



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Instituto Vital Brazil

**CONTRATO
IVB Nº 003/2022
(Diretoria
Administrativa)
que entre si
celebram a
INSTITUTO
VITAL BRAZIL
(IVB), e o
INSTITUTO
BRASILEIRO
DE
PLANEJAMENTO
E GESTÃO
(IBPG).**

O **INSTITUTO VITAL BRAZIL** (Centro de Pesquisas, Produtos Químicos e Biológicos), sociedade de economia mista, com sede nesta Cidade, na Rua Maestro José Botelho, nº 64 - Vital Brazil, Niterói - RJ | CEP 24230-410, Inscrição Estadual nº 80.021.739, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.064.034/0001-00, neste ato representado por sua Diretora Presidente **Sra. PRISCILLA VIANA PALHANO LIMA**, brasileira, casada, bióloga, portadora da carteira de identidade 22.365.903-8, expedida pelo DETRAN/RJ,, inscrita no CPF/MF sob o nº 124.303.307-09 e por seu Diretor Administrativo, **Sr. ANTONIO JOSE RAYMUNDO SOBRINHO**, brasileiro, casado, engenheiro eletricitista, portador da carteira de identidade nº 1995102541, expedida pelo CREA/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 962.374.227-49, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **INSTITUTO BRASILEIRO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.192.685/0001-31, situada na Rua Coronel Francisco Soares, nº 495, sala 410, Centro, Nova Iguaçu – RJ, CEP 26.220-031, representada neste ato por seu presidente Sr. **ALEXANDRE COELHO DA SILVA**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da carteira de identidade nº 141.871 expedida pela OAB/RJ e CPF sob o nº 030.014.547-09, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato com fundamento no **Processo Administrativo SEI-080005/001079/2021**, mediante Pregão Eletrônico nº 002/2022, que se regerá pelas normas da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo que dispõe o Regulamento Interno de Licitações e Contratos do IVB - RILC, pelas normas da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Estadual nº 31.864, de 16/09/2002, pela Lei Estadual nº 287/79 (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública), pelo Decreto nº 3.149/80 e pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, estando sujeito às disposições da Lei Estadual nº 7.53 de 27 de março de 2017, além das demais disposições legais aplicáveis, pelos preceitos de direito privado, pelo disposto no edital de licitação e seus anexos bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Processos de Negócio (BPO) no âmbito das Diretorias Administrativa, Comercial e Financeira, que possa atender ao descrito no detalhamento do serviço, com fundamento legal no Art. 28, da Lei nº 13.303/2016, na forma do Termo de Referência e da Matriz de Riscos, que constituem parte integrante deste Contrato, conforme Pregão Eletrônico nº 002/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 Inserem-se no escopo desta contratação, embora não transcritos, o detalhamento contido nos Anexos do Edital de Licitação nº 002/2022; bem como a proposta da contratada, autuada em doc. SEI nº 31523307.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DO IVB

3.1 Constituem obrigações do IVB:

- a) Emitir solicitações à CONTRATADA referente a um serviço que precisa ser realizado ou qualquer outro requerimento via por meio de Ordem de Serviços – OS;
- b) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade observada no cumprimento do objeto por meio de notificação devidamente preenchida, bem como finalizar a mesma com a avaliação da Qualidade do Atendimento no Termo de Aceite ao final do Contrato;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, por meio do Fiscal do Contrato;
- d) Avaliar cada ordem de serviço/notificação de acordo com os critérios estabelecidos no item 5.6 do Termo de Referência (Quanto ao preenchimento);
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores/empregados especialmente designados, 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;
- f) Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência;
- g) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como as descritas na Instrução Normativa nº 05/2017 e demais alterações;
- h) Aplicar as penalidades para as hipóteses de a CONTRATADA não cumprir o compromisso assumido com a Administração;
- i) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do Contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e reajustamento de preços;
- j) Fornecer todas e quaisquer informações, dados, documentos e demais elementos necessários à atuação da CONTRATADA;
- k) Fornecer as instalações, equipamentos/maquinários, materiais e demais bens utilizados pelos colaboradores da CONTRATADA para a execução do objeto contratado;
- l) Autorizar amplo acesso e trabalho de colaboradores e/ou representantes da CONTRATADA em quaisquer de suas dependências ou demais locais sob responsabilidade do CONTRATANTE;
- m) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- n) Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- o) 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, deverão ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- p) Cientificar a Assessoria Especial Jurídica do CONTRATANTE acerca de ilegalidade no decorrer da contratação que possa ensejar aplicação de penalidade;
- q) Certificar que os empregados da CONTRATADA não realizem banco de horas, exceto nas situações previamente autorizadas e formalmente justificadas pelo responsável da área do CONTRATANTE, devendo

ser informado antecipadamente aos prepostos da CONTRATADA, observado o limite da legislação trabalhista;

- r) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço efetivamente prestado, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- s) Do cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo;
- t) Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente;
- u) Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA quanto à prestação de serviços efetivamente prestados, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências legais contratuais, incluindo a comprovação;
- v) Glosar da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA os custos e/ou encargos que não forem utilizados na execução dos serviços;
- w) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- x) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após o seu recebimento;
- y) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 A CONTRATADA obriga-se a:

- a) A CONTRATADA, independentemente das demais obrigações estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência, obriga-se a cumprir as cláusulas abaixo:
- b) Garantir que seus profissionais detenham as qualificações e formação necessária para executar os serviços previstos no ANEXO I, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- c) Prever nos contratos de trabalho dos colaboradores a cessão dos direitos de propriedade intelectual ao Instituto Vital Brazil, em decorrência das pesquisas e produtos desenvolvidos nas dependências do Contratante;
- d) Desempenhar os serviços com zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses do CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissional;
- e) Instruir seus Prepostos, sem ônus para o CONTRATANTE, nos termos do art. 8º, da IN MPDG nº. 05/2017, quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do CONTRATANTE, dos Fiscais do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo, ainda, tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;
- f) Executar os serviços com qualidade e em conformidade com especificações/quantidades deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer equipamento de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva- EPC, de modo que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição, obedecendo as normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial referentes à segurança, à confiabilidade e a integridade;

g) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelos Fiscais do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

h) Providenciar a guarda e segurança dos documentos de propriedade do CONTRATANTE de que a CONTRATADA venha a se utilizar para a execução do serviço objeto deste contrato;

i) Comunicar ao CONTRATANTE todos os detalhes de atos ou fatos que, na avaliação da CONTRATADA, dificultem ou impossibilitem a execução do objeto do Contrato;

j) Responsabilizar-se por seus empregados diretos envolvidos na prestação do serviço do objeto do Contrato, arcando com:

I) salários;

II) encargos trabalhistas e sociais;

III) as consequências advindas de qualquer acidente de trabalho ocorrido com seus empregados e/ou seus contratados na execução dos serviços, em virtude do não atendimento das condições de segurança;

IV) quaisquer danos experimentados por seus empregados, contratados e demais terceiros, resultantes das atividades relacionadas ao presente Contrato, eximindo e pleiteando que se exima completamente a responsabilidade do CONTRATANTE;

V) assistência à saúde (plano de assistência médica e odontológica) com a prioridade de atendimentos em hospitais, clínicas, consultórios e realização de exames, devendo ser em todos os municípios do Rio de Janeiro, Niterói, São Gonçalo, Cachoeira de Macacu e adjacências, com vigência no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar da contratação;

