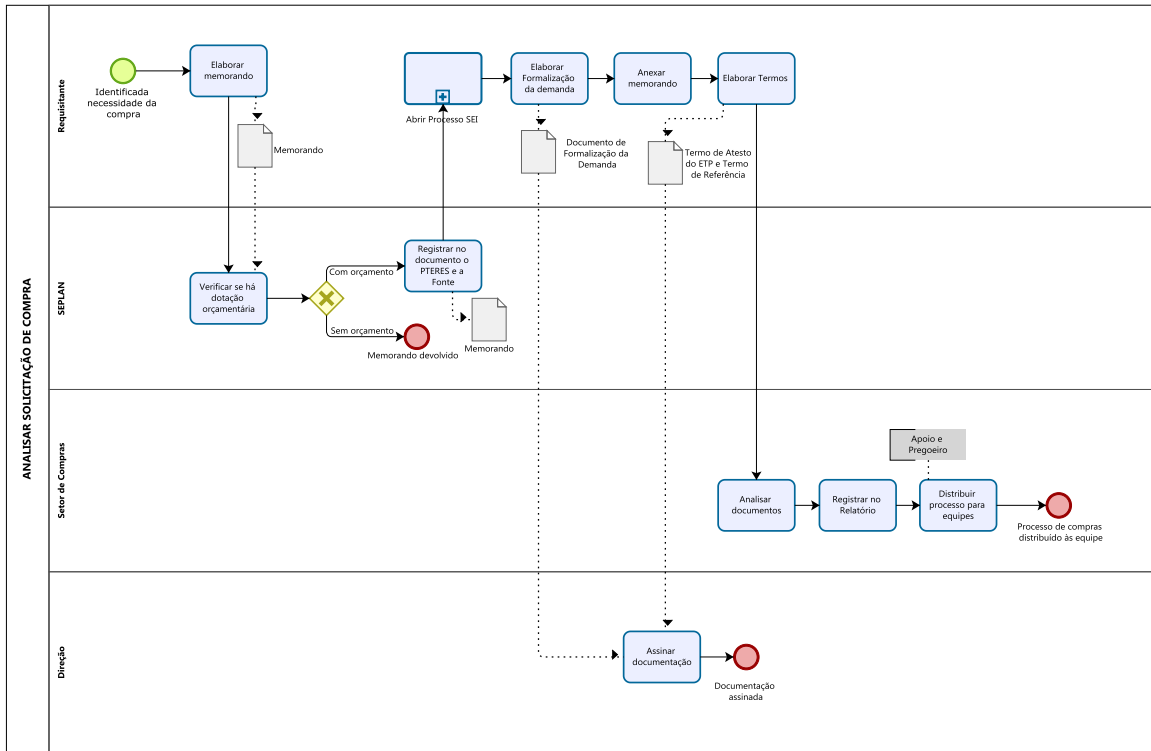


5.1.1.24	<input type="checkbox"/> Arquivar processo de compras	25
5.1.1.25	<input type="checkbox"/> Assinar ordem de fornecimento	25
5.1.1.26	<input type="checkbox"/> Assinar empenho	25

1 Macro processo



2 Analisar Solicitação de Compra





2.1 ANALISAR SOLICITAÇÃO DE COMPRA

2.1.1 Elementos do processo

2.1.1.1 *Elaborar memorando*

O Requisitante elabora e encaminha memorando ao SEPLAN por meio do SGINI (Sistema que gera o controle de memorando de solicitações de compras).

2.1.1.2 *Verificar se há dotação orçamentária*

O SEPLAN recebe o Memorando via SGINI e analisa se possui orçamento para atender a solicitação.

2.1.1.3 *Registrar no documento o PTERES e a Fonte*

O SEPLAN coloca os dados necessário no memorando: ação, PTRES, finalidade e encaminha o memorando ao requisitante através do SGINI no campo do sistema: Litações/Pedidos.

2.1.1.4 *Elaborar Formalização da demanda*

O Requisitante após abrir processo no SEI, elabora Documento de Formalização da Demanda, conforme modelo já existente no SEI. Este documento deve ser assinado pelo requisitante (área técnica) e ser encaminhado via Bloco de Assinatura para a direção assinar.

Observação: O Requisitante deve atentar quanto aos modelos referentes ao objeto solicitado. Em caso de dúvidas procurar o Serviço de Protocolo.

Regra de Negócio:

Documento de Formalização da Demanda



2.1.1.5 *Anexar memorando*

O Requisitante deve elaborar o Memorando no SGINI, salvar em formato PDF e anexar ao processo SEI.

Regra de Negócio:

SGNI

SEI

2.1.1.6 *Elaborar Termos*

O Requisitante deve elaborar os seguintes documentos:

- Termos de Atesto do Memorando - Conforme modelo SEI, assinado pelo requisitante (área técnica) e ser encaminhado através de Bloco de Assinatura ao SEPLAN.
- Estudos Técnicos Preliminares - O ETP deve ser elaborado digitalmente no site com COMPRASNET 4.0, ser salvo em PDF e anexado ao processo.
- Termo de Atesto do ETP - Conforme modelo SEI, assinado pelo requisitante (área técnica) e encaminhado através de Bloco de Assinatura à Direção.
- O Termo de Referência deve ser elaborado conforme modelo SEI, e atualizado de acordo com modelo da AGU. Deve ser assinado pelo Requisitante e encaminhado em Bloco de Assinatura à Direção.

Após inserir todos os documentos no SEI, devidamente assinados, o Requisitante encaminha o processo SEI ao setor de Compras.

2.1.1.7 *Analisar documentos*



O Setor de Compras após receber o processo pelo SEI, analisa os documentos inseridos pelo Requisitante (Documento da Formalização da Demanda, Memorando, ETP - Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e outros documentos, conforme demanda). Verifica se os documentos estão em conformidade com a solicitação e com as devidas assinaturas. Caso encontre alguma inconsistência, elabora despacho e encaminha o processo para a área técnica verificar os apontamentos realizados, a fim de ajustar e devolver o processo.

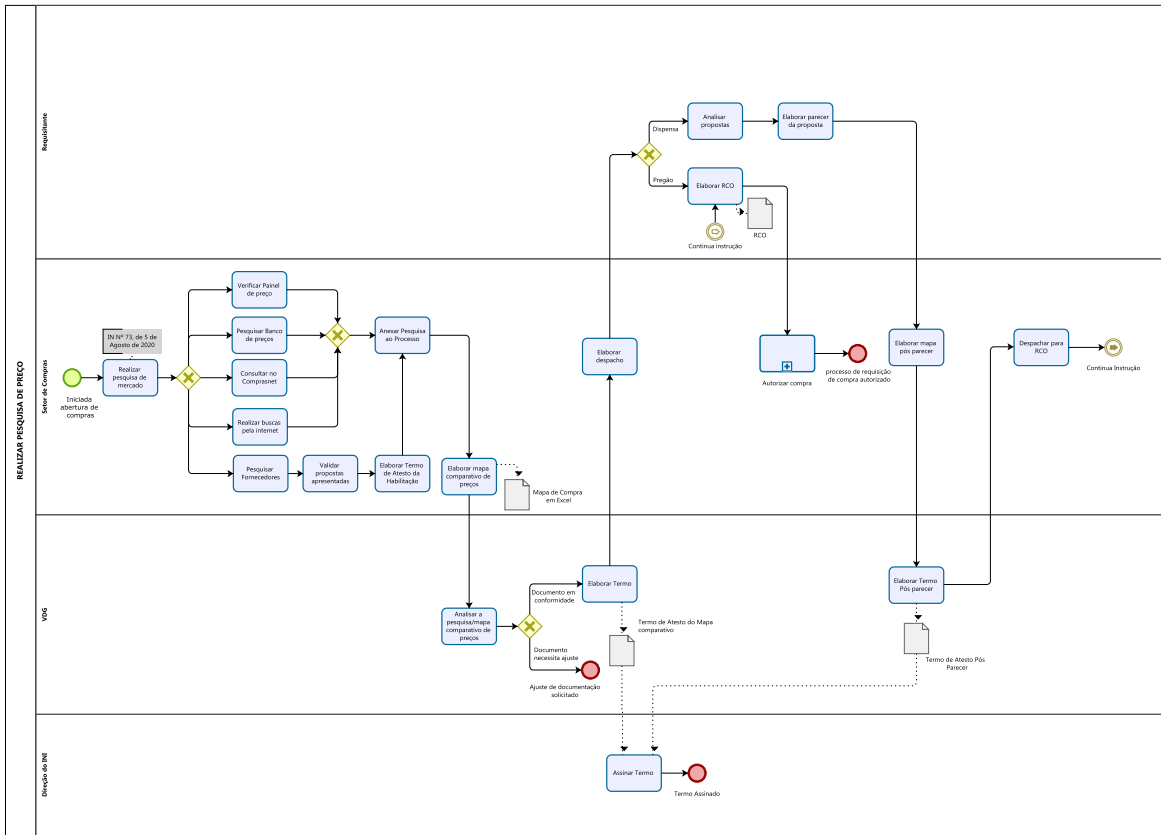
2.1.1.8 *Registrar no Relatório*

O Setor de Compras após constatar que a documentação está correta, acessa o diretório de rede do Setor de Compras e registra na Planilha de Relatório Geral de Compras os dados do processo (Setor Requisitante, itens, valor e equipe de apoio responsável pelo processo).

2.1.1.9 *Distribuir processo para equipes*

O Chefe do Setor de Compras distribui o processo para o Profissional da equipe de Apoio do Setor de Compras executar a compra solicitada.

3 Realizar Pesquisas de Preços





3.1 REALIZAR PESQUISA DE PREÇO

3.1.1 Elementos do processo

3.1.1.1 *Elaborar mapa pós parecer*

o Profissional do Setor Compras elabora o Mapa Pós parecer, conforme parecer técnico do Requisitante que indica as propostas das empresas vencedoras.

3.1.1.2 *Elaborar Termo Pós parecer*

A VDG elabora o Termo de Atesto do Mapa Comparativo de Preço, conforme modelo disponibilizado no SEI, assina e encaminha pelo Bloco de Assinatura à Direção e Requisitante.

3.1.1.3 *Despachar para RCO*

O Setor de Compras recebe o processo pelo SEI assinado pela VDG e o Requisitante e encaminha despacho para elaboração de RCO (Requisição de Compras).

3.1.1.4 *Continua Instrução*

3.1.1.5 *Continua instrução*

3.1.1.6 *Assinar Termo*

A Direção do INI recebe via bloco de assinaturas o Termo de Atesto do Mapa Comparativo e assina.

3.1.1.7 *Realizar pesquisa de mercado*

O Setor de Compras realiza pesquisa de mercado com base na IN-73, que dispõe sobre procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.



Regra de Negócio:

Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020.

3.1.1.8 *Pesquisar Fornecedores*

O Setor de Compras realiza ampla busca de fornecedores, a fim de encontrar os que forneçam os itens da solicitação e salva em PDF as propostas recebidas, tanto negativas, informando que não fornecem o item, quanto as respostas positivas (propostas). Caso seja Dispensa, o Setor de Compras deve validar a proposta recebida e se for pregão é necessário anexar a proposta direto ao processo.

3.1.1.9 *Validar propostas apresentadas*

O Setor de Compras retira no site Comprasnet as documentações para habilitação (SICAF - Cadastramento Unificado de Fornecedores; CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; TCU - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica) e unifica junto à proposta apresentada pela empresa.

3.1.1.10 *Elaborar Termo de Atesto da Habilitação*

O Setor de Compras elabora Termo de Atesto da Habilitação, conforme modelo disponibilizado no SEI e assina eletronicamente.

3.1.1.11 *Verificar Painel de preço*

O Setor de Compras verifica dos itens específicos no Painel de Preços (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br>).

Regra de Negócio:

IN-73 de 05 agosto de 2020 - Pesquisa de Preços.

3.1.1.12 *Pesquisar Banco de preços*

Descrição



O Setor de Compras pesquisa os itens no site do Banco de Preços (<https://www.bancodeprecos.com.br>) e salva em PDF.

3.1.113 *Realizar buscas pela internet*

O Setor de Compras realiza buscas diversas na internet referente ao item solicitado, a fim de captar propostas de melhores preços que se enquadram na solicitação.

3.1.114 *Consultar no Comprasnet*

O Setor de Compras acessa o site Comprasnet (<https://governodigital.net/>), a fim de consultar o melhor preço referente aos itens solicitados e salva as pesquisas encontradas em PDF.

3.1.115 *Anexar Pesquisa ao Processo*

O Setor de Compras junta todas as pesquisas, salva em formato PDF e anexa ao Processo - SEI.

3.1.116 *Elaborar mapa comparativo de preços*

O Setor de Compras elabora o Mapa comparativo de processos, salva em PDF e anexa ao processo SEI. Após, encaminha à VDG para tramitar processo.

3.1.117 *Analisar a pesquisa/mapa comparativo de preços*

A VDG analisa o mapa da Pesquisa elaborada pelo Setor de Compras, realizando auditoria da pesquisa de preços, elabora Termo de Ateso e assina.

3.1.118 *Elaborar Termo*

A VDG elabora o Termo de Atesto do Mapa Comparativo de Preço, conforme modelo disponibilizado no SEI, assina e encaminha pelo Bloco de Assinatura à Direção. Para Licitação (pregão) é necessário o Requisitante assinar via Bloco de Assinaturas, quando for Dispensa de Licitação (compra direta) não é necessária a assinatura do Requisitante.



3.1.1.19 *Elaborar despacho*

O Setor de Compras recebe o processo pelo SEI assinado pela VDG e despacha processo via SEI para o requisitante analisar as propostas de menor preço. Caso seja dispensa de Licitação (compra direta), despacho para a proposta de menor preço e se for pregão encaminha despacho para elaboração de RCO (Requisição de Compras).

3.1.1.20 *Analisar propostas*

O Requisitante analisa se a proposta de menor preço referente a Dispensa atende a sua solicitação.

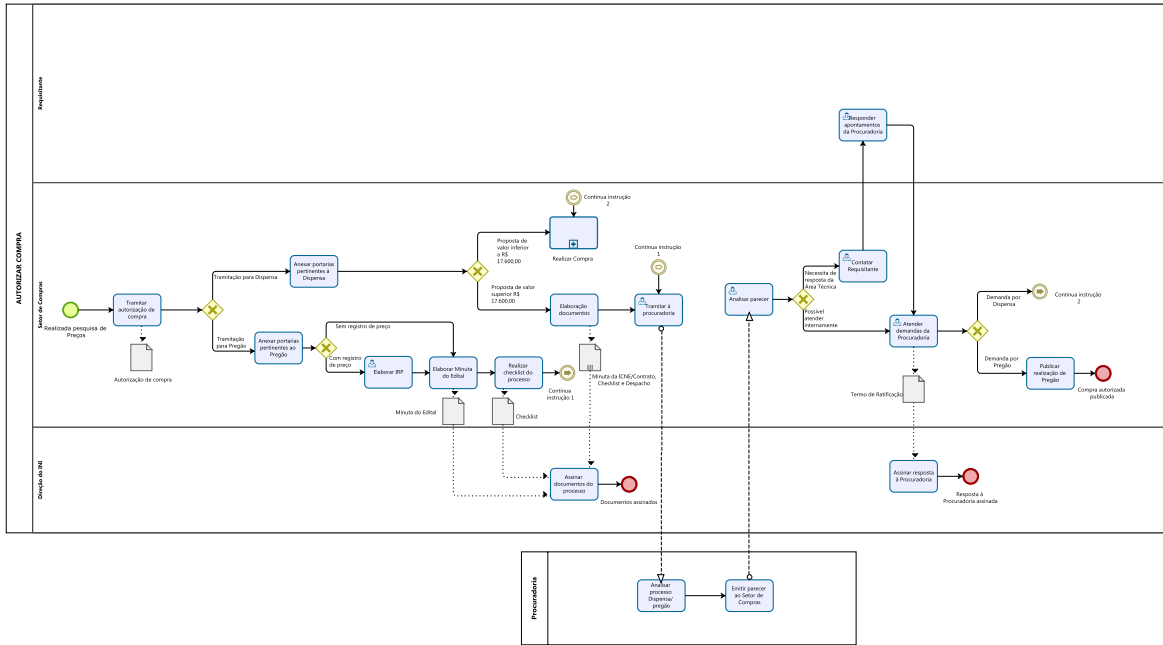
3.1.1.21 *Elaborar parecer da proposta*

O Requisitante avalia as propostas de menor preço de todos os itens apresentados, elabora despacho de Aceite no SEI. Caso a proposta de menor preço não atenda a solicitação do Requisitante elabora justificativa via SEI, seleciona o menor preço subsequente e envia ao Setor de Compras.