VI) auxílio-transporte, até o limite de 8 tarifas modais por dia trabalhado (o pagamento será fiscalizado e pago conforme executado);

VII) auxílios Alimentação/Refeição de ampla aceitação nos estabelecimentos de fornecimento de alimentação/Refeição, nos municípios de Niterói, Rio de Janeiro e São Gonçalo, Cachoeira de Macacu e Nova Friburgo;

VIII) dar fiel cumprimento às condições pactuadas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;

IX) consultas e exames médicos específicos ocupacionais de admissão e periódico, no que couber, da lista descrita abaixo, submetendo todos os empregados antes da disponibilização deles à execução do Contrato, de acordo com a legislação em vigor, os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

ITEM	EXAMES	ITEM	EXAMES
1	Ácido Hipúrico Urinário	10	Fenol Urinário
2	Ácido Metil-Hipúrico Urinário	11	Glicemia
3	Acuidade Visual	12	Hemograma Completo
4	Audiometria	13	Metil Etil Cetona Urinária
5	Avaliação Psicossocial	14	Plaquetas

6	Eletrocardiograma ECG	15	Teste de Romberg
7	Eletroencefalograma EEG	16	Prova de função Hepática
8	Espirometria	17	RX Tórax PA
9	Exame Parasitológico de fezes (EPF)		

X) certificar que os demais exames ocupacionais (periódico, demissional, retorno ao trabalho e mudança de função/setor) sejam realizados na forma da legislação vigente. Deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde ocupacional, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE. Os exames periódicos devem ser realizados preferencialmente nas dependências do CONTRATANTE;

XI) as consequências advindas de qualquer acidente de trabalho ocorrido com seus empregados e/ou seus contratados na execução dos serviços, em virtude do não atendimento das condições de segurança;

XII) quaisquer danos experimentados por seus empregados, contratados e demais terceiros, resultantes das atividades relacionadas ao presente Contrato, eximindo e pleiteando que se exima completamente a responsabilidade do CONTRATANTE.

k) Efetuar, pontualmente, o recolhimento/pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes sobre suas atividades, sejam eles federais, estaduais ou municipais. A retenção na fonte e o respectivo recolhimento de tributos, taxas e contribuições devidos pela CONTRATADA, sempre que assim o exigir a legislação aplicável, será realizado pelo CONTRATANTE com o devido desconto dos valores pagos à CONTRATADA;

l) Obter das autoridades competentes todas as licenças e permissões que eventualmente se fizerem necessárias ao desenvolvimento de suas atividades e à execução das obrigações ora assumidas, solicitando ao CONTRATANTE os documentos e informações que porventura sejam necessárias para tal finalidade;

m) Visando o bom desempenho dos serviços, sempre que necessário, as partes se reunirão para analisar o andamento dos trabalhos, mediante convocação prévia com pauta, cabendo a cada uma envolver seus respectivos profissionais relacionados ao assunto;

n) A responsabilidade pela observância dos prazos para a realização de todo e qualquer trabalho compreendido neste instrumento compete à CONTRATADA, a quem caberá comunicar previamente ao CONTRATANTE a programação a ser cumprida em relação aos serviços;

o) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no artigo 83, incisos I ao III, da Lei Federal nº 13.303/2016; 15.16 O Contrato e suas parcelas mensais só serão considerados integralmente cumpridos após a comprovação pela CONTRATADA do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

p) A CONTRATADA compromete-se a respeitar as legislações específicas de cada serviço prestado, bem como a necessidade pagamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade e o cumprimento de todo e quaisquer ônus provenientes destas demandas;

q) A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar ao CONTRATANTE os seguintes documentos referentes à Legislação Trabalhista e Previdenciária, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei:

- I) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- II) AET (Análise Ergonômica do Trabalho);
- III) Laudo de Insalubridade ou Periculosidade, se couber;
- IV) PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- V) LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho);
- VI) Ficha de entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI e Equipamento de Proteção Coletiva- EPC, se couber;
- VII) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)

r) Considerando que o CONTRATANTE possui áreas que possivelmente possam ser insalubres e/ou perigosas, conforme ANEXO VIII, os colaboradores que executarem os serviços contratados podem fazer jus ao recebimento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade. Constatada a necessidade do pagamento, a CONTRATADA deverá fazê-lo retroativamente à data da contratação do colaborador, devendo ser ressarcida pelo CONTRATANTE;

s) Tendo em vista as solicitações do item anterior, informamos que atualmente o Instituto utiliza em seus processos produtivos as substâncias químicas descritas no ANEXO IX, no que couber, devendo estas serem aferidas quantitativa e qualitativamente e ainda outras que identificarem a necessidade;

t) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização técnica, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

u) Garantir a continuidade dos serviços em casos de greve ou paralisação;

v) Fornecer crachá de identificação de seus funcionários, com a identificação, fotografia recente, número de CPF e a informação de que está à serviço do CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da contratação;

w) Cumprir a jornada de trabalho em conformidade com as Leis Trabalhistas, de acordo com cada categoria profissional, tendo como horário de referência de 08h00 às 17h00, com 01 (uma) hora de almoço, podendo este horário ser alterado de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, dependendo do posto de trabalho;

x) A CONTRATADA deverá respeitar a Lei nº 4.950-A, de 22 de Abril de 1966; 15.26 Providenciar, às suas expensas, instalação de sistema de registro eletrônico do ponto – SREP, previsto no artigo 74, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e disciplinado na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego e nobreak;

y) Descontar dos empregados os atrasos e faltas não justificadas e as diferenças deverão ser abatidas da cobrança ao CONTRATANTE;

z) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados na prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

aa) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;

bb) Manter a disciplina de seus funcionários nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação da Fiscalização do CONTRATANTE, qualquer integrante da prestação de serviços, cuja conduta seja considerada inadequada/inconveniente à prestação dos serviços, objeto do Contrato;

cc) Encaminhar, mensalmente, à Comissão de Fiscalização do Contrato, para fins de pagamento, ou em outra periodicidade conforme o caso, bem como quaisquer novas exigências legais que venham a ser regulamentadas pelos órgãos normativos e/ou de controle externo, ao longo de todo período de vigência do Contrato, todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como todas as Certidões atualizadas, de recolhimento e folhas de pagamento analítica e das provisões, conforme detalhado abaixo:

I) Nota Fiscal/Fatura;

II) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

III) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

IV) Comprovantes/guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como a Certidão de Regularidade;

V) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte, Assistência à saúde (plano de assistência médica e odontológica), bem como relatórios discriminando o valor devido aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem os quais não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;

VI) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

VII) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

VIII) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

IX) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato;

X) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Previdência Social), emitida pela Receita Federal;

XI) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

XII) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa;

XIII) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XIV) Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes, ICMS/ISS.

dd) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

ee) Manter-se, durante todo o período de vigência do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas e assumidas no procedimento de Licitação;

ff) Banco de horas somente serão computados (deverá constar previsão no Contrato de trabalho dos empregados) mediante prévia solicitação do CONTRATANTE e apresentação de relatório consolidado, que deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, para devida averiguação;

gg) Deverão ainda ser considerados, pela CONTRATADA, na sua proposta, eventuais acréscimos e encargos decorrentes da legislação trabalhista vigente; 15.36 Observar e fazer cumprir, na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este Contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência (PCD) na sua instituição, não sendo específico do Contrato IVB, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....	2%;
II - de 201 a 500.....	3%;
III - de 501 a 1.000.....	4%;
IV - de 1.001 em diante.	5%.

hh) Providenciar a reposição/substituição imediata, do empregado por posto, em caso de afastamento por período acima de 30 (trinta) dias, de acordo com a necessidade e demanda dos serviços contratados. Somente serão cobradas do CONTRATANTE as despesas decorrentes das substituições efetivamente atendidas pela CONTRATADA. Ao término da vigência do Contrato, o montante provisionado não utilizado deverá ser devolvido ao CONTRATANTE;

ii) Toda execução dos serviços deverá ser realizada por técnicos especializados da CONTRATADA, gerenciados pelos seus Prepostos;

jj) Caberá aos Prepostos fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados;

kk) Os Prepostos deverão coordenar as atividades necessárias ao atendimento das Ordens de Serviços/Notificações, primando pela qualidade dos serviços prestados.

ll) Caberá à CONTRATADA dimensionar a estrutura necessária com vistas a atender às necessidades do CONTRATANTE, tendo como base as características, os prazos e a especificidade dos serviços, as atividades a serem executadas e a qualificação necessária dos profissionais.

mm) A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no mínimo 2 (dois) prepostos, no ato de assinatura do Contrato ou sempre que alterados. Estes deverão atuar como representante da CONTRATADA no acompanhamento da execução da prestação de serviço de 2ª a 6ª feira, no horário de 08h às 17h. 16.6 O Preposto será o responsável pelo acompanhamento da execução total do Contrato e dos serviços prestados pela CONTRATADA, tendo como qualificações e atribuições, no mínimo: Ensino médio completo e experiência administrativa de 2 (dois) anos, domínio do Word e Excel, redação própria, boa comunicação e organização.

nn) São atribuições dos Prepostos, dentre outras:

I) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do CONTRATANTE;

II) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

III) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;

- IV) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações das dependências do CONTRATANTE à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- V) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do CONTRATANTE e da Comissão de Fiscalização do Contrato;
- VI) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- VII) Reportar-se à Comissão de Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- VIII) Relatar à Comissão de Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- IX) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- X) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante ao Instituto Vital Brazil por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- XI) Acatar as orientações da Fiscalização do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XII) Terá a incumbência de controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, devendo estar presente nas instalações do CONTRATANTE, no mínimo, 5 (cinco) vezes por semana, mantendo também um malote de circulação entre as dependências do CONTRATANTE e da CONTRATADA.
- XIII) Receber de sua prestadora de serviços todos os materiais necessários para o bom andamento de sua prestação, tais como: computador com impressora e scanner com acesso a rede e sistemas da CONTRATADA, material de escritório (canetas, lápis, borracha, papel A4 e officio, tonner e etc.);

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

5.1 É facultado ao **IVB** exercer ampla fiscalização sobre o objeto do presente Contrato, diretamente ou por intermédio de prepostos devidamente credenciados, aos quais a **CONTRATADA** prestará a assistência requerida, facultando-lhe o acesso em qualquer fase, época e local onde se processarem as tarefas relacionadas com o desenvolvimento de seu escopo.

5.2 A fiscalização do **IVB** não eximirá a **CONTRATADA** de sua total e exclusiva responsabilidade quanto ao prazo e qualidade do objeto entregue.

5.3 Na forma da Lei Estadual n. 7.258/2016, se procederá à fiscalização do regime de cotas de que trata a alínea “gg”, da cláusula quarta, realizando-se a verificação do cumprimento da obrigação assumida no contrato.

5.4 O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas aqui avençadas, no Termo de Referência e na legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da sua inexecução total ou parcial.

5.5 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por Comissão especialmente designada pelo Diretor Presidente, conforme Ato de Nomeação, em conformidade com o Decreto nº 45.600, de 16 de março de 2016.

5.6 Conforme dispõe o Art. 6º, IV, do Decreto Estadual nº 45.600/2016, no caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos, os Fiscais supracitados serão substituídos por empregados, especialmente designados pela Autoridade Competente, conforme ato de nomeação.

5.7 Os Fiscais a que se refere o a alínea “5.5” desta cláusula, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarão, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados a fim de possibilitar, em caso de necessidade e a critério da fiscalização do Contrato, a abertura de processo administrativo distinto para aplicação de sanção administrativa. No que exceder à sua competência, comunicarão o fato à Autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

5.8 A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO

6.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de 30 de abril de 2022, com o início da prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após essa data.

6.2 O prazo ora previsto poderá ser alterado por acordo entre as partes, por meio de termo aditivo, devendo ser observado, neste caso, o disposto no art. 201 do RILC, bem como o contido no art. 71 da lei 13.303/2016.

6.2 O decurso do prazo estipulado não acarretará, por si só, a resolução do ajuste, continuando as partes contratualmente obrigadas até que se opere o aceite definitivo do objeto, respondendo a **CONTRATADA** pela mora a que der causa.

6.3 A prorrogação de prazo por culpa da **CONTRATADA** impedirá que o período acrescido à execução do contrato seja considerado para fins de reajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR DO CONTRATO

7.1 A **CONTRATADA** se obriga a executar o objeto, em regime de menor preço global, pelo valor de **R\$ 23.433.617,04 (vinte e três milhões, quatrocentos e trinta e três mil, seiscentos e dezessete reais e quatro centavos)** conforme proposta em doc. SEI/RJ nº 31523307 do processo administrativo de referência.

7.2 O preço ajustado no item anterior desta Cláusula inclui o lucro e todos os custos dos serviços, sejam diretos ou indiretos, responsabilizando-se a **CONTRATADA** por toda e qualquer despesa ainda que não prevista textualmente neste Contrato, inclusive a que decorrer de ato ou fato que implique em transgressão ou inobservância de qualquer dispositivo legal ou regulamentar, federal, estadual ou municipal.

7.3 As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2022, assim classificados:

Fonte de Recursos: 100

Elemento de despesa: 3390

Programa de Trabalho: 2961.10.122.0002.2922

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

8.1 Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice IGPM, quando for o caso, na forma do que dispõe a lei 13.303/2016.

8.2 - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para iniciar o procedimento necessário ao reajuste de seus preços, contando-se este prazo a partir da divulgação do índice contratualmente ajustado. As anualidades que se completarem durante o curso da licitação/contratação deverão ser pleiteadas no mesmo prazo, contados da assinatura do contrato.

8.3 - O reajuste deverá ser formalmente solicitado por meio de e-mail ou de documento da CONTRATADA dirigido à Comissão de Fiscalização do IVB.

8.4 - A inércia da CONTRATADA em iniciar o procedimento de reajuste no prazo acima fixado importará em decadência do seu direito de pleiteá-lo, relativo à correspondente anualidade.

8.5 - Consideram-se “anualidades” os sucessivos períodos de 12 (doze) meses, contados a partir do mês de referência do orçamento ou da apresentação da proposta.

8.6 - O procedimento de reajuste seguirá o disposto no art. 194 e seguintes do RILC.

8.7 - As partes concordam, desde já, que o valor apurado a título de reajuste poderá ser negociado entre elas para permitir a aplicação de descontos em favor do IVB.

8.8 - A prorrogação de prazo por culpa da CONTRATADA impedirá que o período acrescido à execução do contrato seja considerado para fins de reajuste.

CLÁUSULA NONA - EXECUÇÃO, FATURAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento pela execução do objeto deste contrato será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após a prestação do serviço e a certificação, pelo Fiscal, do documento de cobrança mensal (Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente eletrônica) enviado pelo fornecedor, com a descrição clara do item do objeto do contrato que está sendo faturado e o número da Nota de Empenho referente a tal Nota Fiscal, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pelo Instituto Vital Brazil.