3.1.1.22 *Elaborar RCO*

O Requisitante após pesquisa de mercado realizada, em que consolida o preço de referência da compra, contendo descrição dos itens e quantidade, elabora a RCO (Requisição de Compra) no SGINI, salva em formato PDF, e anexa ao SEI. Após, elabora o Termo de Atesto de RCO, conforme modelo disponibilizado no SEI, assina e encaminha pelo Bloco de Assinaturas - SEI à Direção do INI.

4 Autorizar Compra





4.1 AUTORIZAR COMPRA

4.1.1 Elementos do processo

4.1.1.1 *Tramitar autorização de compra*

O Profissional do Setor de Compras recebe a Autorização de Compras via SEI assinado pela Direção do INI.

4.1.1.2 *Continua instrução 1*

4.1.1.3 *Elaboração documentos*

O Profissional do Setor de Compras elabora minuta de ICNE (Informação Complementar à Nota de Empenho) ou Contrato. Elabora também checklist do processo, conforme modelo padronizado pela AGU (Advocacia Geral da União) e encaminha via Bloco de Assinaturas no SEI à Direção do INI.

Regra de Negócio:

Checklist do Processo

4.1.1.4 *Assinar documentos do processo*

A Direção do INI recebe via Bloco de Assinatura no SEI do Setor de Compras, toda documentação (Dispensa: Minuta da ICNE/Contrato, Checklist e Despacho) e assina.

4.1.1.5 *Assinar resposta à Procuradoria*

A Direção do INI recebe via Bloco de Assinaturas no SEI do Setor de Compras, resposta à Procuradoria e assina.

4.1.1.6 *Continua instrução 1*

4.1.1.7 *Anexar portarias pertinentes ao Pregão*

O Profissional do Setor do Setor de Compras, após autorização de compras, anexa as portarias e publicações pertinentes à instrução de cada processo de compra via pregão.



4.1.1.8 *Elaborar IRP*

O Profissional do Setor de Compras acessa o site do comprasnet (<https://governodigital.net>) e elabora a IRP - Intenção de Registro de Preço, que permite a Administração tornar públicas suas intenções de realizar uma Licitação por meio de Registro de Preço - SRP, possibilitando a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto, o que viabiliza a obtenção de melhores preços por meio do pregão. Após, salva o IRP em PDF e anexa ao processo no SEI.

4.1.1.9 *Elaborar Minuta do Edital*

O Profissional do Setor de Compras acessa o modelo da Minuta do Edital disponível no SEI, atualizado em consonância com os modelos da AGU e preenche a minuta.

4.1.1.10 *Realizar checklist do processo*

O Profissional do Setor de Compras realiza checklist do processo, conforme modelo padronizado pela AGU (Advocacia Geral da União) e encaminha via Bloco de Assinaturas no SEI à Direção do INI.

Regra de Negócio:

Checklist do Processo

4.1.1.11 *Anexar portarias pertinentes à Dispensa*

O Profissional do Setor do Setor de Compras, após autorização de compras, anexa as portarias e publicações pertinentes à instrução de cada processo de compra via Dispensa.

4.1.1.12 *Tramitar à procuradoria*

O Profissional do Setor de Compras elabora minuta de ICNE (Informação Complementar à Nota de Empenho) ou Contrato. Elabora também checklist do processo, conforme modelo padronizado pela AGU (Advocacia Geral da União) e encaminha via Bloco de Assinaturas no SEI à Direção do INI.



Regra de Negócio:

Checklist do Processo

4.1.1.13 *Analisar parecer*

O Profissional do Setor de Compras recebe parecer da Procuradoria pelo SEI e analisa se precisa contatar o Requisitante para obter informação e atender aos apontamentos da Procuradoria.

4.1.1.14 *Contatar Requisitante*

O Profissional do Setor de Compras encaminha processo ao Requisitante via SEI, a fim de que ele atenda os apontamentos da Procuradoria.

4.1.1.15 *Responder apontamentos da Procuradoria*

O Requisitante analisa os questionamentos da Procuradoria no SEI e elabora repostas conforme apontamentos da Procuradoria.

4.1.1.16 *Atender demandas da Procuradoria*

O Profissional do Setor de Compras recebe do requisitante a resposta dos apontamentos da Procuradoria, elabora Termo de Ratificação e encaminha via Bloco de Assinaturas no SEI à Direção.

4.1.1.17 *Publicar realização de Pregão*

O Profissional do Setor de Compras publica no site do comprasnet, que também é divulgado no Diário Oficial da União. Quando necessário, é publicado pelo setor de Compras no Jornal de alcance nacional, para ampliar o conhecimento e participação no certame.

4.1.1.18 *Continua instrução 2*

4.1.1.19 *Continua instrução 2*



5.1 REALIZAR AQUISIÇÃO

5.1.1 Elementos do processo

5.1.1.1 *Abrir pregão*

O Pregoeiro do Setor de Compras, por meio do seu token insere a senha para abrir o pregão no site do Comprasnet para disputa de lances entre os licitantes que cadastraram suas propostas no Comprasnet.

5.1.1.2 *Negociar propostas*

O Pregoeiro do Setor de Compras, após a fase de disputa de lances, em que são identificados lances de todos os itens do pregão, verificando os licitantes de menor de preço e realizando a negociação dos lances ofertados pelo licitante por meio de *Chat* do Comprasnet. Após finalizar a negociação, encaminha pelo SEI as propostas atualizadas com possíveis catálogos para análise Técnica do Requisitante, com o despacho contendo as instruções.

5.1.1.3 *Analisar proposta de compra*

O Requisitante recebe e analisa se todas as propostas apresentadas de menor preço, estão de acordo com solicitação e realiza parecer por meio de despacho no SEI. Caso não esteja de acordo com alguma proposta, justifica o motivo.

5.1.1.4 *Validar proposta subsequente*

O Pregoeiro do Setor de Compras recebe do Requisitante por meio de despacho no SEI a justificativa da recusa. Identifica a proposta subsequente, negocia o preço, anexa nova proposta e encaminha ao Requisitante para avaliar.

5.1.1.5 *Aceitar proposta*

O Pregoeiro do Setor de Compras recebe parecer das propostas por meio do despacho no SEI enviado pelo Requisitante, e formaliza no sistema do Comprasnet o aceite ou recusa dos itens.



5.1.1.6 *Habilitar itens no Comprasnet*

O Pregoeiro do Setor de Compras avalia as documentações jurídica pertinentes e após, caso esteja em conformidade habilita os itens no site Comprasnet.

Caso algum item/empresa seja inabilitado, será retornado a fase do pregão, para verificar a proposta subsequente, negociar, depois encaminhar para o requisitante, area técnica, avaliar a proposta atualizada para o item.

5.1.1.7 *Abrir prazo de recurso*

O Pregoeiro após a finalizar a fase de habilitação dos itens, abre o prazo de recurso (30 minutos), nessa fase, podem ocorrer situações ou circunstâncias demandas pelo licitante que requeiram explicações, consertos e revisões, na qual os licitantes participantes podem contestar. O Pregoeiro analisa a intenção de recurso, caso acate a intenção a empresa possui 3 dias úteis para entrar com recursos, 3 dias para contra-razão da outra empresa e 5 dias úteis para a decisão do pregoeiro.

5.1.1.8 *Realizar adjudicação de itens*

O Pregoeiro realiza a adjudicação (ato pelo qual a Administração (Pregoeiro/área de compras) atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação) para confirmar a fase de aceitação e habilitação dos itens.

Caso ocorra recurso, a Adjudicação será realizada pela Autoridade Competente da unidade (Direção do INI).

5.1.1.9 *Homologar processo*

A Direção do INI homologa os itens do pregão, conferindo os atos licitatórios.

5.1.1.10 *Continua instrução 1*

5.1.1.11 *Continua instrução 1*



5.1.1.12 *Realizar publicação*

O Pregoeiro do Setor de Compras quando a Dispensa é abaixo de 17.600 publica no site do Comprasnet. Para Dispensa acima de 17.600 e Pregão, é publicado no Diário Oficial da União, resultado da licitação, onde informa os vencedores e valores dos itens totais da referida compra.

5.1.1.13 *Elaborar Check list Externo*

O Profissional do Setor de Compras elabora Checklist externo, conforme modelo do SEI e atualizado de acordo com os modelos padronizados da AGU e assinado pela Direção via Bloco de Assinaturas.

5.1.1.14 *Elaborar Ordem de Fornecimento*

O profissional do Setor de Compras elabora Ordem de Fornecimento no SGINI e encaminha ao SEPLAN pelo SGINI. Encaminha despacho no SEI para verificar dotação orçamentária disponível para as Ordens de Fornecimentos encaminhadas pelo SGINI.

5.1.1.15 *Verificar dotação orçamentária*

O Setor de Planejamento - SEPLAN verifica/ratifica a dotação orçamentária da ordem de fornecimento encaminhadas no SGINI, salva em PDF e anexa ao processo. Após anexar o documento em PDF, o SEPLAN elabora o Termo de Atesto da Ordem de fornecimento conforme modelo pré existente no SEI, assina e encaminha através de bloco de assinatura para o Requisitante assinar.

5.1.1.16 *Tramitar processo ao SOFI*

O SEPLAN, após o Termo de Atesto da Ordem de Fornecimento assinado pelo Requisitante e pelo SEPLAN, encaminha o processo de compra ao SOFI.



5.1.1.17 *Formalizar empenho*

O Setor SOFI recebe do SEPLAN via SEI o processo de formalização de contratação e realiza o empenho, que consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, formalizando mediante a emissão de documento "Nota de Empenho", do qual deve constar o credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária. Após encaminha o processo ao Setor de Compras. O SOFI salva em PDF a Nota de Empenho realizada no SIAFI (sistema do Governo) e anexa ao processo de compra. Elabora o Termo de Atesto da Nota de Empenho e encaminha via Bloco de Assinaturas à Direção.

5.1.1.18 *Comunicar empenho às empresas*

O Setor de Compras encaminha a cópia da Nota de Empenho, por e-mail, ao Requirante e aos Fornecedores do produto/serviço, para confirmação e ciência do empenho.

5.1.1.19 *Tramitar processo ao GESCON*

O Setor de Compras elabora despacho de processo no SEI ao setor GESCON para formalizar contrato.

5.1.1.20 *Elaborar ICNE*

O Profissional do Setor de Compras elabora ICNE conforme modelo na minuta do edital e encaminha ao fornecedor.

5.1.1.21 *Elaborar ATA de Registro de Preços*

O Profissional do Setor de Compras, publica o Extrato da ata de registro de preço no Diário Oficial e elabora a Ata de Registro de Preço no SGINI e salva em PDF.

Após encaminha ao Licitante por e-mail, que analisa e devolve assinada para ser encaminhada ao Requirante por e-mail, para abertura de processo de pagamento.



5.1.1.23 *Inserir ICNE assinada no SEI*

O Setor de Compras insere no processo - SEI a ICNE assinada pelo Fornecedor no formato em PDF e elabora Termo de Atesto da ICNE e encaminha via Bloco de Assinatura no SEI à Direção-INI.

5.1.1.23 *Assinar Termo de Atesto da ICNE*

A Direção-INI recebe via SEI do Setor de Compras a ICNE assinada pelo Fornecedor e pelo Requistante, elabora o Termo de Atesto da ICNE e encaminha via Bloco de Assinaturas - SEI, ao Setor de Compras.

5.1.1.24 *Arquivar processo de compras*

O Setor de Compras finaliza o processo clicando em "Concluir Processo" no Sistema SEI.

5.1.1.25 *Assinar ordem de fornecimento*

O Requistante recebe do SEPLAN via Bloco de Assinaturas no SEI, o Atesto da Ordem de Fornecimento e assina.

5.1.1.26 *Assinar empenho*

A Direção do INI recebe do Setor SOFI o Termo de Atesto via Bloco de Assinaturas e assina.

APÊNDICE B: Manual de Compras



MANUAL DE COMPRAS

INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS

Serviço de Compras – SECOM

Junho/2021

SUMÁRIO**1 – FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRA****1.1 – MEMORANDO DE COMPRA****2 – ANEXOS DO MEMORANDO****2.1 – PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO****2.2 – PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO****2.2.1 – SERVIÇO NÃO CONTINUADO****2.2.2 – SERVIÇO CONTINUO COM MÃO DE OBRA****2.2.3 – SERVIÇO NÃO CONTINUO SEM MÃO DE OBRA****2.3 – AQUISIÇÃO POR IMPORTAÇÃO****3 – MODALIDADES – AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO****3.1 – DISPENSA DE LICITAÇÃO****3.1.1 – COTAÇÃO ELETRÔNICA****3.1.2 – DISPENSA DE LICITAÇÃO****3.2 – PREGÕES****3.2.1 – PREGÃO ELETRÔNICO****3.2.2 – PREGÃO ELETRÔNICO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO****3.3 – INEXIGIBILIDADE****3.3.1 – AQUISIÇÃO DIRETA COM REPRESENTANTE EXCLUSIVO****3.3.2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO****3.3.3 – CONTRATAÇÃO POR NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO****3.3.4 – IMPORTAÇÃO****3.4 - ADESÃO A ATA DE SRP****3.5 – ANEXOS**

ANEXO I – DIRETRIZES PARA PREENCHIMENTO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO II – DETALHAMENTO RELATÓRIO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO IV – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA;

ANEXO V – MODELO DE MAPA DE RISCOS;

ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONSUMO;

ANEXO VII – MODELO DE PROJETO BÁSICO SERVIÇO NÃO CONTÍNUO SEM MÃO DE OBRA;

ANEXO VIII – MODELO DE PROJETO BÁSICO SERVIÇO CONTÍNUO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA;

ANEXO IX – MODELO DE PROJETO BÁSICO SERVIÇO CONTÍNUO SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA;

GLOSSÁRIO

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

AGU – Advocacia Geral da União

IN – Instrução Normativa

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIDEC – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações

IRP – Intenção de Registro de Preço

COMPRASNET – Site de Compras Governamentais dos Órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

1. **FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRA**

Para qualquer aquisição de bens ou contratação de obras e serviços da Administração Pública é obrigatória a realização de licitação, buscando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O ponto de partida da aquisição ou contratação é o **Memorando de Compra**, que somente poderá ser efetuado nos prazos estabelecidos no Cronograma de Compras estabelecido pelo SECOM, através do Sistema de Gestão Integrado do INI - SGINI.

Após a elaboração do Memorando, o mesmo deverá ser enviado, via SGINI ao SEPLAN para indicação da disponibilidade orçamentária.

Uma vez declarada a existência de disponibilidade orçamentária, o Requisitante deverá iniciar a abertura do processo eletrônico no SEI, anexando o Memorando gerado pelo SGINI, a partir do pedido de compra.

1.1. **MEMORANDO DE COMPRAS**

O pedido deve ser feito no Sistema SGINI, sistema interno do INI, sendo preenchido os dados abaixo:

- o Ação, Finalidade, Elemento de Despesas e demais itens necessários;
- o Assunto/Objeto;
- o Justificativa/Motivação demonstrando a necessidade da aquisição/contratação e os prejuízos que advirão caso a mesma não seja concretizada;
- o Inserir valor estimado de cada item para referência;
- o Especificações do material ou do serviço, contendo todas as características técnicas do mesmo, sem indicação de marcas (quando for solicitada marca, a mesma deverá ser tecnicamente justificada, conforme art. 7º, §5º da Lei nº 8.666/93 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm) ou características exclusivas.

Além do mencionado acima, deverão ser anexados ao sistema SGINI outros documentos, indispensáveis à formalização dos processos:

2. ANEXOS DO MEMORANDO

2.1. PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (LABORATORIAL, HOSPITALAR, EXPEDIENTE E OUTROS)

Termo de Referência contendo as informações mencionadas no modelo (Anexo VI) deste Manual, baseados nos contidos no site da AGU – Advocacia Geral da União.

2.2. PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

- a) Conforme Instrução Normativa MARE nº 05/2017 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>), é obrigatória sua adoção em qualquer contratação de prestação de serviço contínuo ou não, com ou sem mão de obra residente.
- b) Deverão ser realizadas as seguintes fases para contratação de serviço:
 - I. Planejamento da Contratação;
 - II. Seleção de Fornecedores e
 - III. Gestão do Contrato.

A fase de Planejamento da contratação consiste em 03 etapas:

- I. Estudo Preliminares (Modelo Anexo III);
- II. Gerenciamento de Risco (Anexo V);
- III. Termo de Referência (Pregões) ou Projeto Básico (Lei 8.666/93 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)

Com esta nova IN, os procedimentos iniciam-se com o instrumento denominado "Documento para Formalização da Demanda" que deverá ser elaborado pelo Setor Requisitante.

Está disponível na IN modelo de documento para formalização da demanda, ainda no Anexo IV deste Manual.

O documento para formalização da demanda deverá conter:

- a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços (de qualquer natureza, com ou sem dedicação de mão de obra) e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) a quantidade de serviço a ser contratada;
- c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e
- d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22;

OBSERVAÇÃO: ANTES DA INDICAÇÃO DO SERVIDOR OU SERVIDORES PARA COMPOR A EQUIPE QUE IRÁ ELABORAR OS ESTUDOS PRELIMINARES E O GERENCIAMENTO DE RISCO, ESTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER COMUNICADO(S) E TER(EM) CIÊNCIA DE SUAS ATRIBUIÇÕES.

Cada requisitante fará a designação formal como sugestão de colaboradores de suas equipes de Planejamento da Contratação, que será encaminhado ao Serviço de Compras juntamente com o documento de formalização da demanda.

As etapas de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos não são obrigatórias nas dispensas de licitação no limite definido no art. 24, inciso I e II e 24, IV, da Lei nº 8.666/93 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm), tais documentações são dispensáveis nos casos conforme art. 20, §2º.

2.2.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS (MANUTENÇÃO, CONSERTOS E OUTROS)

Projeto Básico contendo as informações mencionadas no modelo (**Anexo VII**) deste manual, baseados nos contidos no site da AGU – Advocacia Geral da União.

2.2.2 -SERVICOS CONTÍNUOS COM MÃO DE OBRA:

Projeto Básico contendo as informações mencionadas no modelo (**Anexo VIII**) deste manual, baseados nos contidos no site da AGU – Advocacia Geral da União.

2.2.3 -SERVICOS CONTÍNUOS SEM MÃO DE OBRA:

Projeto Básico contendo as informações mencionadas no modelo (**Anexo IX**) deste manual, baseados nos contidos no site da AGU – Advocacia Geral da União.

2.3. AQUISIÇÃO POR IMPORTAÇÃO

Quando se tratar de compra por importação, o pedido deverá ainda ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Declaração para fins de cumprimento das normas da ANVISA, assinada pelo Pesquisador Responsável pela solicitação;
- Justificativa que destaque as características técnicas do produto, evidenciando que este é o único capaz de atender às necessidades do Requiritante;
- Livre tradução da Proforma Invoice devidamente assinada pelo servidor responsável por sua elaboração.

Elaborado o pedido de compra, o Requiritante encaminhará ao SEPLAN memorando, através do sistema SGINI, para aquisição ou a contratação do serviço, contendo a descrição dos produtos a serem adquiridos ou dos serviços a serem executados e a motivação da compra/contratação, indicando os recursos a serem utilizados.

Uma vez declarada a existência de disponibilidade orçamentária, o Requisitante deverá iniciar a abertura do processo eletrônico no SEI, anexando o Memorando gerado pelo SGINI, a partir do pedido de compra.

OBS: A ELABORAÇÃO DO PROCESSO PODERÁ SOFRER ALTERAÇÕES EM VIRTUDE DO SEU OBJETO.

3 - MODALIDADES DE AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Recebido o processo eletrônico no SEI e no SGINI, o SECOM fará a avaliação da conformidade do pedido com as disposições da legislação, verificando se todas as condições necessárias para a adequada pesquisa de preços se encontram presentes.

Verificada a ausência de qualquer requisito, o SECOM devolverá o processo ao Requisitante para as devidas adequações.

Atendendo o pedido a todos os requisitos legais e formais necessários, o SECOM iniciará a fase de pesquisa de preços, através de um levantamento junto ao Painel de Preços, Banco de Preços, Comprasnet, Internet e fornecedores do ramo, em conformidade com o art. 5º da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 05 de agosto de 2020.

No caso da pesquisa a fornecedores, o SECOM consultará várias empresas do ramo, informando a descrição do produto a ser adquirido ou dos serviços a serem executados, para que estas ofereçam suas propostas de preços, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

Tendo sido concluída a pesquisa de preços, o SECOM confeccionará um Mapa Comparativo de Preços apresentando os preços apurados, bem como a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência, que poderá ser a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa.

O Mapa será submetido ao GESCON e à área requisitante para análise e aprovação da proposta de menor preço, e posteriormente à autoridade competente (Direção) para aprovação, o que se fará através de

Termo de Atesto no SEI. Caso a proposta de menor preço atenda ao solicitado pelo Requisitante, deverá ser elaborada a Requisição de Compras - RCO no SGINI com o valor constante da mesma.

A RCO será incluída no SEI pelo Requisitante e assinada por este, através do "Termo de Atesto de RCO" disponível no referido Sistema. Posteriormente será encaminhada ao Ordenador de Despesa para assinatura, via Bloco de Assinaturas no SEI. A autoridade competente emitirá ainda a devida Autorização de Contratação.

Caso não concorde com a proposta de menor preço apresentada, o Requisitante emitirá o Termo de Recusa da Proposta, disponível no SEI, incluindo obrigatoriamente a justificativa.

Após assinaturas o processo deverá retornar para o SECOM.

Finalizada a fase de pesquisa de mercado, será definida a modalidade de aquisição ou contratação.

3.1 - DISPENSA DE LICITAÇÃO - ART. 24, INC. II DA LEI Nº 8.666/93

Até o limite estabelecido em lei, a compra ou contratação será enquadrada como Dispensa de Licitação. De acordo com a Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, art. 1º (http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306_01.htm), será adotado preferencialmente o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços. Nesta modalidade, o Serviço de Compras inicia a aquisição, da seguinte forma:

3.1.1 - COTAÇÃO ELETRÔNICA - CONFORME ART. 1º. PORTARIA Nº 306/2001

Para as compras e contratações até o limite de R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais)¹, a compra ou contratação será enquadrada como Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

“Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.”

Para as compras fundamentadas no art. 24, inc. II da Lei nº 8.666/93, será adotado preferencialmente o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, com base no disposto na Portaria MPOG nº 306, de 13 de dezembro de 2001:

“Art. 1º As aquisições de bens de pequeno valor deverão ser realizadas, no âmbito dos órgãos que compõem o Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, preferencialmente, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos relativos a essas compras.

§ 1º Caracterizam-se, como bens de pequeno valor, aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.”

Nesta modalidade, após a emissão da RCO e Autorização de Contratação, o SECOM efetuará o cadastramento do processo no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações do Comprasnet (SIDEDEC) para recebimento de propostas no período de 03 (três) dias.

Transcorrido o prazo de 03 (três) dias, o SECOM solicitará a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) que apresentou(aram) o(s) menor(es) preço(s) para o(s) item(ns).

Caso a empresa esteja credenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), o SECOM efetuará a consulta ao Sistema para verificar sua regularidade.

¹ Os valores estabelecidos no inciso II do *caput* do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e que servem de parâmetro para o enquadramento como Dispensa de Licitação, foram atualizados pelo Decreto nº 9.412, de 18 de

Não estando a empresa credenciada no SICAF, o SECOM efetuará a consulta nos sítios dos respectivos órgãos federais para emissão dos documentos adiante:

- Certidão Negativa de Débito do INSS (CND);
- Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS (Fundo de Garantia CND a por Tempo de Serviço);
- Certidão de Quitação com os Tributos administrados pela Receita Federal;
- Certidão Negativa da Dívida Ativa da União (emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- Consulta ao CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Declaração de cumprimento aos termos da Lei nº 9.854/99; e

Todas as certidões deverão estar em validade.

Além desses documentos, deverão ser apresentados:

- Contrato social ou documento equivalente;
- Documento de Identidade dos sócios e dirigentes;
- Certidão Simplificada registrada na Junta Comercial do Estado de origem.

Deverá ser verificada eventual proibição de contratar com a Administração, através da consulta aos sistemas de registro de penalidades abaixo listados:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS - Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br>);
- Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON - Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br>);
- Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
- Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<http://www.cnj.jus.br>).

junho de 2018.

Tendo sido verificada a validade dos documentos mencionados acima, o processo será enviado ao Requisitante, para emissão de parecer técnico.

Sendo o parecer favorável, será efetuada a adjudicação e homologação do(s) item(ns). Caso o parecer técnico seja negativo, o SECOM dará início a nova Cotação Eletrônica, através do SIDEC, na busca da melhor proposta para atender ao Requisitante.

Efetivada a adjudicação e a homologação, será elaborada a Lista de Verificação, de acordo com o modelo disponibilizado no site da Advocacia-Geral da União (AGU).

Após a homologação do resultado da Cotação Eletrônica, o SECOM confeccionará a Ordem de Fornecimento e encaminhará o processo ao SEPLAN para verificar a dotação orçamentária da Ordem de Fornecimento, que será posteriormente assinada e enviada ao Requisitante para assinatura.

Após assinada a Ordem de Fornecimento, o processo SEI será encaminhado ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOFI) para emissão da Nota de Empenho.

Emitida a Nota de Empenho, o processo retornará ao SECOM para envio da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho à empresa vencedora.

Caso haja obrigação futura, o SECOM procederá à elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho, instrumento substitutivo do contrato que será celebrado entre a FIOCRUZ e a empresa vencedora.

Nos casos de contratação de serviços, a elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho será realizada pelo GESCON, após a confirmação de recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho pela empresa vencedora.

OBS: Nos casos de itens cancelados (aqueles que receberam propostas, porém não foram adquiridos por algum motivo, como por exemplo, estar acima do preço máximo fixado pela Administração, ou não foi aceito devido sua especificação, entre outros motivos), itens desertos (aqueles que não receberam proposta, isto é, nenhuma empresa se interessou em fornece-lo) e Cotações eletrônicas revogadas

(aquelas que foram canceladas sem ou com vencedores, porém ocorreu um fato, que de acordo como os Princípios da Administração, não refletem o interesse da mesma), o setor requisitante receberá junto ao processo um despacho com os itens e motivos de não terem sido adquiridos, para que após esta ciência, o requisitante verifique junto ao SECOM as devidas providências.

3.1.2 - COMPRA DIRETA - ART. 24, INC. II DA LEI Nº 8.666/93

O Serviço de Compras realizará o levantamento de preços junto ao Banco de Preço, Comprasnet, Paineis de Preço, Internet e Fornecedores, em conformidade ao art. 5º da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020, (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>).

a) O Serviço de Compras consultará várias empresas do ramo, informando a descrição do produto a ser adquirido ou dos serviços a serem executados, para que estas ofereçam suas propostas de preços, de acordo com as especificações.

b) As empresas que não forem cadastradas no SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores, serão consultadas nos sites dos respectivos órgãos federais, devendo as suas certidões estarem válidas:

- CND (Certidão Negativa de Débito do INSS);
- CRF (Certificado de Regularidade Fiscal) do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Certidão de Quitação com os Tributos Administrados pela Receita Federal;
- Certidão Negativa da Dívida Ativa da União (emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional).

c) Estes documentos podem ser substituídos pelo cadastramento ou pela habilitação parcial no SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores:

- SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores);
 - Certidão da Fazenda Estadual (quando estiver vencida no SICAF);
 - Certidão da Fazenda Municipal (quando estiver vencida no SICAF);

- Balanço Patrimonial (quando estiver vencida no SICAF);
- CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);
- Contrato social ou documento equivalente;
- Certidão Simplificada registrada na Junta Comercial do Estado de origem.

d) Quando necessário, deverão ainda apresentar declaração pertinente ao cumprimento do Decreto 4.358/02 (Declaração de Conformidade). Havendo documentação técnica específica, tais como Autorização Comum e Especial de Funcionamento, Licença de Funcionamento, Certificado de Boas Práticas de Fabricação, Registro no Ministério da Saúde e outros;

e) O Serviço de Compras confeccionará o Mapa Comparativo de Preços, apontando aquela(s) empresa(s) que apresentou(ram) o(s) menor(es) preço(s) para o(s) produto(s)/serviço requisitado(s). O processo é enviado ao Requiritante, para que o mesmo dê o seu parecer técnico e devolve o processo ao Serviço de Compras;

f) Caso o parecer técnico seja desfavorável, retornaremos a letra "a", visando buscar a melhor proposta/lance que irá atender ao requisitante,

g) Sendo parecer favorável será efetuada a publicação das informações pertinentes à compra/contratação no SIDEC

h) É realizado CHECKLIST, conforme modelos disponibilizados no site do AGU

i) Posteriormente, o SECOM confeccionará a Ordem de Fornecimento e encaminhará o processo ao SEPLAN para verificar a dotação orçamentária da Ordem de Fornecimento, que será posteriormente assinada e enviada ao Requiritante para assinatura.

Após assinada a Ordem de Fornecimento, o processo SEI será encaminhado ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOFI) para emissão da Nota de Empenho.

Emitida a Nota de Empenho, o processo retornará ao SECOM para envio da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho à empresa vencedora.

Caso haja obrigação futura, o SECOM procederá à elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho, instrumento substitutivo do contrato que será celebrado entre a FIOCRUZ e a empresa vencedora.

Nos casos de contratação de serviços, a elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho será realizada pelo GESCON, após a confirmação de recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho pela empresa vencedora.

3.2. PREGÕES

Atualmente, todas as compras e contratações devem ser enquadradas preferencialmente como Pregão, nova modalidade de licitação regida pela Lei nº 10.520/02 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm), pelo Decreto 10.024/2019 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm), pelo Decreto nº 3.555/01 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm), e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm).

Existem 02 (dois) tipos de pregões: presencial e eletrônico, porém é utilizada obrigatoriamente a forma eletrônica para aquisição de bens e serviços comuns, de acordo com o art. 1º, §1º do Decreto 10.024/2019, salvo nos casos de comprovada inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica, a ser justificada pela autoridade competente.

O Registro de Preços, é um sistema utilizado através da modalidade de Pregão no qual a Administração realiza uma única licitação, que ao final, o objeto do certame tem seu preço registrado em ata, conforme a(s) proposta(s) classificada(s) nos primeiros lugares, objetivando futuras contratações, no prazo de 12 (doze) meses.

3.2.1. PREGÃO ELETRÔNICO

a) O Serviço de Compras realizará o levantamento de preços junto ao Banco de Preço, Comprasnet, Painel de Preço, Internet e Fornecedores, em conformidade ao art. 5º da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020, (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>).

Tendo sido concluída a pesquisa de preços, o SECOM confeccionará um Mapa Comparativo de Preços apresentando os preços apurados, bem como a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência, que poderá ser a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa.

O Mapa será submetido ao GESCON e à área requisitante para análise e aprovação da proposta de menor preço, e posteriormente à autoridade competente (Direção) para aprovação, o que se fará através de Termo de Atesto no SEI. Caso a proposta de menor preço atenda ao solicitado pelo Requisitante, deverá ser elaborada a Requisição de Compras - RCO no SGINI com o valor constante da mesma.

A RCO será incluída no SEI pelo Requisitante e assinada por este, através do "Termo de Atesto de RCO" disponível no referido Sistema. Posteriormente será encaminhada ao Ordenador de Despesa para assinatura, via Bloco de Assinaturas no SEI. A autoridade competente emitirá ainda a devida Autorização de Contratação.

c) O Serviço de Compras confecciona o edital de licitação, contendo todas as condições exigidas para participação na licitação, incluindo todas as informações sobre o(s) produto(s) a ser(em) adquirido(s) ou dos serviços a serem executados e demais documentos pertinentes que serão encaminhados para a assinatura da autoridade competente;

d) Posterior envio à Procuradoria Federal para aprovação da minuta de edital.

e) Retornando o processo da Procuradoria Federal, o Serviço de Compras efetuará a(s) adequação(ões) da instrução processual e do edital, de acordo com as observações feitas por este órgão e uma vez finalizado o edital, será publicado o Aviso de Licitação no Comprasnet e no Diário Oficial da União, de acordo com o art.