9.2 O valor mensal será estimado e o pagamento será efetuado com as solicitações de serviços atendidas no mês de referência e de acordo com os valores previstos na proposta da contratada para cada atividade.

9.3 O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Fiscal do contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, desde que comprovado, dentre outras coisas, o devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais.

9.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese,

o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

9.5 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

9.6 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que o parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

9.7 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

9.8 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados na prestação dos serviços, objeto deste contrato, ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

9.9 Caso a CONTRATADA não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada.

9.10.A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

9.11 Os pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA deverão considerar o atendimento ao ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS.

9.12 Ocorrerá glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida.
- b) Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.
- c) Deixar de repassar os valores de vales transporte, alimentação/refeição e Assistência à saúde (plano de assistência médica e odontológica) aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

9.13 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de pagamento, ou em outra periodicidade conforme o caso, bem como quaisquer novas exigências legais que venham a ser regulamentadas pelos órgãos normativos e/ou de controle externo, ao longo de todo período de vigência do contrato, os seguintes documentos (relativos somente à mão de obra alocada exclusivamente na prestação dos serviços):

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) Comprovantes/guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como a Certidão de Regularidade;
- e) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte, Assistência à saúde (plano de assistência médica e odontológica), bem como relatórios discriminando o valor devido aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem os quais não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
- g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;
- i) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Previdência Social), emitida pela Receita Federal;
- k) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- l) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa;
- m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- n) Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes, ICMS/ISS;

9.14 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado, em conformidade com o Decreto nº 43.181, de 08 de setembro de 2011, e a Resolução Conjunta SEFAZ/CASA CIVIL nº 130, de 29 de setembro de 2011, cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA, quando da apresentação dos documentos de habilitação.

9.15 Os documentos previstos nos subitem 9.13, dos subitens “a” até “i” deverão contemplar somente a mão de obra alocada exclusivamente na prestação de serviços deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA CONTRATUAL

10.1 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista nos incisos I ao III, do § 1º, do artigo 70, da Lei Federal nº 13.303/2016, a ser restituída após sua execução satisfatória do Contrato.

10.2 A critério do CONTRATANTE, a garantia de execução contratual apresentada pela CONTRATADA poderá ser utilizada para pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS ou outras indenizações e multas, quando tais obrigações não forem adimplidas pela CONTRATADA;

10.3 O CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, após o encerramento da vigência do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, da eficácia dos serviços prestados.

10.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA;
- c) Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- d) Obrigações trabalhistas, e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

10.5 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

10.6 Caso o valor do Contrato seja alterado, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 10 (dez) dias, para que seja mantido o percentual de 5 % (cinco por cento) do valor do Contrato.

10.7 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de rescisão do Contrato.

10.8 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

10.9 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas decorrentes da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO SIGILO E ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE:

11.1 A CONTRATADA declara e se compromete:

- a) a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação;
- b) não tomar qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso;
- c) incluir no contrato individual de trabalho dos colaboradores, que vierem a prestar serviços a CONTRATANTE, cláusula de confidencialidade;
- d) que todos os documentos, inclusive as ideias relativas ao cumprimento do objeto do Contrato, contendo dados e informações relacionadas a qualquer pesquisa é de propriedade da CONTRATADA, assim como todos os materiais, sejam modelos, protótipos, sejam outros de qualquer natureza;
- e) comprometem-se a utilizar as informações confidenciais apenas no âmbito do desenvolvimento e da execução do objeto de colaboração, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja expressamente permitida;
- f) Por ocasião da violação das obrigações previstas nesta Cláusula deverá indenizar e ressarcir o CONTRATANTE pelas perdas, lucros cessantes, danos diretos e indiretos e quaisquer outros prejuízos patrimoniais e/ou morais que surjam em decorrência deste descumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitarão a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que lhe couber, às penalidades seguintes:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com o IVB por prazo não superior a 2 (dois) anos;

13.2 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

13.3 A advertência e a multa, previstas nas alíneas “a” e “b” do item 14.1, serão impostas pelo Diretor responsável, na forma do art. 251, parágrafo primeiro, do Procedimento de aplicação de sanções do IVB.

13.4 A suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o IVB, previstos na alínea “c” do item 14.1, será imposta pelo Diretor Presidente desta Companhia, na forma do art. 21, parágrafo terceiro, do Procedimento de Aplicação de Sanções do IVB.

13.5 A **multa administrativa**, prevista na alínea “b” do item 14.1, será aplicada à **CONTRATADA** pelo descumprimento de suas obrigações acessórias, observando o que segue:

- i) corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento), aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- ii) nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;
- iii) O somatório das multas administrativas deverá observar o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho;
- iv) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra penalidade; e
- v) não tem caráter compensatório, não se confundindo, portanto, com as multas por atraso, com a multa rescisória e com a multa prevista na cláusula vigésima quarta, que poderão ser aplicadas cumulativamente à multa administrativa.

13.6 A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar, prevista na alínea “c”, do item 14.1, será aplicada conforme as disposições do art. 251º do Procedimento de Aplicação de Sanções do IVB, observando o seguinte:

- I) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- II) sem prejuízo de outras hipóteses, **deverá** ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito deste valor no prazo devido;
- III) Será aplicada pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento das obrigações previstas no item 9.10.

13.7 A aplicação das penalidades acima referidas, em virtude das infrações contratuais retro mencionadas, não importará em renúncia, por parte do IVB, da faculdade de declarar rescindido o contrato, se assim entender conveniente ao interesse público.

13.8 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à **multa de mora** por dia útil que exceder ao prazo estipulado, conforme percentuais abaixo:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso; e

b) 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, até o limite máximo de 20%.

13.9 As multas porventura aplicadas serão consideradas dívidas líquidas e certas, ficando o IVB autorizada a descontá-las das garantias prestadas, e caso estas sejam insuficientes, dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**; ou ainda, quando for o caso, cobrá-las judicialmente, servindo para tanto, o instrumento contratual como título executivo extrajudicial.

13.10 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação de defesa.

13.10.1 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.11 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

13.12 Todas as multas previstas neste contrato, incluindo a rescisória e a prevista na cláusula vigésima quarta, item 24.8, serão somadas quando aplicadas cumulativamente, e terão como limite seus respectivos percentuais máximos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão com as consequências cabíveis.

14.2 A rescisão contratual poderá ocorrer por:

I - ato unilateral e escrito, quando verificada a ocorrência de qualquer das situações descritas no SEÇÃO V – DAS REGRAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO do RILC;

II - acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de contratação, desde que seja vantajoso ao IVB; ou

III - decisão judicial ou arbitral.

14.3 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo administrativo que ensejou a contratação, sendo assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e ampla defesa;

14.4 Quando a rescisão ocorrer por interesse exclusivo do IVB, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, esta será ressarcida dos prejuízos que houver sofrido.

14.5 A rescisão por ato unilateral acarretará as seguintes consequências:

- I - a assunção imediata do objeto contratado pelo IVB, no estado e local em que se encontrar; e
- II - aplicação de multa rescisória, no percentual de 10% (dez por cento) calculada sobre a parcela não-executada do contrato, devidamente reajustada, bem como a execução da garantia contratual e/ou a utilização dos créditos decorrentes do próprio contrato, no caso de culpa da CONTRATADA.