20 do Decreto 10.024/2019, e em jornal de Grande Circulação, nos termos do art. 4º, V da Lei n.º 10.520/2002. O aviso ficará divulgado por no mínimo 08 (oito) dias úteis, conforme art. 4º, V da Lei n.º 10.520/2002;

f) É realizado CHECKLIST INTERNO, conforme modelos disponibilizados no site do AGU;

g) Na data marcada para abertura da licitação, é realizado o Pregão eletrônico no COMPRASNET, realizando as seguintes etapas:

- Fase de Lances;
- Negociação;
- Aceitação, pelo Requiritante;
- Habilitação (quando solicitado habilitação técnica, retorna ao Requiritante para realização da mesma);
- Recurso, (caso haja será dado prazo para Peça Recursal, Contra-Razão e Decisão do Pregoeiro/Autoridade Competente, prazo estabelecido pelo sistema de 16 dias úteis);
- Adjudicação;
- Homologação;
- Publicação do Resultado de Julgamento;
- É realizado CHECKLIST EXTERNO, conforme modelos disponibilizados no site do AGU.

h) Na fase de habilitação, o Serviço de Compras afere a regularidade fiscal das empresas, verificando se todas estão habilitadas a fornecer para órgãos públicos. Tal conferência é feita através da apresentação, através dos seguintes documentos válidos:

- SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
 - Certidão da Fazenda Estadual (quando estiver vencida no SICAF);
 - Certidão da Fazenda Municipal (quando estiver vencida no SICAF);
 - Balanço Patrimonial (quando estiver vencida no SICAF);
- CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

- CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);
- Contrato social ou documento equivalente;
- Certidão Simplificada registrada na Junta Comercial do Estado de origem;

O SECOM confeccionará a Ordem de Fornecimento e encaminhará o processo ao SEPLAN para verificar a dotação orçamentária da Ordem de Fornecimento, que será posteriormente assinada e enviada ao Requisitante para assinatura.

Após assinada a Ordem de Fornecimento, o processo SEI será encaminhado ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOFI) para emissão da Nota de Empenho.

Emitida a Nota de Empenho, o processo retornará ao SECOM para envio da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho à empresa vencedora.

k) O Serviço de Compras encaminha à empresa a Nota de Empenho e a Ordem de Fornecimento e, caso haja obrigação futura, elabora as Informações Complementares à Nota de Empenho, instrumento substitutivo do contrato, celebrado entre a FIOCRUZ e a empresa vencedora e que deve ser assinado por ambas as partes, nos casos de contratação de serviço é enviado ao GESCON para realização do procedimento mencionado acima.

OBS: Nos casos de itens cancelados (aqueles que receberam propostas, porém não foram adquiridos por algum motivo, como por exemplo, estar acima do preço máximo fixado pela Administração, ou não foi aceito devido sua especificação, entre outros motivos), itens desertos (aqueles que não receberam proposta, isto é, nenhuma empresa se interessou em fornece-lo) e Cotações eletrônicas revogadas (aquelas que foram canceladas sem ou com vencedores, porém ocorreu um fato, que de acordo como os Princípios da Administração, não refletem o interesse da mesma), o setor requisitante receberá junto ao processo um despacho com os itens e motivos de não terem sido adquiridos, para que após esta ciência, o requisitante verifique junto ao SECOM as devidas providências.

3.2.2 - PREGÃO ELETRÔNICO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - Regulamentado pelo Decreto nº 7892/2013, Alterado pelo Decreto nº 8.250/2014, utilizando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93

a) O Serviço de Compras realizará o levantamento de preços junto ao Banco de Preço, Comprasnet, Painel de Preço, Internet e Fornecedores, em conformidade ao art. 5º da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020, (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>).

Tendo sido concluída a pesquisa de preços, o SECOM confeccionará um Mapa Comparativo de Preços apresentando os preços apurados, bem como a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência, que poderá ser a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa.

O Mapa será submetido ao GESCON e à área requisitante para análise e aprovação da proposta de menor preço, e posteriormente à autoridade competente (Direção) para aprovação, o que se fará através de Termo de Atesto no SEI. Caso a proposta de menor preço atenda ao solicitado pelo Requisitante, deverá ser elaborada a Requisição de Compras - RCO no SGINI com o valor constante da mesma.

A RCO será incluída no SEI pelo Requisitante e assinada por este, através do "Termo de Atesto de RCO" disponível no referido Sistema. Posteriormente será encaminhada ao Ordenador de Despesa para assinatura, via Bloco de Assinaturas no SEI. A autoridade competente emitirá ainda a devida Autorização de Contratação.

c) Na modalidade Registro de Preços, antes da confecção do Edital, é feito a IRP (Intenção de Registro de Preços). IRP é a Intenção de Registro de Preço, e permitirá à Administração tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preço, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando obter melhores preços por meio de economia de escala, tornando pública, no âmbito dos usuários do Comprasnet as intenções de futuras licitações (Pregão e Concorrência) para Registro de Preço. A IRP obrigatoriamente deverá ficar disponibilizada no prazo de 08 (oito) dias úteis;

d) O Serviço de Compras confecciona o edital de licitação, contendo todas as condições exigidas para participação na licitação, inclusive todas as informações sobre o(s) produto(s) a ser(em) adquirido(s) ou dos

serviços a serem executados e demais documentos pertinentes que serão encaminhados para a assinatura da autoridade competente;

e) Posterior envio à Procuradoria Federal para aprovação da minuta de edital.

f) Retornando o processo da Procuradoria Federal, o Serviço de Compras efetuará a(s) adequação(ões) da instrução processual e do edital, de acordo com as observações feitas por este órgão e uma vez finalizado o edital, será publicado o Aviso de Licitação no Comprasnet e no Diário Oficial da União, de acordo com o art. 20 do Decreto 10.024/2019, e em jornal de Grande Circulação, nos termos do art. 4º, V da Lei n.º 10.520/2002. O aviso ficará divulgado por no mínimo 08 (oito) dias úteis, conforme art. 4º, V da Lei n.º 10.520/2002.

g) É realizado CHECKLIST INTERNO, conforme modelos disponibilizados no site do AGU.

h) Na data marcada para abertura da licitação, é realizado o Pregão eletrônico no COMPRASNET, realizando as seguintes etapas:

- Fase de Lances;
- Negociação;
- Aceitação, pelo Requisitante;
- Habilitação (quando solicitado habilitação técnica, retorna ao Requisitante para realização da mesma);
- Recurso, (caso haja será dado prazo para Peça Recursal, Contra-Razão e Decisão do Pregoeiro/Autoridade Competente, prazo estabelecido pelo sistema de 16 dias uteis);
- Adjudicação;
- Homologação;
- Publicação do Resultado de Julgamento;
- Publicação do Extrato das Atas no D.O.U;
- É realizado CHECKLIST EXTERNO, conforme modelos disponibilizados no site do AGU;
- Elaboração das Atas e assinatura das mesmas.

i) Na fase de habilitação, o Serviço de Compras afere a regularidade fiscal das empresas, verificando se todas estão habilitadas a fornecer para órgãos públicos. Tal conferência é feita através da apresentação, através dos seguintes documentos válidos:

- SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
 - Certidão da Fazenda Estadual (quando estiver vencida no SICAF);
 - Certidão da Fazenda Municipal (quando estiver vencida no SICAF);
 - Balanço Patrimonial (quando estiver vencida no SICAF);
- CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);
- Contrato social ou documento equivalente;
- Certidão Simplificada registrada na Junta Comercial do Estado de origem;

j) Após recolhimento das assinaturas das Atas de Registro de Preços, as mesmas serão encaminhadas ao Requisitante.

OBS: Nos casos de itens cancelados (aqueles que receberam propostas, porém não foram adquiridos por algum motivo, como por exemplo, estar acima do preço máximo fixado pela Administração, ou não foi aceito devido sua especificação, entre outros motivos), itens desertos (aqueles que não receberam proposta, isto é, nenhuma empresa se interessou em fornece-lo) e Cotações eletrônicas revogadas (aquelas que foram canceladas sem ou com vencedores, porém ocorreu um fato, que de acordo como os Princípios da Administração, não refletem o interesse da mesma), o setor requisitante receberá junto ao processo um despacho com os itens e motivos de não terem sido adquiridos, para que após esta ciência, o requisitante verifique junto ao SECOM as devidas providências.

OBS: SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO REQUISITANTE PROVIDENCIAR A ABERTURA DOS PROCESSOS DE LETRAS PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E CONTROLE DE SALDO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS.

3.3. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ART. 25 DA LEI Nº 8.666/93

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm

A Inexigibilidade se caracteriza nos casos em que não há possibilidade de competição, porque só existe um bem ou fornecedor que possa atender às necessidades da Administração, normalmente caracterizada pela notória especialização do profissional ou empresa ou pela exclusividade do fornecedor.

Nesta modalidade, teremos diferentes procedimentos de acordo com a hipótese que se apresentar:

- Inviabilidade de Competição (Aquisição diretamente do representante exclusivo);
- Prestação de serviços;
- Contratação fundamentada na notória especialização da empresa ou profissional;
- Importação.

3.3.1. AQUISIÇÃO DIRETAMENTE DO REPRESENTANTE EXCLUSIVO ART. 25, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/93,

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm;

Nesta modalidade, recebido o processo eletrônico no SEI e no SGINI, o SECOM fará a avaliação da conformidade do pedido com as disposições da legislação, verificando se todas as condições necessárias para a adequada pesquisa de preços se encontram presentes.

Verificada a ausência de qualquer requisito, o SECOM devolverá o processo ao Requisitante para as devidas adequações.

Atendendo o pedido a todos os requisitos legais e formais necessários, o SECOM iniciará a fase de pesquisa de preços, entrando em contato com a empresa capacitada a executar o fornecimento, solicitando a apresentação de proposta de preços:

- Declaração de Exclusividade com registro do comércio local da (prestação de serviço ou aquisição de peças) – Rio de Janeiro ou com registro em órgão de abrangência nacional;
- Declaração de Menor, em cumprimento do Decreto 4.358/02;
- Procuração;
- Contratação Social;

- Identidade e CPF;
- Cópia de 03 (três) notas fiscais de venda ou contratação do mesmo objeto a ser adquirido em outros órgãos públicos ou privados que comprovem que o valor a ser pago por essa Instituição estar de acordo com a realidade do mercado;
- Caso o produto tenha patente registrada ou pedido de registro de patente, deverá ser apresentada a Declaração expedida pelo INPI. Em caso contrário, deverá ser solicitada à empresa declaração informando que não há patente registrada ou pedido de registro de patente para o produto.

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA, TAIS COMO AUTORIZAÇÃO COMUM E ESPECIAL DE FUNCIONAMENTO, LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, CERTIFICADO DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO, REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE ETC, DEVERÁ TAMBÉM SER EXIGIDA PELO INI.

e) Recebida a proposta e as documentações relacionadas no item acima, o Serviço de Compras afere a regularidade fiscal da empresa, verificando se a mesma se encontra com a documentação válida no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

- SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
 - Certidão da Fazenda Estadual (quando estiver vencida no SICAF);
 - Certidão da Fazenda Municipal (quando estiver vencida no SICAF);
 - Balanço Patrimonial (quando estiver vencida no SICAF);
- CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- CNU (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);

f) Em seguida o Serviço de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Federal para análise e aprovação do mesmo, retornando estaremos analisando e efetuando a instrução processual.

g) O Serviço de Compras envia o processo para reconhecimento da Inexigibilidade de Licitação pelo Requisitante e a ratificação pela Direção, efetuando assim sua publicação no Diário Oficial da União.

h) É realizado CHECKLIST, conforme modelos disponibilizados no site do AGU.

i) Posteriormente, o SECOM confeccionará a Ordem de Fornecimento e encaminhará o processo ao SEPLAN para verificar a dotação orçamentária da Ordem de Fornecimento, que será posteriormente assinada e enviada ao Requisitante para assinatura.

Após assinada a Ordem de Fornecimento, o processo SEI será encaminhado ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOFI) para emissão da Nota de Empenho.

Emitida a Nota de Empenho, o processo retornará ao SECOM para envio da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho à empresa vencedora.

Caso haja obrigação futura, o SECOM procederá à elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho, instrumento substitutivo do contrato que será celebrado entre a FIOCRUZ e a empresa vencedora.

Nos casos de contratação de serviços, a elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho será realizada pelo GESCON, após a confirmação de recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho pela empresa vencedora.

3.3.2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ART. 25, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/93
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)

Nesta modalidade, recebido o processo eletrônico no SEI e no SGINI, o SECOM fará a avaliação da conformidade do pedido com as disposições da legislação, verificando se todas as condições necessárias para a adequada pesquisa de preços se encontram presentes.

Verificada a ausência de qualquer requisito, o SECOM devolverá o processo ao Requisitante para as devidas adequações.

Atendendo o pedido a todos os requisitos legais e formais necessários, o SECOM iniciará a fase de pesquisa de preços, entrando em contato com a empresa capacitada a prestar o serviço, solicitando a apresentação de proposta de preços:

- Declaração de Exclusividade com registro do comércio local da (prestação de serviço ou aquisição de peças) – Rio de Janeiro ou com registro em órgão de abrangência nacional;
- Declaração de Menor, em cumprimento do Decreto 4.358/02;
- Procuração;
- Contratação Social;
- Identidade e CPF;
- Cópia de 03 (três) notas fiscais de contratação do mesmo serviço em outros órgãos públicos ou privados que comprovem que o valor a ser pago por essa Instituição estar de acordo com a realidade do mercado;
- Caso o produto tenha patente registrada ou pedido de registro de patente, deverá ser apresentada a Declaração expedida pelo INPI. Em caso contrário, deverá ser solicitada à empresa declaração informando que não há patente registrada ou pedido de registro de patente para o produto.

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA, TAIS COMO AUTORIZAÇÃO COMUM E ESPECIAL DE FUNCIONAMENTO, LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, CERTIFICADO DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO, REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE ETC, DEVERÁ TAMBÉM SER EXIGIDA PELO INI.

e) Recebida a proposta e as documentações relacionadas no item acima, o Serviço de Compras afere a regularidade fiscal da empresa, verificando se a mesma se encontra com a documentação válida no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

- SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
 - Certidão da Fazenda Estadual (quando estiver vencida no SICAF);
 - Certidão da Fazenda Municipal (quando estiver vencida no SICAF);
 - Balanço Patrimonial (quando estiver vencida no SICAF);
- CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

- CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);

f) Em seguida o Serviço de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Federal para análise e aprovação do mesmo, retornando estaremos analisando e efetuando a instrução processual.

g) O Serviço de Compras envia o processo para reconhecimento da Inexigibilidade de Licitação pelo Requisitante e a ratificação pela Direção, efetuando assim sua publicação no Diário Oficial da União.

h) É realizado CHECKLIST, conforme modelos disponibilizados no site do AGU.

i) Posteriormente, o SECOM confeccionará a Ordem de Fornecimento e encaminhará o processo ao SEPLAN para verificar a dotação orçamentária da Ordem de Fornecimento, que será posteriormente assinada e enviada ao Requisitante para assinatura.

Após assinada a Ordem de Fornecimento, o processo SEI será encaminhado ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOFI) para emissão da Nota de Empenho.

Emitida a Nota de Empenho, o processo retornará ao SECOM para envio da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho à empresa vencedora.

Caso haja obrigação futura, o SECOM procederá à elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho, instrumento substitutivo do contrato que será celebrado entre a FIOCRUZ e a empresa vencedora.

Nos casos de contratação de serviços, a elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho será realizada pelo GESCON, após a confirmação de recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho pela empresa vencedora.