14.6 O IVB se reserva ao direito de cobrar indenização suplementar em juízo se ficar constatado que o prejuízo causado foi superior ao valor da multa rescisória aplicada, conforme autorização contida no art. 416, parágrafo único, *in fine*, do Código Civil.

14.7 A rescisão contratual por acordo entre as partes será da competência da autoridade referida no art. 24 do RILC; enquanto a rescisão unilateral ficará a cargo do Diretor responsável pela contratação, conforme art. 15 do Procedimento Interno de Sanções do IVB.

14.8 Caso a operação do IVB destinatária da prestação objeto deste contrato seja transferida a terceiros a qualquer título, por exemplo em subconcessões, o presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente, sem que a Contratada tenha qualquer direito a indenização ou compensação, mediante denúncia por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR

15.1 Se a **CONTRATADA** ficar temporariamente impedida de cumprir suas obrigações, no todo ou em parte, em consequência de caso fortuito ou de força maior, deverá comunicar o fato de imediato à Fiscalização do IVB e ratificar por escrito a comunicação, informando os efeitos danosos do evento.

15.2 Constatada a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ficarão suspensas tanto as obrigações que a **CONTRATADA** ficar impedida de cumprir, quanto a obrigação de o IVB remunerá-las.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ENCARGOS CONTRATUAIS

16.1 A **CONTRATADA** será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações fiscal, comercial, trabalhista e previdenciária que incidam ou venham a incidir sobre o presente Contrato, os quais correrão por sua exclusiva conta.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

17.1 Desde que não se altere a natureza do objeto, o contrato poderá ser modificado por acordo entre as partes, através de termo aditivo.

17.2 Os contratos celebrados nos regimes de “empreitada por preço unitário”, “empreitada por preço global”, “contratação por tarefa”, “empreitada integral” e “contratação semi-integrada” somente poderão ser alterados nos casos e na forma admitida nos artigos 42, §1º, IV, e 81 da Lei nº 13.303/2016.

17.3 Os contratos cujo regime de execução seja a “contratação integrada” não serão passíveis de alteração, exceto quando esta possibilidade estiver expressamente prevista em sua matriz de riscos, e não decorrer de

eventos supervenientes alocados como de responsabilidade da contratada, conforme §8º do art. 81 da Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA IMPOSSIBILIDADE DE MODIFICAÇÃO DO CONTRATO PELA SUPRESSIO

18.1 O atraso, tolerância ou omissão por parte do IVB no exercício de quaisquer direitos que lhe assistem na forma deste contrato, em geral, não poderão ser interpretados como novação ou renúncia a tais direitos, podendo o IVB exercitá-los a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

19.1 As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face do IVB, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

19.2 Caso o IVB tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - CASOS OMISSOS

20.1 Os casos omissos serão resolvidos conforme disposto na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA ACEITAÇÃO PROVISÓRIA DO OBJETO

O objeto do contrato será recebido provisoriamente ao final, da seguinte forma:

21.1 Será emitido um **TERMO DE ACEITAÇÃO PROVISÓRIA**, o que ocorrerá antes da liberação do pagamento da última parcela/etapa prevista no cronograma de execução do contrato.

21.2 A **CONTRATADA** deverá comunicar ao IVB, por meio de carta redigida em papel timbrado, que o objeto pactuado se encontra em condições de ter sua posse transferida ou o resultado dos serviços executados entregues, mesmo que aquela entenda que existam ressalvas quanto ao cumprimento das obrigações contratuais por parte do IVB.

21.3 As ressalvas deverão ser consignadas na citada carta e encaminhada ao IVB, juntamente com a fatura relativa à última execução realizada do contrato e com os documentos exigidos para realização do pagamento. O representante do IVB não poderá conceder à contratada o recibo simplificado de adimplemento da última etapa/parcela do cronograma de execução se não estiver acompanhada da respectiva carta.

21.4 Se após 10 (dez) dias contados a partir da conclusão da última etapa/parcela a **CONTRATADA** se omitir ou se recusar a realizar a comunicação da condição de transferência de posse do objeto pactuado ou o

resultado dos serviços executados ao IVB, o Gerente do contrato deverá notifica-la, por meio de carta registrada com aviso de recebimento, sobre a obrigação de manifestar-se pela efetiva comunicação, informando acerca do inadimplemento de suas obrigações e da consequente suspensão do prazo para pagamento.

21.5 Persistindo a recusa da **CONTRATADA** em se manifestar, por meio de carta redigida em papel timbrado, quanto à notificação recebida, o prazo de pagamento referente à última fatura ficará suspenso.

21.6 A obrigação será considerada adimplida pelo cumprimento da etapa/parcela acompanhada dos documentos exigidos para a realização do correspondente pagamento.

21.7 O representante do IVB, após a conclusão de cada etapa/parcela, e no momento da apresentação de todos os documentos necessários ao pagamento da despesa, fornecerá à **CONTRATADA** recibo simplificado, com a listagem dos documentos recebidos. Na ausência de qualquer documento exigido no contrato, não será fornecido o referido recibo.

21.8 De imediato, o representante do IVB encaminhará os documentos recebidos à Comissão de Fiscalização do Contrato, para que esta, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da entrega do recibo à **CONTRATADA**, verifique a veracidade e a correção das informações neles contidas e, se for o caso, efetive o atesto da fatura. Qualquer incorreção nos documentos apresentados pela contratada ensejará a suspensão do prazo para pagamento da última fatura pela Comissão de Fiscalização.

21.9 A veracidade e a correção das informações contidas nos comprovantes de recolhimento de tributos e contribuições sociais serão verificadas no setor de Contas a pagar do IVB quando do encaminhamento da fatura para pagamento.

21.10 Caberá à Comissão de Fiscalização do Contrato notificar a contratada quanto ao seu atraso nas providências necessárias à obtenção do adimplemento, fazendo-o ao menos uma vez, caso este supere 10 (dez) dias contados da conclusão da respectiva etapa. As notificações feitas pelo IVB poderão ocorrer de modo simplificado, por correspondência eletrônica (e-mail) ou carta, exceto na última etapa/parcela, e deverão ser registradas no processo.

21.11 A Comissão de Fiscalização deverá fornecer à **CONTRATADA**, se por ela solicitado, a Ordem de Serviço, que disciplina o recebimento provisório e definitivo nos contratos do IVB.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ACEITAÇÃO DEFINITIVA DO OBJETO

O objeto do contrato será recebido definitivamente ao final, da seguinte forma:

22.1 A aceitação definitiva do objeto pactuado será feita por meio de Comissão especificamente nomeada para este fim, mediante emissão do TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA.

22.2 A empresa contratada, após assinatura do Termo de Aceitação Provisória, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, solicitará ao IVB, por meio de carta redigida em papel timbrado, que o objeto pactuado seja aceito definitivamente.

22.3 De igual modo, a **CONTRATADA** deverá apresentar declaração de que o IVB possui ou não pendências de pagamento, dando-lhe a quitação financeira do contrato.

22.4 No caso de omissão ou recusa da CONTRATADA em solicitar ao IVB a aceitação definitiva do objeto contratado, o Gerente do contrato deverá notificá-la, por meio de carta registrada com aviso de recebimento, sobre a necessidade de se manifestar pela efetiva solicitação em, no máximo, 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da notificação.

22.5 Persistindo a recusa da CONTRATADA em se manifestar, por meio de carta redigida em papel timbrado, quanto à notificação recebida, o Gerente do contrato reterá a garantia contratual, se houver.

22.6 Compete ao Gerente do Contrato, quando couber, o acompanhamento e o controle dos prazos de vencimentos das apólices de seguro-garantia ou carta de fiança correspondente às garantias contratuais apresentadas pela CONTRATADA.

22.7 A inobservância do parágrafo anterior poderá ensejar apuração de responsabilidade, caso a perda da garantia contratual resulte em prejuízos para o IVB.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS MEDIDAS DE INTEGRIDADE – LEI ESTADUAL 7.753/2017

23.1 Na execução do presente Contrato é vedado às partes, dentre outras condutas:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

23.2 A CONTRATADA compromete-se a respeitar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, o Código de Ética e Conduta do IVB, presente no link www.IVB.com.br/governancacorporativa.

23.3 A violação aos itens 24.1 e 24.2 pelos administradores, empregados ou prestadores de serviços da CONTRATADA, a depender da gravidade da infração e dos danos causados ao IVB, acarretará na aplicação das sanções administrativas previstas no contrato, rescisão unilateral e/ou ressarcimento de perdas e danos apurados.

23.4 A comunicação imediata ao IVB de eventual violação aos itens 24.1 e 24.2, acompanhada das medidas tomadas pela CONTRATADA, suficientes para sanar a violação, desde que preservados os negócios do IVB, sua imagem e reputação, serão consideradas como atenuantes para o fim previsto no parágrafo anterior.

23.5 A CONTRATADA se obriga a possuir e manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no “conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com

o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública”.

23.6 O programa de integridade será obrigatório nos contratos com prazo de vigência igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias cujo valor ultrapasse R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), para compras e serviços, ou R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), para obras e serviços de engenharia; sendo facultativo nos demais casos.

23.7 A CONTRATADA que não possuir o programa de integridade já implantado deverá constituí-lo no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura deste contrato.

23.8 O não atendimento ao disposto no item anterior implicará na aplicação de multa moratória de 0,02%, por dia, incidente sobre o valor do contrato.

23.9 O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% do valor do contrato.

23.10 O não cumprimento da exigência durante o período contratual acarretará na impossibilidade da contratação da empresa com a Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro até a sua regular situação.

23.11 O cumprimento da exigência da implantação não implicará ressarcimento das multas aplicadas.

23.12 Caberá ao Gerente do Contrato, sem prejuízo de suas demais atribuições, conforme estabelecido no artigo 11 da Lei Estadual 7.753 de 02/10/2017, fiscalizar a aplicabilidade de seus dispositivos.

23.13 As ações e deliberações do Gerente do Contrato não poderão implicar interferência na gestão das empresas nem ingerência de suas competências, devendo ater-se a responsabilidade de aferir a implantação do Programa de Integridade por meio de prova documental emitida pela CONTRATADA.”

23.14 A prática de atos de contra a Administração Pública Estadual sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, na forma do Decreto Estadual nº. 46.366/2018.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 Todos os originais dos documentos, estudos, fluxogramas, especificações, folhas de cálculos, etc., elaborados pela CONTRATADA serão propriedade do IVB e neles não deverá constar qualquer declaração que limite este direito.

24.2 À CONTRATADA é vedado dar conhecimento, transmitir ou ceder a terceiros quaisquer dados, documentação preparada ou recebida para a execução do objeto, dar entrevistas faladas ou escritas, salvo com prévia e formal autorização do IVB.

24.3 A CONTRATADA providenciará todos os documentos necessários para que seu pessoal possa executar legalmente os serviços especificados neste contrato.

24.4 O IVB não será responsável por quaisquer danos ou prejuízos que a CONTRATADA, direta ou indiretamente, por si ou seus prepostos, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços de que cuida este contrato. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA será, sempre, a única e exclusiva responsável pelo seu ressarcimento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

25.1 O extrato desta contratação será publicado no Diário Oficial do Estado, para fins de mera publicidade, e posteriormente divulgado no sítio eletrônico do IVB.

25.2 Após a publicação no Diário Oficial, deverá ser observado o disposto na Deliberação TCE-RJ n. 3112/2020 para o envio das informações nos casos exigidos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - FORO

26.1 Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes deste Contrato, as partes elegem o foro da Comarca da cidade de Niterói, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Niterói, 20 de abril de 2022.

Pelo CONTRATANTE: INSTITUTO VITAL BRAZIL

PRISCILLA VIANA PALHANO LIMA

Diretora Presidente

ANTÔNIO JOSÉ RAYMUNDO SOBRINHO

Diretor Administrativo

Pela CONTRATADA: INSTITUTO BRASILEIRO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

ALEXANDRE COELHO DA SILVA

Presidente

TESTEMUNHAS:

1) MARIANA DA SILVA BRITO

2) ANNE CAROLYNE SEVERO DA MATTA

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1 - DO OBJETO:

1.1 Este Termo de Referência apresenta a descrição das características exigidas à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Processos de Negócio (BPO) no âmbito das Diretorias Administrativa, Comercial e Financeira, que possa atender ao descrito no detalhamento do serviço, ANEXO I, cujos códigos ID's 165558 e 165559.

2 – DA JUSTIFICATIVA:

2.1 O INSTITUTO VITAL BRAZIL S.A. (Centro de Pesquisas, Produtos Químicos e Biológicos), pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob n.º 30.064.034/0001-00, constitui um Laboratório Público Oficial do Governo do Estado do Rio de Janeiro, fundado em 03 de junho de 1919, na forma do Decreto Estadual nº 11.312, de 24/08/1964, e vinculado à Secretaria de Estado de Saúde, sendo também considerado uma Instituição Científica e Tecnológica – ICT, conforme trata a Lei nº 10.973/2004;

2.2 A composição acionária do Instituto é majoritariamente exercida pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, com 99,6% (noventa e nove vírgula seis por cento) por voto do Governador em todas as Assembleias Gerais, ordinárias e extraordinárias, legalmente convocadas;

2.3 O Instituto ocupa uma posição estratégica no Governo Federal na produção de soros e medicamentos, atendendo ao Programa Nacional de Imunização e ao Programa Nacional de Assistência Farmacêutica do SUS;

2.4 Em razão dos programas e parcerias desenvolvidas juntamente com o Ministério da Saúde e da expansão das suas áreas produtivas, faz-se necessária a contratação de serviços que complementem aqueles realizados por seu quadro próprio de empregados, de forma a evitar a paralisação de suas atividades, que poderá causar prejuízos imensuráveis para a gestão;

2.5 Neste Sentido, o Instituto Vital Brazil vem realizando um novo estudo para o tratamento de pacientes de Covid-19 com soro. A solução baseia-se nos mesmos princípios dos soros hiperimunes, que são usados contra a raiva ou contra venenos de animais peçonhentos, feitos a partir do plasma de cavalos. O sistema imunológico desse animal cria anticorpos, que também são um vírus, utilizando-os para neutralizar a ação do veneno injetado nele. . O material passa por diversas etapas de produção e testes até se tornar o soro que conhecemos. As hemácias (glóbulos vermelhos), então, são devolvidas ao animal. O objetivo do IVB é a produção do soro contra o Coronavírus com essa mesma tecnologia.

2.6 Vale salientar ainda que o Instituto atua numa agenda positiva na produção vacinas e novos projetos, além dos demais de soros contra venenos de animais peçonhentos e medicamentos com fornecimento e entrega para o Ministério da Saúde – MS.