3.3.3. CONTRATAÇÃO FUNDAMENTADA NA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO DA EMPRESA OU PROFISSIONAL ART. 25, INC. II, DA LEI Nº 8.666/93 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm):

Este enquadramento somente é utilizado para contratação dos serviços denominados “serviços técnicos especializados”, elencados no art. 13 da Lei nº 8.666/93 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm).

a) O Requiritante cadastra através do SGINI o(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s), contendo a descrição, quantidades, e unidades de medidas dos produtos, bem como o motivo da compra. Deverá evidenciar ainda que o serviço a ser prestado é singular e que somente aquela empresa ou profissional é capaz de prestá-lo, juntando o currículo da(o) mesma(o) devidamente assinado e comprovação da execução anterior de trabalhos semelhantes. Deverá juntar, ainda, a ficha de dados pessoais preenchida, caso se trate de pessoa física.

Elaborado o pedido de compra, o Requiritante encaminhará ao SEPLAN memorando, através do sistema SGINI, para contratação do serviço, contendo a descrição dos serviços a serem executados e a motivação da contratação, indicando os recursos a serem utilizados.

Uma vez declarada a existência de disponibilidade orçamentária, o Requiritante deverá iniciar a abertura do processo eletrônico no SEI, anexando o Memorando gerado pelo SGINI, a partir do pedido de compra.

Recebido o processo eletrônico no SEI e no SGINI, o SECOM fará a avaliação da conformidade do pedido com as disposições da legislação, verificando se todas as condições necessárias para a adequada pesquisa de preços se encontram presentes.

Verificada a ausência de qualquer requisito, o SECOM devolverá o processo ao Requiritante para as devidas adequações.

Atendendo o pedido a todos os requisitos legais e formais necessários, o SECOM realizará o levantamento de preços junto ao Banco de Preço, Comprasnet, Painel de Preço, Internet e Fornecedores, em conformidade ao art. 5º da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020, (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>).

c) O Serviço de Compras entra em contato com a empresa capacitada ou o profissional capacitado a executar o serviço, a executar o fornecimento, solicitando a apresentação de proposta de preços:

- Declaração de Exclusividade com registro do comércio local da (prestação de serviço ou aquisição de peças) – Rio de Janeiro ou com registro em órgão de abrangência nacional;
- Declaração de Menor, em cumprimento do Decreto 4.358/02 (no caso de pessoa jurídica);
- Procuração;
- Contratação Social;
- Identidade e CPF;
- Cópia de 03 (três) notas fiscais que venda a mesma para os outros órgãos públicos que comprove que o valor a ser pago por essa Instituição estar de acordo com a realidade do mercado;
- Caso o produto tenha patente registrada ou pedido de registro de patente, deverá ser apresentada a Declaração expedida pelo INPI. Em caso contrário, deverá ser solicitada à empresa declaração informando que não há patente registrada ou pedido de registro de patente para o produto.

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA, TAIS COMO AUTORIZAÇÃO COMUM E ESPECIAL DE FUNCIONAMENTO, LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, CERTIFICADO DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO, REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE ETC, DEVERÁ TAMBÉM SER EXIGIDA PELO INI.

e) Recebida a proposta e as documentações relacionadas no item acima, o Serviço de Compras afere a regularidade fiscal da empresa, verificando se a mesma se encontra com a documentação válida no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

- SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
 - Certidão da Fazenda Estadual (quando estiver vencida no SICAF);
 - Certidão da Fazenda Municipal (quando estiver vencida no SICAF);
 - Balanço Patrimonial (quando estiver vencida no SICAF);
- CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);

f) Tendo sido concluída a pesquisa de preços, o SECOM confeccionará um Mapa Comparativo de Preços apresentando os preços apurados, bem como a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência, que poderá ser a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa.

O Mapa será submetido ao GESCON e à área requisitante para análise e aprovação da proposta de menor preço, e posteriormente à autoridade competente (Direção) para aprovação, o que se fará através de Termo de Atesto no SEI. Caso a proposta de menor preço atenda ao solicitado pelo Requisitante, deverá ser elaborada a Requisição de Compras - RCO no SGINI com o valor constante da mesma.

A RCO será incluída no SEI pelo Requisitante e assinada por este, através do "Termo de Atesto de RCO" disponível no referido Sistema. Posteriormente será encaminhada ao Ordenador de Despesa para assinatura, via Bloco de Assinaturas no SEI. A autoridade competente emitirá ainda a devida Autorização de Contratação.

Em seguida o Serviço de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Federal para análise e aprovação do mesmo, retornando estaremos analisando e efetuando a instrução processual.

g) O Serviço de Compras envia o processo para reconhecimento da Inexigibilidade de Licitação pelo Requisitante e a ratificação pela Direção, efetuando assim sua publicação no Diário Oficial da União.

h) É realizado CHECKLIST, conforme modelos disponibilizados no site do AGU.

i) Posteriormente, o SECOM confeccionará a Ordem de Fornecimento e encaminhará o processo ao SEPLAN para verificar a dotação orçamentária da Ordem de Fornecimento, que será posteriormente assinada e enviada ao Requisitante para assinatura.

Após assinada a Ordem de Fornecimento, o processo SEI será encaminhado ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOFI) para emissão da Nota de Empenho.

Emitida a Nota de Empenho, o processo retornará ao SECOM para envio da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho à empresa vencedora.

Caso haja obrigação futura, o SECOM procederá à elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho, instrumento substitutivo do contrato que será celebrado entre a FIOCRUZ e a empresa vencedora.

Nos casos de contratação de serviços, a elaboração das Informações Complementares à Nota de Empenho será realizada pelo GESCON, após a confirmação de recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho pela empresa vencedora

3.3.4. IMPORTAÇÃO ART. 25, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/93
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm:

a) O Requisitante cadastra através do SGINI o(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s), contendo a descrição, quantidades, e unidades de medidas dos produtos, bem como o motivo da compra. Deverá evidenciar ainda que o serviço a ser prestado é singular e que somente aquela empresa ou profissional é capaz de prestá-lo, juntando o currículo da(o) mesma(o) devidamente assinado e comprovação da execução anterior de trabalhos semelhantes. Deverá juntar, ainda, a ficha de dados pessoais preenchida, caso se trate de pessoa física, após enviar o mesmo ao SEPLAN que gerará o número do Memorando e encaminhará ao SECOM.

b) O Serviço de Compras realizará o levantamento de preços junto ao Banco de Preço, Comprasnet, Painele de Preço, Internet e Fornecedores, em conformidade ao art. 5º da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020, (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>).

c) Posteriormente confecciona a RCO, a mesma será enviada ao Requisitante para conferência e assinatura, em seguida enviada a Direção do INI. Retornando ao SECOM será encaminhada ao Serviço de Protocolo para abertura de processo;

d) O Setor de Compras entra em contato com o fornecedor capacitado a executar o fornecimento, solicitando a apresentação de Invoice e a declaração de que os preços ofertados estão compatíveis com os praticados no mercado.

e) Em seguida o Serviço de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Federal para análise e aprovação do mesmo, retornando estaremos analisando e efetuando a instrução processual.

f) O Serviço de Compras envia o processo para reconhecimento da Inexigibilidade de Licitação pelo Requisitante e a ratificação pela Direção, efetuando assim sua publicação no Diário Oficial da União.

g) É realizado CHECKLIST, conforme modelos disponibilizados no site do AGU.

i) Posteriormente, o SECOM confeccionará a Ordem de Fornecimento e encaminhará o processo ao SEPLAN para verificar a dotação orçamentária da Ordem de Fornecimento, que será posteriormente assinada e enviada ao Requisitante para assinatura.

Após assinada a Ordem de Fornecimento, o processo SEI será encaminhado ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOFI) para emissão da Nota de Empenho.

i) O processo é então encaminhado ao SOFI para emissão da Nota de Empenho e após sua confecção, é enviado ao SIEX (DIRAD) para que este viabilize a liberação da mercadoria.

3.4. ADESÃO A ATA DE SRP - DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, ALTERADO PELO DECRETO Nº 8.250, DE 23 DE MAIO DE 2014

A adesão à Ata de Registro de Preços, por sua vez, é o ato praticado por um órgão ou entidade da Administração Pública, onde a mesma utiliza-se da aquisição ou contratação através de ata elaborada mediante licitação promovida por outro órgão, valendo-se dela.

Importa, por fim, verificar que a Advocacia-Geral da União – AGU tem consignado a proibição de os órgãos públicos federais aderirem à Ata de Registro de Preços decorrente de licitação realizada pela Administração Pública Estadual, Municipal ou Distrital, bem como por entidades paraestatais. Tal entendimento está registrado na Orientação Normativa AGU nº 21, publicada no D.O.U. de 07 de abril de 20093:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 21:

Ementa: "É VEDADA AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUANDO A LICITAÇÃO TIVER SIDO REALIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, MUNICIPAL OU DO DISTRITO FEDERAL, BEM COMO POR ENTIDADES PARAESTATAIS."

(REFERÊNCIA: Art. 37, caput, Constituição Federal, de 1988; arts. 1º e 15, §3º, Lei nº 8.666, de 1993, art. 1º, Decreto nº 3.931, de 2001, PARECER PGFN/CJU/COJLC/Nº 991; Decisão TCU 907/1997-Plenário e 461/1998- Plenário; Acórdão TCU 1.487/2007-Plenário.)

Ressaltamos que se a aquisição ou serviço da referida Adesão não for utilizado em até 90 (noventa) dias da autorização do Órgão, a mesma perde sua validade, conforme [Art. 22 § 6º do DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013](#).

a) O Requisitante, encaminha seu memorando através do SGINI, anexando ao sistema Termo de Homologação (retirado no site do Comprasnet), Termo de Referência confeccionado nos moldes do Anexo (Termo de Referência) localizado no Edital do Órgão Gerenciador, utilizando como por exemplo modo e prazo de entrega estipulado pelo Órgão, os documentos devem ser devidamente assinados pelo Requisitante e pela Direção do INI.

b) O Serviço de Compras após receber as devidas documentações, realiza contato com a empresa vencedora da ATA de SRP (art. 15 do [DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013](#)) e o Órgão Federal (art. 22, §1º do [DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013](#)) responsável pelo mesmo para solicitar as devidas autorizações:

- o É feito o pedido para a autorização da utilização da Ata de SRP junto a empresa através de carta enviada por e-mail, e a mesma deve enviar cópia da Ata assinada pela empresa e pelo Órgão Gerenciador;
- o É enviado Ofício de autorização para utilização da Ata de SRP ao Órgão Gerenciador, pela Direção do INI;

- o É retirado através do site www.comprasgovernamentais.gov.br o Edital do Pregão solicitado.

c) É realizada a pesquisa de mercado para verificação se a Adesão é mais vantajosa para Administração (art. 5º, IV, DECRETO Nº 7.892. DE 23 DE JANEIRO DE 2013, alterado pelo DECRETO Nº 8.250. DE 23 DE MAIO DE 2014), enquanto são aguardadas as autorizações solicitadas, conforme ponto anterior;

d) Verificadas as autorizações e as mesmas estando de acordo, o Serviço de Compras confecciona um Mapa Comparativo de Preços, apresentando os valores comprovando que a realização da Adesão é a forma mais vantajosa de aquisição do produto ou contratação do serviço requisitado;

e) É realizado Despacho de Autorização da Autoridade Competente do INI, conforme art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99, que é enviado a Direção para assinatura.

f) Com as devidas documentações mencionadas acima é elaborada a Requisição de Compras – RCO que será enviada ao Requirante para conferência e assinatura, em seguida enviada a Direção do INI. Retornando ao SECOM será encaminhada ao Serviço de Protocolo para abertura de processo;

g) O Serviço de Compras afere a regularidade fiscal das empresas, verificando se todas estão habilitadas a fornecer para órgãos públicos. Tal conferência é feita através da apresentação, através dos seguintes documentos válidos:

- o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
 - Certidão da Fazenda Estadual (quando estiver vencida no SICAF);
 - Certidão da Fazenda Municipal (quando estiver vencida no SICAF);
 - Balanço Patrimonial (quando estiver vencida no SICAF);
- o CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- o TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- o CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- o CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);

h) É realizado CHECKLIST, conforme modelos disponibilizados no site do AGU;

i) Posteriormente, o Serviço de Compras elabora a Ordem de Fornecimento e encaminha ao SEPLAN, para verificar a dotação orçamentária da Ordem de Fornecimento, a mesma será assinada e enviada ao Requisitante para assinatura do mesmo retornando o processo ao Serviço de Compras;

j) O processo é então encaminhado ao SOFI para emissão da Nota de Empenho e, após sua confecção, retorna ao Serviço de Compras do INI.

k) O Serviço de Compras encaminha à empresa a Nota de Empenho e a Ordem de Fornecimento e, caso haja obrigação futura, elabora as Informações Complementares à Nota de Empenho, instrumento substitutivo do contrato, celebrado entre a FIOCRUZ e a empresa vencedora e que deve ser assinado por ambas as partes, nos casos de contratação de serviço é enviado ao GESCON para realização do procedimento mencionado acima.

ANEXO I
DIRETRIZES PARA PREENCHIMENTO

ESTUDOS PRELIMINARES

Com base no documento que formaliza a demanda (Formalização da Demanda), a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da IN 05/2017.

As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

1. Listar e examinar os normativos (normas, regras, preceitos, legislações) que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza.
2. Analisar a contratação anterior, ou a série histórica (se houver), para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos.
3. Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (regulamenta acesso à informação), haja vista que os Estudos Preliminares serão anexos do TR ou PB, quando for possível a sua divulgação (e quando não for possível devido a sua classificação, conforme a Lei nº 12.527, de 2011, um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas deverá ser divulgado como anexo do TR ou PB).

DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

1. **PARA SRP:** § 5º Observado o § 2º deste artigo (art. 24 da IN nº 05/2017), nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.
2. **PARA SRP:** § 6º Observado o § 2º deste artigo (art. 24 da IN nº 05/2017), nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.
3. O relatório de estudos preliminares deve obrigatoriamente conter os itens I, IV, VI, VIII e XII (De acordo com o Art.24 § 2º da IN 05/2017)

4. Se algum dos itens não for preenchido, deverá constar justificativa para o não preenchimento, no próprio documento que materializa os estudos preliminares.
5. Nas contratações que utilizem especificações padronizadas (Vigilância Patrimonial; Limpeza, Asseio e Conservação; Serviços de Transporte), a etapa de Estudos Preliminares poderá ser simplificada ao adotar os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Nestes casos, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos de I a XII que não forem estabelecidos como padrão.
6. Sempre que for possível, identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

ANEXO II
DETALHAMENTO RELATÓRIO DE ESTUDOS PRELIMINARES

1. SUPORTE LEGAL:

- ✓ (Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza)

2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

- ✓ Atendeu as necessidades da Administração? Plenamente? Parcialmente? Não atendeu?
- ✓ Descrever resultados positivos e resultados negativos.
- ✓ Se houver resultados negativos, descrever fatores determinantes (especificação, fiscalização, processos de aquisição/contratação, comunicação, etc.)
- ✓ Há série histórica? Descrever

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

- ✓ Deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (SE HOUVER):

- ✓ Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) ou Planejamento Estratégico, quando houver.
- ✓ Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

PROGRAMA:

AÇÃO:

FONTE:

SETOR:

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- ✓ Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade.
- ✓ No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.

- ✓ Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da Contratada.
- ✓ Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão.
- ✓ Identificar a necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- ✓ Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos

PRODUTOS	FORNECEDORES	FABRICANTES	ETC

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:

- ✓ Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:
- ✓ Utilizar informações das contratações anteriores (se for o caso).
- ✓ Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.
- ✓ Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

- ✓ Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:
- ✓ Utilizar informações das contratações anteriores (se for o caso).
- ✓ Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.
- ✓ Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS:

- ✓ Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- ✓ Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- ✓ Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO:

- ✓ O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- ✓ Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - Ser técnica e economicamente viável;
 - Que não haverá perda de escala;
 - Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

- ✓ Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento

dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

- ✓ Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores.
- ✓ Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.
- ✓ Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

- ✓ Listar contratações necessárias (se houver) à execução do objeto.

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO:

- ✓ Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

MEMBROS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

ANEXO III

**RELATÓRIO DE ESTUDOS PRELIMINARES
 (MODELO)**

1. SUPORTE LEGAL:

2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (SE HOUVER):

PROGRAMA:

AÇÃO:

FONTE:

SETOR:

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

PRODUTOS	FORNECEDORES	FABRICANTES	ETC

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS:

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO:

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO:

INDICAÇÃO PARA MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

INDICAÇÃO PARA MEMBROS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas



Evandro Chagas

ANEXO IV

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Instituição: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()
Objeto da futura contratação:	
Objeto trata-se:	
<input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra	
1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	

2. Quantidade de serviço a ser contratada
<p>Detalhar a quantificação de acordo com a execução. Exemplos:</p> <p>Exemplo 1 - Terceirização por postos de trabalho. Quantidade de serviço – 1; Postos de trabalho – 33 (posto 1 – quant. x; posto 2 – quant. y, ...) forma de execução: mensal. Total de meses: 12.</p> <p>Exemplo 2 – Tradução Português-Chinês. Forma de execução – por lauda de x caracteres. Quantidades de laudas: xxx</p> <p>QUANDO DO PREENCHIMENTO EXCLUIR ESTES TEXTOS EM VERMELHO</p>

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços	
4. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e se necessário o(s) responsável(is) pela fiscalização	
Equipe de Planejamento: 1 - _____ Nome completo / mat. SIAPE / e-mail 2 - _____ Nome completo / mat. SIAPE / e-mail 3 - _____ Nome completo / mat. SIAPE / e-mail	Fiscal: 1 - _____ Nome completo / mat. SIAPE / e-mail 2 - _____ Nome completo / mat. SIAPE / e-mail
Declaro que o(s) servidore(s) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições.	
Local, ___ de _____ de 20__.	
_____ Nome completo / cargo / função / carimbo e assinatura	

Fonte: Modelo utilizado do artigo publicado pelo COAGED-FIOCRUZ



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas



**ANEXO V
MODELO DE MAPA DE RISCOS**

FASE DE ANÁLISE

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade:		
Impacto:		
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS

Responsável/Responsáveis

Fonte: ANEXO IV da IN nº 05/2017

ANEXO VI
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
(CONSUMO)

O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer uma base formal para a definição do objeto e condições da licitação e contratação. Contudo, este é o documento que mais terá variação de conteúdo, conforme órgão ou entidade pública e, principalmente, o objeto licitatório. Assim, a Administração não deve prender-se ao texto apresentado, competindo definir os pontos fundamentais do certame e da contratação, sempre de forma clara e objetiva.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS
PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL Nº/20...
(Processo Administrativo n.º 25029.000000/20xx-xx)

1. DO OBJETO

1.1. *Aquisição de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:*

ITEM	Descrição	Unidade de medida	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					

Nota explicativa: Quando houver a previsão de entregas parceladas, o Termo de Referência deverá indicar os quantitativos mínimos por demanda, a fim de permitir a adequada cotação dos custos de logística por parte das licitantes.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1.

Nota Explicativa: A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1.

Nota explicativa: Deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa.

- 4.1. O prazo de entrega dos bens é de dias, contados do(a), em remessa (única ou parcelada), no seguinte endereço

Nota explicativa: em caso de remessa parcelada, discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições.

- 4.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

- 4.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de(.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Nota explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

4.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de(.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;*

Nota Explicativa: *As indicações referentes ao objeto deverão ser aquelas exigidas no Edital. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido no edital ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta, se for o caso.*

6.1.1.1. *O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;*

6.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Nota Explicativa: *As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.*

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

OU

7.1. *É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:*

7.1.1. *É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.*

7.1.2. ...

7.1.3. ...

7.1. *As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores;*

7.2. *São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:*

7.3. *apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;*

7.4. *substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;*

7.5. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

7.6. *Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.*

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. *É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.*

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

Nota explicativa: A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5. cometer fraude fiscal;
- 10.1.6. não manter a proposta.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.3. multa moratória de 8% (oito por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

10.3.1. multa compensatória de 8% (oito por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3.2. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.3.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.3.4. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

10.3.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Rio de Janeiro, dede

Nome completo
Função (chefia)
Matricula

Autorizo abertura do Pregão Eletrônico/Presencial n.º xxx/20xx, conforme o disposto no art. 8º, Inciso III, do Decreto n.º 5.450/2005 e designo Pregoeiro xxxxxxx, assim como a Equipe de Apoio composta pelo servidor xxxxxx.

Rio de Janeiro, ... de de 20...

APROVO E RATIFICO

DRª VALDILÉA GONÇALVES VELOSO DOS SANTOS
DIRETORA DO INI/FIOCRUZ
MAT. SIAPE N.º 0375416

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, nos termos do art. 9º, §1º do Decreto n. 5.450/2005, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

ANEXO VII
MODELO PROJETO BÁSICO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTÍNUO
SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Projeto Básico visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Projeto Básico, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Trata-se de modelo de Termo de Referência e nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017 o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 29, §1º da referida IN.

Nota explicativa 1. *Serviços não continuados são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado, sem necessidade de prorrogações por vários exercícios financeiros. O art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 define serviços não continuados ou contratados por escopo como “aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993”.*

Nota explicativa 2: *Importante perceber que não é necessariamente o objeto do contrato que define a condição do serviço como contínuo “COM” ou “SEM” dedicação exclusiva de mão de obra. Tal enquadramento é condicionado pelo modelo de execução contratual.*

Um mesmo serviço pode, dependendo da forma de execução, ser classificado como contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra ou como contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra. Exemplo didático é o serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado. Em uma pequena unidade administrativa, detentora de poucos aparelhos, na qual o serviço de manutenção será executado eventualmente, não faz sentido a disposição diária de um trabalhador da empresa terceirizada, que restará ocioso, pois a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda. Já em uma unidade administrativa de maior porte, na qual existam dezenas ou centenas de aparelhos, a constante necessidade de manutenção pode tornar mais econômica e vantajosa a disposição de um ou mais trabalhadores da empresa, diariamente, no interior da organização pública.

Enfim, a opção pela disposição permanente do trabalhador fará com que um serviço, muitas vezes classificável como contínuo “sem” dedicação exclusiva de mão de obra, seja caracterizado como contínuo “com” dedicação exclusiva de mão de obra.

Os "serviços COM dedicação exclusiva da mão de obra" exigem maior controle na aferição das propostas (inclusive, com planilha de custos apropriada) e na fiscalização dos contratos, para evitar responsabilizações trabalhistas em detrimento da Administração Pública.

A presente minuta NÃO contempla as cláusulas necessárias para contratação de serviços COM dedicação exclusiva de mão-de-obra. Para contratações que envolvam dedicação exclusiva, deve-se proceder à adaptação, inserindo-se as cláusulas pertinentes constantes de modelos com tal previsão.

PROJETO BÁSICO

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
 INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS
 PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL Nº/20...
 (Processo Administrativo n.º25029.xxxxxx/20xx-xx)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor máximo ou menor percentual de desconto
1		
2		
3		
...		

Ou

1.1 Contratação de , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor máximo ou menor percentual de desconto
1	1		
	2		
2	3		
	...		

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

Divisão da licitação em lotes: de acordo com o art. 8º, caput, do decreto nº 7.892/13, o órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Consolidação do consumo encaminhado pelos órgãos e entidades participantes: Os arts. 5º, inciso II, e 6º, caput, do decreto nº 7.892/13, estabelecem a competência do órgão gerenciador para consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, local de entrega e cronograma de contratação, encaminhados pelos órgãos e entidades participantes, promovendo a adequação do termo de referência para atender aos requisitos de padronização e racionalização. O mesmo art. 5º, no inciso IV, também atribui a competência ao órgão gerenciador de consolidar os dados referentes às pesquisas de preços realizadas pelos órgãos e entidades participantes.

Valores: Especificamente em relação aos valores, resultado de ampla pesquisa de mercado, sua indicação nos autos do processo licitatório é obrigatória. Em relação à divulgação no edital ou anexos, independente do critério de aceitabilidade da proposta adotado, é medida condizente com os princípios da publicidade, transparência, contraditório e isonomia (arts. 5º, caput e LV, e 37, caput, da Constituição Federal; art. 3º, e 44, §1º, da Lei 8.666, de 1993 e art. 2º da Lei 9.784, de 1999), já que os licitantes podem ter as propostas recusadas quando superiores aos valores máximos ou quando incompatíveis com os valores estimados. Todavia, caso o administrador opte pela não divulgação destes valores no edital ou anexos, deverá o fazer motivadamente (em razão dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade, dentre outros).

Descrição: Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

Parcelamento: A Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 apresenta, em seu Anexo III (Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares), item 3.8, os requisitos a serem observados no caso de parcelamento da solução escolhida.

Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Especialmente quanto ao não parcelamento do objeto em serviços contínuos de baixa complexidade técnica, é possível obter subsídios para amparar tal justificativa no Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços.

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;” A novel IN SLTI/MP n. 05/2017 prevê que os Estudos Preliminares da Licitação devem conter a justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto (art. 24, § 1º, VIII). Já seu Anexo III, item 3.8, consigna que o “parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, passam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas”.

Sustentabilidade: A Administração deve observar o Decreto n. 7.746/12, que regulamentou o artigo 3º, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa)

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1.

Nota Explicativa 1: *Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.*

A justificativa da contratação também deve vir dos estudos preliminares (que deverão ser anexos do Projeto Básico, quando for possível a sua divulgação. Quando não permitida – Lei n. 12.527, de 2011 – deverá ser anexo do TR extrato das partes não sigilosas), havendo de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:

- a) a necessidade da contratação do serviço;*
- b) as especificações técnicas do serviço;*
- c) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão.*

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

A adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica de materiais e práticas de sustentabilidade nas obrigações da contratada, se não decorrerem de legislação, deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Para a elaboração da justificativa, consultar as

fundamentos legais constantes do Decreto n. 7.746/12, bem como a Instrução Normativa n. 1/2010 – SLTI/MP.

Nota explicativa 2: *Também nos termos da IN nº 05/2017, art. 30, o PROJETO BÁSICO deve conter, no mínimo: a) declaração do objeto; b) fundamentação da contratação; e c) descrição da solução como um todo. Tais previsões deverão ser inseridas neste tópico específico. Atentar para o ANEXO V da IN nº 05/2017, que traz as diretrizes desses elementos.*

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nota Explicativa: *deve a Administração definir se a natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002 c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017.*

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1.

4.1.2.

Nota Explicativa: *A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. Na IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, há previsão atinente ao “modelo de execução do objeto”, cujos itens deverão constar desse tópico, no que forem pertinentes. Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. A IN SLTI/MP nº 05, de 2017, traz alguns elementos para nortear o órgão na elaboração da rotina de execução dessas tarefas, conforme o item 2.5 do anexo V:*

” 2.5. Modelo de execução do objeto:

a) Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

a.1. a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

a.1.1. *atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.*

a.2. *a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;*

a.3. *a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;*

a.4. *a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;*

a.5. *os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;*

a.6. *os deveres e disciplina exigidos;*

a.7. *o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;*

a.8. *demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.*

b) *Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado”.*

A mesma IN traz, no seu anexo VI, um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as

A mesma IN traz, no seu anexo VI, um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Projeto Básico.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1.;

5.1.2.;

5.1.3. etc.

Nota explicativa: O órgão deverá listar as condições que possam ajudar na identificação dos insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, com base nos elementos constantes do inciso XV do artigo 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.
Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão ou entidade, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.1.1.;

6.1.2.;

6.1.3.;

Nota explicativa: O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada. A IN nº 05, de 2017 estabelece que Anexo V, item 2.6, alínea "d" a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1.....;

Nota explicativa: Nos termos do item 2.4 do anexo V da IN SLTI/MPOG n. 05, de 2017, deve a autoridade, no que couber, tendo em vista que alguns dispositivos se referem a contratação com dedicação exclusiva de mão-de-obra:

"a) Transcrever o item "Requisitos da contratação" dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações, pois após a aprovação desses Estudos Preliminares, a equipe de Planejamento da Contratação pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender;

(...)

c) estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

(...)

e) Estabelecer obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Nota explicativa: O órgão deve, quando cabível, de acordo com cada serviço, nos termos do item 2.6 do anexo V da IN SLTI/MP n° 05, de 2017:

a) Definir os atores que participarão da gestão do contrato;

b) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;

c) Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;

d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

d.1. estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

d.1.1. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;

d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

d.2. estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;

d.3. identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

d.3.1. considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

d.3.2. prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

d.3.3. os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;

d.3.4. evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

d.4. descrever detalhadamente, de acordo com o previsto na subalínea "d.3" acima, os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

d.4.1. indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

d.4.2. indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

d.4.3. metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

d.4.4. previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

d.4.5. registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

d.4.6. previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

2. na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

3. o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

d.5. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

e) Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

f) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

g) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

h) Definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

i) Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

j) Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

j.1. relacionar as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

j.2. definir o rigor das sanções de que trata o subitem j.1, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

j.3. No caso de multa:

j.3.1. definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

j.3.2. definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

j.3.3. definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

j.3.4. definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

j.4. definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.

k) Definir as garantias de execução contratual, quando necessário.

k.1. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada."

Para os serviços de limpeza e conservação, lembramos que a citada Instrução Normativa traz índices de produtividade padrão em seu anexo VI-B, item 3.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1.;

9.1.2.;

9.1.3. (etc.)

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Projeto Básico caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável). Verificar os requisitos da contratação – estudos preliminares – anexo V e modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento- item 2.6

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Nota explicativa: Estes itens devem ser adaptados de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e das necessidades da Administração, apresentando-se, a redação que segue, de forma meramente exemplificativa. Especialmente em relação ao recebimento provisório e definitivo do objeto, verificar que nem sempre é pertinente sua previsão na forma abaixo sugerida, o que não exime a Administração do dever de fiscalizar a correta execução do contrato.

10.1. A execução dos serviços será iniciada (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

10.1.1.

10.2. O prazo de execução dos serviços será de (indicar o período de tempo previsto para a conclusão dos serviços), com início (indicar a data ou evento para o início dos serviços), e seguirá o seguinte cronograma:

10.2.1. (início e conclusão)

10.2.2. (início e conclusão)

Nota explicativa: Esta última redação é sugerida para a hipótese de haver cronograma físico-financeiro para a execução dos serviços.

Nota Explicativa: O prazo de execução não se confunde com o prazo de vigência do contrato. Esse corresponde ao prazo previsto para as partes cumprirem as prestações que lhes incumbem, enquanto aquele é o tempo determinado para que o contratado execute o seu objeto.

Deverá haver previsão contratual dos dois prazos: tanto o de vigência quanto o de execução, pois não se admite contrato com prazo indeterminado e o interesse público exige que haja previsão de fim tanto para a execução do objeto quanto para que a Administração cumpra a sua prestação na avença.

Sendo o prazo de execução o tempo que a contratada tem para executar o objeto, deve, necessariamente, estar abrangido no prazo de vigência. Assim, não poderá ser previsto para a execução termo inicial anterior ao termo de início da vigência contratual, nem tampouco prazo superior ao prazo de vigência estabelecido no edital e no contrato (reafirmando-se ser recomendável que o prazo de vigência englobe, além do prazo de execução, o tempo necessário para o cumprimento das demais obrigações contratuais, notadamente o recebimento do objeto e o pagamento pela Administração).

Diante da proximidade do termo final dos prazos de execução ou de vigência, caso a Administração pretenda estendê-los, é necessário formalizar a adequação desses prazos, que, se cabível, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada, por meio de termo aditivo aprovado pela assessoria jurídica e pela autoridade competente para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades decorrentes de eventual atraso – Fundamento: Parecer n. 133/2011/DECOR/CGU/AGU.

11. DA VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (....), podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

OU

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

Nota Explicativa: a opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação "comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação".

Lembramos que se tal documento for exigido neste Termo de Referência, deve o edital prevê-lo na habilitação, mais especificamente na qualificação técnica. É comum que modelo de atestado ou certidão fornecida pelo órgão ou entidade licitante figure como anexo do edital. Também é importante que seja indicado o prazo para a emissão da certidão e entrega ao interessado.

Jurisprudência do TCU acerca da realização de vistoria:

“1.5.1.1. ao avaliar necessária a realização de vistoria prévia como requisito para a participação no certame, faça constar nos instrumentos convocatórios a justificativa para tal exigência, adequando-se ao comando do inciso IV do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2/2008; cuidando, também, em respeito ao princípio da razoabilidade, para que tais exigências não se tornem onerosas por demais para os interessados, a ponto de mitigar o caráter competitivo da licitação;” Acórdão nº 5.536/2009 Primeira Câmara.