2.7 Recentemente, dados obtidos em Dezembro de 2021, c elaborou um relatório acerca da força de trabalho do Estado, cujo teor indica que o Instituto se apresenta com 133 (cento e trinta e três) vínculos ativos, com uma faixa mais representativa entre 50 e 60 anos, tendo a maioria um tempo de serviço de 31 (trinta e um) anos de casa. Destes vínculos, o total de 119 (cento e dezenove) empregados públicos ativos, exercendo as atividades laborais no Instituto, o que corresponde a 67% (sessenta e sete por cento) de aposentados ativos e 33% (trinta e dois por cento) de ativos.

2.8 Esse relatório corrobora com os estudos que realizamos, anteriormente, segundo o qual os empregados são advindos do último concurso, realizado em 1994, constituindo, na grande maioria, uma população de aposentados exercendo atividades laborais.

2.9 Em 1988, o IVB contava com 671 (seiscentos e setenta e um) empregados, tendo sido efetuado seu único concurso público, realizado em 1994 para o preenchimento de 190 (cento e noventa) vagas. Em 2012, foi realizado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, cujo quadro de pessoal autorizado era de 587 (quinhentos e oitenta e sete) empregados públicos, tendo 143 (cento e quarenta e três) vagas ocupadas. Todavia, desde o concurso público, 27 (vinte e sete) anos se passaram.

2.10 Sabe-se que essa realidade fica fragilizada e comprometida para o pleno funcionamento da fábrica, que visa executar a sua missão social, o de maior relevância, qual seja o fornecimento de soros hiperimunes e medicamentos para o Ministério da Saúde, visando a sua distribuição à população brasileira.

2.11 Além de todo exposto, o Instituto vem pleiteando a realização de Concurso público, conforme se observa nos elementos históricos a seguir descritos:

2.12 Em 2009, foi solicitada a abertura de processo para a realização de concurso público, originando o Processo IVB nº E-08/968376/2009. Entretanto, em decorrência da extinção de alguns cargos, foi necessária a abertura de outro processo em 2011, o Processo IVB nº E-08/971100/2011, que, mais uma vez, não teve prosseguimento em razão da necessidade de elaboração de um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, aprovado em novembro de 2012.

2.13 Por conseguinte, procedeu-se a abertura de outro processo, o Proc. IVB nº E-08/005/49/2013, a fim de efetuar o almejado certame, com a inserção dos cargos em conformidade com o outorgado e atual PCCS, para análise dos órgãos estaduais competentes. Porém, apesar de aprovado pela Subsecretaria Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, não se obteve autorização para realizá-lo pela Assessoria –SUBAP/SEPLAG.

2.14 Em que pesem todas as tentativas frustradas, permaneceu o esforço por parte do IVB para a realização de concurso público e atendimento aos preceitos constitucionais e aos órgãos de controle, tendo sido aberto mais um processo administrativo no exercício de 2015, sob o nº E-08/005/178/2015, entretanto, não se alcançou o pretendido.

2.15 Em 2017, o Secretário de Estado e Saúde foi questionado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em outra análise de documentos do IVB acerca da previsão de concurso público, no OFÍCIO PRS/SSE/CSO 9466/2017, , cuja resposta se deu por meio do Ofício SES/SJ/CI nº 118/2017, de 09/05/2017, que esclareceu que a realização de novos concursos estava suspensa por força do Decreto Estadual nº 45.682/2016.

2.16 Em 2018, o Instituto questionou o Secretário de Estado e Saúde, por meio do Of. IVB -DP nº 265/2018, visando a retomada do assunto, visto o término do prazo da validade de suspensão do Decreto Estadual nº 45.682/2016. Entretanto, obteve resposta negativa na Promoção nº 0018/SES/SJ/AJ/2019.

2.17 Em dezembro de 2019, foi remetido o Of. IVB – DP nº 445/19 ao Secretário de Estado de Fazenda – SEFAZ, requerendo o auxílio do citado órgão de modo a possibilitar que o IVB pudesse reunir e organizar as informações necessárias ao cumprimento das determinações oriundas do Ofício TCE-RJ nº 31786/2019, cujo objeto consistiu na exigência de realizar estudos e levantamentos, para ensejar a preparação de concurso público, nos termos do Voto GA-1, proferido no processo TCE-RJ nº 106.529-6/16.

2.18 Contudo, em resposta, a SEFAZ remeteu o Ofício SGAB 941/2019, acompanhado da Nota Técnica ASEPSEC 043/2019, que informa que questões relacionadas aos estudos na área de recursos humanos, bem como o planejamento e a realização de concurso público não fazem parte de suas atribuições, de acordo com o Decreto nº 46.628/2019, elucidando que o assunto está relacionado à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, ligada à Secretaria de Estado de Governança e Casa Civil.

2.19 Mesmo sem obter sucesso até aquele momento, o IVB persistiu reunindo esforços para alcançar a necessária anuência para a realização do concurso público, encaminhando, em janeiro de 2020, o Of. IVB DP – nº 51/2020 à Subsecretária de Gestão de Pessoas – SUBGEP, com o escopo de conseguir a produção de um levantamento de cargos/funções pertencentes à estrutura do Estado do Rio de Janeiro, inerentes ao Poder Executivo.

2.20 Em resposta, o referido órgão informou ter sido aberto processo eletrônico sob o nº SEI-08/001/034110/2019 e, após a manifestação da Superintendência da SUBGEP, tal processo foi remetido à Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança para apreciação e deliberação a respeito do tema, que, por seu turno, requereu a juntada de parecer conclusivo do órgão de assessoramento jurídico da Secretaria de Estado de Saúde, sendo certo que esse processo continua em tramitação, ainda sem a definição de aprovação para o concurso público.

2.21 Dessa maneira, constata-se que esse Instituto tem se dedicado incessantemente à resolução do tema em comento, uma vez que atendeu a todas as determinações oriundas dos órgãos de controle, estando, neste momento, no aguardo de resposta relativa à análise que está sendo realizada pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro sobre a viabilidade de realização de concurso público.

2.22 O fato dos postos de trabalho no Instituto estarem preenchidos, hodiernamente, por uma população de aposentados, sem a possibilidade de realização de concurso público, devido, dentre outras razões, ao plano de Recuperação Fiscal- RRF, aprovado pela Lei Complementar Federal nº 159/2017 e adotado pelo Estado do Rio de Janeiro, deixa o IVB em situação mais vulnerável em relação ao futuro das ações que se apresentam.

2.23 Por conseguinte, torna-se evidente a necessidade de execução de serviços que se destinem à realização de atividades operacionais e complementares às atribuições legais dos empregados públicos nos âmbitos

administrativo, comercial e financeiro para o pleno funcionamento do Instituto Vital Brazil. Dessa forma, será possível o cumprimento de seus objetivos sociais, dentre eles, o de maior relevância, qual seja o fornecimento de soros hiperimunes e medicamentos para o Ministério da Saúde visando sua distribuição à população.

2.24 Nessa linha de raciocínio, o IVB vem adotando medidas para que essa contratação enquadre serviços que auxiliem no cumprimento de seus objetivos, estando vedada qualquer relação entre os empregados desse Instituto e os colaboradores da empresa a ser contratada que possa caracterizar pessoalidade e/ou subordinação direta.

2.25 Embasados nos Votos proferidos pelo TCE-RJ nos processos nº 106.988-2/19 e TCE/RJ nº 106.986-4/2019 que cancelaram os Editais dos Pregões Eletrônicos nº 031/19 e 032/19, onde conferiu-se o arquivamento do processos acima mencionados, manteve-se a necessidade de contratação direta dos serviços sendo abertos os processos administrativos nº E-08/005/101/2020, nº E-08/005/102/2020 e nº E-08/005/103/2020, visando a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico administrativo e operacional à gestão.