A IN nº 05/2017 prevê, em seu ANEXO V, item 2.4, que a contratante deverá “estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres”. O item 3.3 do ANEXO VII-A dispõe que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Termo de Referência.

Caso não seja necessária a realização de vistoria, suprimir o item.

11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Nota Explicativa: De acordo com o art. 4º, V, da Lei nº 10.520, de 2002, o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso do edital, não será inferior a 8 (oito) dias úteis. Esse prazo mínimo destina-se a permitir que os interessados avaliem a conveniência de sua participação no certame e obtenham as informações e documentação necessária à elaboração de suas propostas. Assim, dependendo das peculiaridades do objeto da licitação e no intuito de ampliar a competitividade, é importante que a Administração estabeleça prazo razoável entre a publicação do aviso de edital e a apresentação das propostas, que não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis, para que os interessados realizem a vistoria e para que a Administração forneça a documentação necessária à participação na licitação. Se a pretensão editalícia exige a vistoria prévia, importante que o órgão avalie se não deve ser ampliado o prazo mínimo entre a publicação do edital e a sessão.

11.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o

nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. 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;

13.7. Apresentar 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;

13.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

- 13.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da Contratada sofrerão as devidas alterações.

O órgão assessorado deve atentar que, dependendo do serviço a ser prestado, há especificidades de sustentabilidade a serem acrescentadas como obrigações da contratada, como as constantes dos artigos 6º e 7º do Decreto 7.746/12. Consultar, igualmente, a Instrução Normativa n. 01/2010, SLTI/MP.

Nos serviços não contínuos que envolvam o desenvolvimento de produtos e projetos, podem ser acrescentadas, ainda, as obrigações abaixo, destacadas em vermelho:

- 13.17. *Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;*
- 13.17.1. *quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e*

elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

13.18. *Assegurar à Contratante, nos termos do Anexo VII-F, Item 6,, da Instrução Normativa SEGES/MP n° 05, de 26 de maio de 2017:*

13.18.1. *o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;*

13.18.2. *os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.*

Nota Explicativa: *Dispõe a IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, alínea e, que na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*

O ANEXO VII-F, item 6, prevê que, a depender do serviço, pode ser garantido à Administração contratante o direito:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações;

b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Em casos tais, tais dispositivos deverão ser previstos no rol de obrigações da Contratada.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

Ou

14.2. *É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:*

14.2.1. *É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.*

14.2.2. ...

14.2.3. ...

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração em cada caso concreto, com base nos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

14.3. *As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no artigo 48, II, da LC 123/2006.*

14.4. *São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:*

14.4.1. *apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;*

14.4.2. *substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;*

14.5. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

14.6. *Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.*

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

16.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

16.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

16.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.13. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota explicativa: Fazer a substituição pelo Anexo VII da Instrução Normativa nº 05, de 2017.

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

16.17.1.;

16.17.2.;

16.17.3. (etc.)

Nota explicativa: Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-la neste item.

16.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO (recebimento provisório e definitivo)

Nota explicativa: A equipe técnica do órgão promotor da licitação deverá incluir a previsão de recebimento provisório e definitivo dos serviços.

17.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de (.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Nota Explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

17.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Nota Explicativa: Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

17.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de (.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

17.3.1 *Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.*

17.3.2 *Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).*

17.4. *O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.*

17.4.1. *O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.*

17.4.2. *O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.*

17.5 *O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.*

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado.

18.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 18.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Nota explicativa: A Administração deve decidir, caso a caso, de acordo com o objeto, qual o prazo limite para a mora da CONTRATADA, a partir do qual a execução da prestação deixa de ser útil para o órgão e enseja a rescisão do contrato. Além disso, a Administração também poderá definir outros percentuais de multa, sempre tomando cuidado para que não sejam abusivos. Por fim, a Administração poderá incluir, suprimir ou substituir condutas na Tabela 2, tendo em consideração o objeto contratual. Lembre-se que esse modelo é apenas uma sugestão.

Município de, de de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, nos termos do art. 9º, §1º do Decreto n. 5.450/2005, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

ANEXO VIII
MODELO PROJETO BÁSICO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO
COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Projeto Básico visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Projeto Básico, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Trata-se de modelo de Projeto Básico e nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017 o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 29, §1º da referida IN. Eventuais sugestões de alteração de texto do referido modelo de PB poderão ser encaminhadas ao e-mail: cgu.licitacoes@agu.gov.br.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Projeto Básico, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

Nota explicativa: *Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, recomenda-se efetuar os ajustes no modelo de Projeto Básico em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.*

Nota explicativa: *O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Projeto Básico, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração do Termo de Referência deve ser observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.*

Nota explicativa: *Importante perceber que não é necessariamente o objeto do contrato que define a condição do serviço como contínuo "COM" ou "SEM" dedicação exclusiva de mão de obra. Tal enquadramento é condicionado pelo modelo de execução contratual.*

Um mesmo serviço pode, dependendo da forma de execução, ser classificado como contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra ou como contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra. Exemplo didático é o serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado. Em uma pequena unidade administrativa, detentora de poucos aparelhos, na qual o serviço de manutenção será executado eventualmente, não faz sentido a disposição diária de um trabalhador da empresa terceirizada, que restará ocioso, pois a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda. Já em uma unidade administrativa de maior porte, na qual existam dezenas ou centenas de aparelhos, a constante necessidade de manutenção pode tornar mais econômica e vantajosa a disposição de um ou mais trabalhadores da empresa, diariamente, no interior da organização pública.

Enfim, a opção pela disposição permanente do trabalhador fará com que um serviço, muitas vezes classificável como contínuo "sem" dedicação exclusiva de mão de obra, seja caracterizado como contínuo "com" dedicação exclusiva de mão de obra.

Os "serviços COM dedicação exclusiva da mão de obra" exigem maior controle na aferição das propostas (inclusive, com planilha de custos apropriada) e na fiscalização dos contratos, para evitar responsabilizações trabalhistas em detrimento da Administração Pública.

PROJETO BÁSICO

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS
PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL Nº/20...
(Processo Administrativo n.º25029.000000/20xx-xx)

1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:*

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor máximo
1		
2		
3		
...		

Ou

1.1 *Contratação de , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:*

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/	Valor

		ESPECIFICAÇÃO	máximo
1	1		
	2		
2	3		
	...		

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

Valores: Especificamente em relação aos valores, resultado de ampla pesquisa de mercado, sua indicação nos autos do processo licitatório é obrigatória. Em relação à divulgação no edital ou anexos, independente do critério de aceitabilidade da proposta adotado, é medida condizente com os princípios da publicidade, transparência, contraditório e isonomia (arts. 5º, caput e LV, e 37, caput, da Constituição Federal; art. 3º, e 44, §1º, da Lei 8.666, de 1993 e art. 2º da Lei 9.784, de 1999), já que os licitantes podem ter as propostas recusadas quando superiores aos valores máximos ou quando incompatíveis com os valores estimados. Todavia, caso o administrador opte pela não divulgação destes valores no edital ou anexos, deverá o fazer motivadamente (em razão dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade, dentre outros).

Limpeza, Conservação e Vigilância: O preço máximo aceitável nos contratos de limpeza, conservação e vigilância deverá estar limitado aos valores máximos indicados pela **SEGES/MPDG, em portarias específicas, de acordo com a região onde serão prestados os serviços.**

Descrição: Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

Parcelamento: Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Especialmente quanto ao não parcelamento do objeto em serviços contínuos de baixa complexidade técnica, é possível obter subsídios para amparar tal justificativa no Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços.

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;” A novel IN SLTI/MPDG n. 05/2017 prevê que os Estudos Preliminares da Licitação devem conter as justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto (art. 24, § 1º, VIII). Já seu Anexo III, item 3.8, consigna que o “parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas”.

Sustentabilidade: A Administração deve observar o Decreto 7746/12, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MP n. 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. (...)

Nota Explicativa: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

A justificativa da contratação também deve vir dos estudos preliminares (que deverão ser anexo do PB, quando for possível a sua divulgação. Quando não permitida – Lei n. 12.527, de 2011 – deverá ser anexo do PB extrato das partes não sigilosas), havendo de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:

- a) a necessidade da contratação do serviço;
- b) as especificações técnicas do serviço;
- c) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

A adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica de materiais e práticas de sustentabilidade nas obrigações da contratada, se não decorrerem de legislação, deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Para a elaboração da justificativa, consultar os

fundamentos legais constantes do Decreto n. 7.746/12, bem como a Instrução Normativa n. 1/2010 – SLTI/MP.

Nota explicativa: Também nos termos da IN nº 05/2017, art. 30, o Projeto Básico deve conter, no mínimo: a) declaração do objeto; b) fundamentação da contratação; e c) descrição da solução como um todo. Tais previsões deverão ser inseridas neste tópico específico. Atentar para o ANEXO V da IN nº 05/2017, que traz as diretrizes desses elementos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. (...)

Nota Explicativa: deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. ;

4.1.2. ;

Nota Explicativa: Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. A IN SLTI/MP nº 05, de 2017, traz alguns elementos para nortear o órgão na elaboração da rotina de execução dessas tarefas, conforme o item 2.5 do anexo V:

2.5. Modelo de execução do objeto:

a) Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

a.1. a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

a.1.1. atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

a.2. a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

a.3. a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

a.4. a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

a.5. os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

a.6. os deveres e disciplina exigidos;

a.7. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

a.8. demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

b) Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado".

A mesma IN traz, no seu anexo VI, um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Projeto Básico.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1.;

5.1.2.;

5.1.3. etc.

Nota explicativa: Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.1.1.;

6.1.2.;

6.1.3.;

Nota explicativa: O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada. A IN nº 05, de 2017 estabelece que Anexo V, item 2.6, alínea "d" a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado.

Para os serviços de limpeza e conservação, lembramos que a citada Instrução Normativa traz índices de produtividade padrão no seu Anexo VI-B

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1.....;

Nota explicativa: Nos termos do item 2.4 do anexo V da IN SLTI/MPDG n. 05, de 2017, deve a autoridade:

"a) Transcrever o item "Requisitos da contratação" dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações, pois após a aprovação desses Estudos Preliminares, a equipe de Planejamento da Contratação pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender;

b) Enquadrar as categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-lo;

(...)

d) Estabelecer a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;"

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Nota explicativa: O órgão deve, quando cabível, de acordo com cada serviço, nos termos do item 2.6 do anexo V da IN SLTI/MP nº 05, de 2017:

"a) Definir os atores que participarão da gestão do contrato;

b) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;

c) Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;

d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

d.1. estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

d.1.1. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;

d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

d.2. estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;

d.3. identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

d.3.1. considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

d.3.2. prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

d.3.3. os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;

d.3.4. evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

d.4. descrever detalhadamente, de acordo com o previsto na subalínea "d.3" acima, os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

d.4.1. indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

d.4.2. indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

d.4.3. metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

d.4.4. previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

d.4.5. registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

d.4.6. previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

2. na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

3. o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

d.5. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

e) Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

f) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

g) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

h) Definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

i) Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

j) Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

j.1. relacionar as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

j.2. definir o rigor das sanções de que trata o subitem j.1, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

j.3. No caso de multa:

j.3.1. definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

j.3.2. definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

j.3.3. definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

j.3.4. definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

j.4. definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.

k) Definir as garantias de execução contratual, quando necessário.

k.1. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada."

Para os serviços de limpeza e conservação, lembramos que a citada Instrução Normativa traz índices de produtividade padrão em seu anexo VI-B, item 3.

9. UNIFORMES

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

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

9.2.1.;

9.2.2.;

9.2.3.;

9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.3.1.;

9.3.2.;

9.3.3.;

Nota explicativa: É imprescindível que o Projeto Básico traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes. Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos por parte do Pregoeiro, na fase de aceitação da proposta, ou no decorrer da execução do contrato.

Ressaltamos que, para os serviços de vigilância, a Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017 no modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços constante no Anexo VII-D consta no módulo 5 a previsão de fornecimento dos uniformes.

9.3.4. (...) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de (.....) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

Nota explicativa: O órgão deve adaptar este item de acordo com as especificidades do serviço e do local de prestação.

9.4. 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.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

10.1.1.;

10.1.2.;

10.1.3.;

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Projeto Básico caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável).

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

11.1.1.

12. DA VISTORIA

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (...), podendo sua realização ser comprovada por:

c) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

OU

d) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

Nota Explicativa: a opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação "comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação".

Lembramos que se tal documento for exigido neste Projeto Básico, deve o edital prevê-lo na habilitação, mais especificamente na qualificação técnica. É comum que modelo de atestado ou certidão fornecida pelo órgão ou entidade licitante figure como anexo do edital. Também é importante que seja indicado o prazo para a emissão da certidão e entrega ao interessado.

Jurisprudência do TCU acerca da realização de vistoria:

"1.5.1.1. ao avaliar necessária a realização de vistoria prévia como requisito para a participação no certame, faça constar nos instrumentos convocatórios a justificativa para tal exigência, adequando-se ao comando do inciso IV do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP n. 2/2008; cuidando, também, em respeito ao princípio da razoabilidade, para que tais exigências não se tornem onerosas por demais para os

interessados, a ponto de mitigar o caráter competitivo da licitação;" Acórdão nº 5.536/2009 Primeira Câmara. A IN nº 05/2017 prevê, em seu ANEXO V, item 2.4, que a contratante deverá "estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres". O item 3.3 do ANEXO VII-A dispõe que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Projeto Básico.

Caso não seja necessária a realização de vistoria, suprimir o item.

12.2. *O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.*

Nota Explicativa: *De acordo com o art. 4º, V, da Lei nº 10.520, de 2002, o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso do edital, não será inferior a 8 (oito) dias úteis. Esse prazo mínimo destina-se a permitir que os interessados avaliem a conveniência de sua participação no certame e obtenham as informações e documentação necessária à elaboração de suas propostas. Assim, dependendo das peculiaridades do objeto da licitação e no intuito de ampliar a competitividade, é importante que a Administração estabeleça prazo razoável entre a publicação do aviso de edital e a apresentação das propostas, que não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis, para que os interessados realizem a vistoria e para que a Administração forneça a documentação necessária à participação na licitação. Se a pretensão contratual exige a vistoria prévia, importante que o órgão avalie se não deve ser ampliado o prazo mínimo entre a publicação do edital e a sessão.*

12.3. *Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.*

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Nota Explicativa: *Cumpra ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (Ac. TCU 1214/2013-Plenário).*

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

13.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

Nota Explicativa: Em relação ao subitem 11.8, a fiscalização por amostragem já constava na IN nº 02 SLTI/MP, de 2008. A In nº 5, de 2017, no entanto, estabelece que o objetivo da amostragem é que "todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), conforme item 10.5, alínea "c", do Anexo VIII-B. A Portaria nº 409 ao exigir a comprovação mensal não veda a fiscalização por amostragem.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Nota Explicativa. Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.6. 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;

14.7. Disponibilizar à 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;

14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

14.9.2. 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; e

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

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

14.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

Nota explicativa: Trata-se de importante medida para prevenir a responsabilização subsidiária da Administração por eventuais débitos trabalhistas decorrentes da execução do contrato. Veja-se o Acórdão nº 1.937/2009 - 2ª Câmara do TCU:

"1.6.2.1. exigência, na contratação de empresas terceirizadas, da apresentação da relação dos empregados que atuarão na execução dos serviços e da apresentação de suas CTPS devidamente preenchidas e assinadas, bem como da apresentação pessoal desses empregados ao representante da Administração obrigatório, conforme art. 67 da Lei de Licitações e Contratos, para que ele confira a relação já aprovada pelos responsáveis competentes e identifique os trabalhadores; adoção periódica e sempre que houver demissão/admissão de novos empregados, dos mesmos procedimentos;"

14.11. Substituir, no prazo de (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.12. 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 e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.13. 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 da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

14.14. 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.

14.14.1. 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.

Nota explicativa: Excepcionalmente, em determinadas contratações, podem ser exigidos os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada.

14.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

14.16. Atender às solicitações da 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;

14.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

14.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

14.19. 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:

14.19.1. 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;

14.19.2. 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;

14.19.3. 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.

14.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

14.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

14.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

Nota explicativa: Como a fiscalização é por amostragem, a documentação deve ser encaminhada quando solicitada pela Administração.

14.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

14.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, 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 LC 123, de 2006.

14.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada 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.

14.28. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota explicativa: Dispõe a IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, alínea e, que na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de

conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

O ANEXO VII-F, item 6, prevê que, a depender do serviço, pode ser garantido à Administração contratante o direito:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações;

b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Em casos tais, tais dispositivos deverão ser previstos no rol de obrigações da Contratada.

Nota explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. A Instrução Normativa prevê obrigações específicas para os serviços de limpeza e conservação e de vigilância. Além disso, a regulamentação de cada profissão também pode trazer outras obrigações específicas, como no caso da exigência de contratação de seguro de vida em grupo para os vigilantes. Por fim, também pode ser necessário que se arrolem outras obrigações conforme as necessidades peculiares do órgão a ser atendido e as especificações do serviço a ser executado.

Portanto, dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da Contratada sofrerão as devidas alterações.

O órgão assessorado deve atentar que, dependendo do serviço a ser prestado, há especificidades de sustentabilidade a serem acrescentadas como obrigações da contratada, como as constantes dos artigos 6º e 7º do Decreto 7.746/12. Consultar, igualmente, a Instrução Normativa n. 01/2010, SLTI/MP.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. **Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.**

Ou

15.2. **É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:**

15.2.1. **É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.**

15.2.2. **...**

15.2.3. **...**

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer

com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. A prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser considerada como a parcela principal da obrigação e não pode ser subcontratada. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

15.3. *As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no art. 48, II, da LC 123/2006;*

15.4. *São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:*

15.4.1. *apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;*

15.4.2. *substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;*

15.5. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

15.6. *Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.*

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. *É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.*

17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

17.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único

servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.4 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.

17.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) 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:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.7 No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;*
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;*
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;*
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);*
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;*
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e*
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.*

Nota explicativa O item deve ser mantido caso seja admitida a participação de cooperativas no certame.

17.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

17.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

17.13 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

17.14 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.14.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

17.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e

observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.15.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.16.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.20.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.24. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

17.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Nota explicativa: A equipe técnica do órgão promotor da licitação deverá incluir a previsão de recebimento provisório e definitivo dos serviços. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

18.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

18.2.2. 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.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o

pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

Nota explicativa: Caso exista algum instrumento para medição dos resultados, deve ser especificado.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

Nota explicativa: Tais dispositivos estão conformes a orientação do TCU, trazida nas recomendações do Acórdão 1214/2013-Plenário: "9.1 recomendar à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento que incorpore os seguintes aspectos à IN/MP 2/2008: (...) 9.1.5.3 fixar em contrato como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002; (...)9.1.6.3 fixar em contrato como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002; (...)9.1.8 seja fixado em contrato como falta grave,

caracterizada como falha em sua execução, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002".

19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2. **Multa de:**

19.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze)** dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

Nota explicativa: Os patamares estabelecidos nos itens 19.3.2.1 a 19.3.2.4 poderão ser alterados a critério da autoridade.

19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os	01

	prepostos previstos no edital/contrato;	
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado.

19.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Nota explicativa: No que se refere à multa, observar o disposto no Anexo V, item 2.6, alínea j.3 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Município de, de de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, nos termos do art. 9º, §1º do Decreto n. 5.450/2005, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas



ANEXO IX
MODELO PROJETO BÁSICO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO
SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

NOTAS EXPLICATIVAS

Este modelo de Projeto Básico visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Projeto Básico, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Os itens deste modelo, destacadas em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação (minuta do Edital, minuta de ata de registro de preços e minuta de Termo de Contrato, se for o caso), para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Projeto Básico, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

Nota explicativa: Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, recomenda-se efetuar os ajustes no modelo de Projeto Básico em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

Nota explicativa: O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Projeto Básico, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração do Termo de Referência deve ser observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

PROJETO BÁSICO

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS
PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL Nº/20...
(Processo Administrativo n.º25029.xxxxxx/20xx-xx)

1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de....., conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:*

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor máximo ou menor percentual de desconto
1		
2		
3		
...		

Ou

1.1 *Contratação de, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:*

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor máximo ou menor percentual de desconto
1	1		
	2		
2	3		
	...		

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

Valores: Especificamente em relação aos valores do objeto, resultado de ampla pesquisa de mercado, sua indicação nos autos do processo licitatório é obrigatória. Em relação à divulgação no edital ou anexos, independentemente do critério de aceitabilidade da proposta adotado, tal medida é condizente com os princípios da publicidade, transparência, contraditório e isonomia (arts. 5º, caput e LV, e 37, caput, da Constituição Federal; art. 3º, e 44, §1º, da Lei 8.666, de 1993 e art. 2º da Lei 9.784, de 1999), já que os licitantes podem ter as propostas recusadas quando superiores aos valores máximos ou quando incompatíveis com os valores estimados. Todavia, caso o administrador opte pela não divulgação destes valores no edital ou anexos, deverá o fazer motivadamente (em razão dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade, dentre outros).

Descrição: Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é para que seja detalhado o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Especialmente quanto ao não parcelamento do objeto em serviços contínuos de baixa complexidade técnica, é possível obter subsídios para amparar tal justificativa no Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Contínuos na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços.

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;” A novel IN SLTI/MP n. 05/2017 prevê que os Estudos Preliminares da Licitação devem conter a justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto (art. 24, § 1º, VIII). Já seu Anexo III, item 3.8, consigna que o “parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas”.

Sustentabilidade: *A Administração deve observar o Decreto n. 7.746/12, que regulamentou o artigo 3º, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.*

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.2(...)

Nota Explicativa: *Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.*

A justificativa da contratação também deve vir dos estudos preliminares (que deverão ser anexos do PB, quando for possível a sua divulgação. Quando não permitida – Lei n. 12.527, de 2011 – deverá ser anexo do PB extrato das partes não sigilosas), havendo de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:) a necessidade da contratação do serviço;

b) as especificações técnicas do serviço;

c) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda. A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido. A adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica de materiais e práticas de sustentabilidade nas obrigações da contratada, se não decorrerem de legislação, deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Para a elaboração da justificativa, consultar os fundamentos legais constantes do Decreto n. 7.746/12, bem como a Instrução Normativa n. 1/2010 – SLTI/MP.

Também nos termos da IN nº 05/2017, art. 30, o Projeto Básico deve conter, no mínimo: a) declaração do objeto; b) fundamentação da contratação; e c) descrição da solução como um todo. Tais previsões deverão ser inseridas neste tópico específico. Atentar para o ANEXO V da IN nº 05/2017, que traz as diretrizes desses elementos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1(...)

Nota Explicativa: *deve a Administração definir se a natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017.*

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1.....

4.1.2.....

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão.

Na IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, há previsão atinente ao "modelo de execução do objeto", cujos itens deverão constar desse tópico, no que forem pertinentes. A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. A IN SLTI/MP nº 05, de 2017, traz alguns elementos para nortear o órgão na elaboração da rotina de execução dessas tarefas, conforme o item 2.5 do anexo V:

" 2.5. Modelo de execução do objeto:

a) Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

a.1. a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

a.1.1. atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

a.2. a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

a.3. a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

a.4. a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

a.5. os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

a.6. os deveres e disciplina exigidos;

a.7. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

a.8. demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

b) Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado".

A mesma IN traz, no seu anexo VI, um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pela Contratada, vez que a Administração só poderá, no momento da

fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Projeto Básico.

5 INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

5.1A demanda do órgão gerenciador e dos participantes tem como base as seguintes características:

5.1.1 -----;

Nota explicativa: Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão ou entidade, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

6 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1 -----;

6.1.2 -----;

6.1.3 -----;

Nota explicativa O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada. A IN nº 05, de 2017 estabelece no Anexo V, item 2.6, alínea "d" que o modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento deve definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado conforme diretrizes expostas em seus subitens.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1.....;

Nota explicativa: Nos termos do item 2.4 do anexo V da IN SEGES/MPDG n. 05, de 2017, deve a autoridade:

a) Transcrever o item "Requisitos da contratação" dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações, pois após a aprovação desses Estudos Preliminares, a equipe de Planejamento da Contratação pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender;

b) Enquadrar as categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-lo;

(...)

d) Estabelecer a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;"

8 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Nota explicativa: O órgão deve, quando cabível, de acordo com cada serviço, nos termos do item 2.6 do anexo V da IN SEGES/MPDG n° 05, de 2017:

"a) Definir os atores que participarão da gestão do contrato;

b) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;

c) Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;

d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

d.1. estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

d.1.1. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;

d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

d.2. estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;

d.3. identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

d.3.1. considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

d.3.2. prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

d.3.3. os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;

d.3.4. evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

d.4. descrever detalhadamente, de acordo com o previsto na subalínea "d.3" acima, os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

d.4.1. indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

d.4.2. indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

d.4.3. metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

d.4.4. previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

d.4.5. registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

d.4.6. previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

2. na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

3. o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

d.5. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

- e) Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;*
- f) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;*
- g) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;*
- h) Definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;*
- i) Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;*
- j) Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:*
- j.1. relacionar as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;*
- j.2. definir o rigor das sanções de que trata o subitem j.1, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;*
- j.3. No caso de multa:*
- j.3.1. definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;*
- j.3.2. definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;*
- j.3.3. definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;*
- j.3.4. definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;*
- j.4. definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.*
- k) Definir as garantias de execução contratual, quando necessário.*

9 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1;

9.1.2;

9.1.3 (etc.)

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Projeto Básico caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável).

Ao tratar das "estimativas das quantidades", o ANEXO V, item 3.4, d, da IN nº 05/2017, dispõe que "para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão".

Nota explicativa: Devem ser estabelecidas, já no Projeto Básico, os mecanismos de controle da utilização dos materiais empregados no contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar estimativas futuras (art.47, §1º, da IN nº 05/2017).

Também na esteira da IN nº 05/2017, a conformidade do material a ser utilizado na prestação dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º)

10 DA VISTORIA

10.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (...), podendo sua realização ser comprovada por:

e) *Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;*

OU

f) *Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.*

Nota Explicativa: a opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação "comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação".

Lembramos que se tal documento for exigido neste Termo de Referência, deve o edital prevê-lo na habilitação, mais especificamente na qualificação técnica. É comum que modelo de atestado ou certidão fornecida pelo órgão ou entidade licitante figure como anexo do edital. Também é importante que seja indicado o prazo para a emissão da certidão e entrega ao interessado.

Jurisprudência do TCU acerca da realização de vistoria:

"1.5.1.1. ao avaliar necessária a realização de vistoria prévia como requisito para a participação no certame, faça constar nos instrumentos convocatórios a justificativa para tal exigência, adequando-se ao comando do inciso IV do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP n. 2/2008; cuidando, também, em respeito ao princípio da razoabilidade, para que tais exigências não se tornem onerosas por demais para os interessados, a ponto de mitigar o caráter competitivo da licitação;" Acórdão nº 5.536/2009 Primeira Câmara. A IN nº 05/2017 prevê, em seu ANEXO V, item 2.4, que a contratante deverá "estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres".

O item 3.3 do ANEXO VII-A dispõe que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Projeto Básico.

Caso não seja necessária a realização de vistoria, suprimir o item.

10.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Nota Explicativa: De acordo com o art. 4º, V, da Lei nº 10.520, de 2002, o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso do edital, não será inferior a 8 (oito) dias úteis. Esse prazo mínimo destina-se a permitir que os interessados avaliem a conveniência de sua participação no certame e obtenham as informações e documentação necessária à elaboração de suas propostas. Assim, dependendo das peculiaridades do objeto da licitação e no intuito de ampliar a competitividade, é importante que a Administração estabeleça prazo razoável entre a publicação do aviso de edital e a apresentação das propostas, que não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis, para que os interessados

realizem a vistoria e para que a Administração forneça a documentação necessária à participação na licitação. Se a pretensão contratual exige a vistoria prévia, importante que o órgão avalie se não deve ser ampliado o prazo mínimo entre a publicação do edital e a sessão.

10.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11 DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Nota explicativa: Estes itens devem ser adaptados de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e das necessidades da Administração, apresentando-se, a redação que segue, de forma meramente exemplificativa. Especialmente em relação ao recebimento provisório e definitivo do objeto, verificar que nem sempre é pertinente sua previsão na forma abaixo sugerida, o que não exime a Administração do dever de fiscalizar a correta execução do contrato.

11.1 A execução dos serviços será iniciada (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

11.1.1

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além

de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Nota Explicativa. *Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.*

13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5 Apresentar 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;

13.6 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Nota explicativa: *Excepcionalmente, em determinadas contratações, podem ser exigidos os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada.*

13.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.10 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota explicativa: Dispõe a IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, alínea e, que na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

O ANEXO VII-F, item 6, prevê que, a depender do serviço, pode ser garantido à Administração contratante o direito:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações; e

b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Em casos tais, tais dispositivos deverão ser previstos do rol de obrigações da Contratada.

13.15 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

13.15.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

13.15.1.1 (...)

13.15.1.2 (....)

Nota explicativa: A indicação dos Municípios em que a instalação de filial ou escritório seja necessária deve ater-se aos locais de maior concentração das atividades, evitando-se tal exigência para localidades de menor repercussão nos custos, para não acarretar uma despesa desproporcional à Contratada, fator restritivo à competição. Lembre-se que a figura do preposto já é exigida para todos os locais.

Caso o órgão ou entidade detenha condições técnicas para tanto, poderá também pormenorizar o subitem, especificando as instalações, aparelhamento e pessoal necessário à boa execução do objeto, considerando a magnitude do serviço a ser contratado e o rol de atividades administrativas que ele implica à contratada. Tais especificações devem estar lastreadas em estudo técnico, que servirá de justificativa, e poderá ser utilizado como parte da resposta a eventuais questionamentos.

Nota explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da Contratada sofrerão as devidas alterações.

O órgão assessorado deve atentar que, dependendo do serviço a ser prestado, há especificidades de sustentabilidade a serem acrescentadas como obrigações da contratada, como as constantes dos artigos 6º e 7º do Decreto 7.746/12. Consultar, igualmente, a Instrução Normativa n. 01/2010, SLTI/MP.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

14.2 É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:

14.2.1 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

14.2.2 ...

14.2.3 ...

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

14.3 *As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no artigo 48, II, da LC 123/2006.*

14.4 *São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:*

14.4.1 *apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;*

14.4.2 *substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;*

14.5 *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

14.6 *Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.*

15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 *É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.*

16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 *O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.*

16.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.4 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

16.5 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.7 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.8 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.9 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.10 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.12 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.13 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.15 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota explicativa: Fazer a substituição pelo Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 2017.

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

16.17.1;

16.17.2;

16.17.3 (etc.)

Nota explicativa: Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-la neste item.

16.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Nota explicativa: A equipe técnica do órgão promotor da licitação deverá incluir a previsão de recebimento provisório e definitivo dos serviços.

17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de (.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Nota Explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

17.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Nota Explicativa: Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

17.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de (.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

17.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

17.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

17.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

18.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.1 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.2 falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.3 comportar-se de modo inidôneo; e

18.1.4 cometer fraude fiscal.

18.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2 Multa de:

18.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

Nota explicativa: Os patamares estabelecidos nos itens 18.2.2.1 a 18.2.2.4 poderão ser alterados a critério da autoridade.

18.2.3.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.3.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

18.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

18.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

- 18.3 As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado.

18.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 18.8.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.8.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.8.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Nota explicativa: No que concerne à multa, há que se observar o disposto no ANEXO V, item 2.6, alínea j.3, da IN Nº 05/2017.

Município de, de de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Nota explicativa: O Projeto Básico deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, nos termos do art. 9º, §1º do Decreto n. 5.450/2005, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

Equipe de elaboração:

Michael Jacob Fagundes

Adriana da Mota Lamônica

Luciana Miranda Cunha

Jorgea Danielle Moreira Lopes

Michelle Mattos Pereira

Raquel Brito Alves