2.26 A fim de atender as diretrizes acima, o termo de referência foi remodelado passando a conter divisão por lotes agrupadas pela natureza das atividades visando segmentar o modelo operacional a ser contratado conforme especificações dos objetos pretendidos, para melhor atenção às exigências legais:

- **GESTÃO CIENTÍFICA E DIFUSÃO DO CONHECIMENTO:** compreende as atividades de cunho científico (pesquisa, estudo e divulgação de conhecimento), visando buscar a inovação e a melhoria dos processos produtivos, além de agregar e apoiar profissionais na área de produção de ciência e, ainda, a cooperação e diálogo no âmbito da comunidade científica, bem como a sua democratização.
- **GESTÃO DA PRODUÇÃO:** visa apoiar a execução dos serviços voltados ao planejamento, controle de projetos e organização de produção com vista a obter uma linha produtiva adequada às Boas Práticas de Fabricação, tendo, assim, um produto final de qualidade.
- **GESTÃO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS:** compreende o serviço de apoio institucional às diversas áreas (administrativa, finanças, auditorias, comercial e tecnológica), que auxiliam as atividades institucionais, visando a qualidade dos processos administrativos e operacionais.
- **GESTÃO DO AMBIENTE:** relaciona-se à preservação e cuidados com a estrutura física do Instituto, bem como os cuidados com a gestão de resíduos provenientes de nosso processo produtivo, com a preocupação do descarte correto em relação à proteção do meio ambiente e da saúde pública.
- **GESTÃO E EXECUÇÃO ESTRATÉGICA:** visa a participação e o apoio aos gestores na operacionalização da estratégia institucional, por meio de ações tendentes à obtenção de resultados e de melhoria contínua.
- **GESTÃO DA IMAGEM:** trata do canal direto de comunicação institucional com o cidadão, cliente, fornecedor e governo, atuando na sistematização dos processos organizacionais que visam à projeção e solidificação da imagem do Instituto.

2.27 Cabe salientar que, para a elaboração dos Projetos Básicos, que deram origem aos processos mencionados acima, esta Assessoria realizou um trabalho de reformulação, atentando-se para o cumprimento das observâncias constantes nos Votos dos Conselheiros do TCE-RJ e nos Pareceres nº 0617/SES/SJ/AJ/2019 e nº 0618/SES/SJ/AJ/2019, exarados pela Subsecretaria Jurídica da Secretaria de Estado e Saúde, acerca da dispensa de licitação emergencial referente aos Processos Administrativos nº E-08/005/747/2019 e nº E-08/005/748/2019, com o objetivo de caminhar para regularização da forma de contratação realizada por esse Instituto.

2.28 Este trabalho trouxe como resultado preliminar um Termo de referência com divisão por lotes, com cargos não constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS e a justificativa para os valores mínimos praticados a nível de salários e benefícios, com comprovação de pesquisa de mercado, culminando na elaboração do Termo de Referência que compõem esta contratação de pessoa jurídica para terceirização de Processos de Negócio (BPO) ^[1].

2.29 Vale esclarecer que esse modelo de Termo de Referência é um produto razoavelmente novo dentro do rol de empresas públicas. Dessa forma, esta Assessoria utilizou, como referência bibliográfica para este estudo, Documento Técnico do Governo de do Estado de Minas Gerais ^[2] e Termos de Referência de empresas privadas e de economia mista com CCR Via Sul ^[3] e Petrobrás ^[4]

2.30 Uniu-se a essa metodologia, o estudo que vinha sendo desenvolvido, também por esta Assessoria, quanto ao mapeamento de competências, análise do quadro de lotação atual, análise do organograma e análise dos sistema de medição e, que junto com as Diretorias, foi explorado as tipificações das áreas, dando origem a validação dos serviços e definição de suas metas, chegando, desse modo, a divisão do IVB em Processos de Negócio Administrativo, Comercial-Financeiro, Industrial e Científico, cuja a definição de cada lote segue abaixo:

- **PROCESSOS DE NEGÓCIO ADMINISTRATIVO:** O Serviço do presente lote visa sistematizar as práticas de execução de gestão Administrativa, Infraestrutura, Negócios empresariais, Desenvolvimento Humano e Organizacional, Comunicação, Tecnologia da Informação, Compliance e Qualidade, apoiando os desafios propostos pela estratégia empresarial, através de ações voltadas para obtenção de resultados e da melhoria contínua.
- **PROCESSOS DE NEGÓCIO COMERCIAL-FINANCEIRO:** O Serviço do presente lote visa sistematizar as práticas de execução de Marketing, Vendas, Rede de Relacionamento, Políticas de Inovação, Gerenciamento de Projetos, Planejamento e Execução Orçamentária, Financeiro e Contabilidade, que visam a comercialização e o controle financeiro permitindo a decisão gerencial eficaz e eficiente na promoção de inovação e avanços institucionais.
- **PROCESSOS DE NEGÓCIO INDUSTRIAL:** O Serviço do presente lote visa sistematizar as práticas de execução do Processo de Fabricação Industrial, Projetos de Produtos Industriais, Regulatório, Armazenamento, Águas Industriais, Melhoria de Processo Tecnológico e Qualidade dos Produtos, para otimização dos processos industriais a fim de alcançar resultados efetivos, eficientes e que estejam alinhados com as estratégias definidas pelas esferas superiores de gestão.
- **PROCESSOS DE NEGÓCIO CIENTÍFICO:** O Serviço do presente lote visa sistematizar as práticas de execução de Produção e Pesquisa & Desenvolvimento (P&D), Ensino e Extensão, Controle de Qualidade e Fomento à Pesquisa, que objetivam o desenvolvimento de produtos, análises de formulações, difusão do conhecimento e promoção da saúde.

2.31 Nesse contexto, cabe, outrossim, ressaltar que o Processo Administrativo SEI-080005/000976/2020, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Processos de Negócio (BPO), no âmbito das Diretorias Administrativa, Comercial, Financeira do Instituto Vital Brazil, não obteve êxito nas pesquisas de mercado com 55 (cinquenta e cinco) empresas contatadas do ramo pertinente ao objeto, sendo o resultado destas, que apenas 02 empresas enviaram respostas negativas e 01 empresa apresentou proposta fora do escopo aos itens preconizados no Termo de Referência estabelecido.

2.32 Portanto, fez-se necessária a revisão do presente Termo de Referência, visando o seu melhor entendimento para obter pesquisas de mercado e conseqüentemente a contratação da prestação de serviço.

2.33 Tal revisão tomou como o modelo estabelecido no Pregão Eletrônico - PE001/20, órgão Público DETRAN/RJ^[5] aprovado pelo TCE-RJ^[6] também vinculado ao Governo de do Estado do Rio de Janeiro, onde juntamos os processos de negócios já estabelecidos com os postos de trabalhos a serem executados.

2.34 Isso posto, conforme amplamente demonstrado acima, a ausência de contratação de empresa de prestação de serviço até que seja autorizada a realização de concurso público implicará na paralisação das atividades do IVB e demais projetos, e, conseqüentemente, na ausência de fornecimento de soros hiperimunes, inclusive o desenvolvimento do soro anti covid-19 e medicamentos ao Ministério da Saúde, desrespeitando os princípios da Supremacia do Interesse Público e da Continuidade dos Serviços Públicos, que serão fatalmente feridos, pois a produção do Instituto Vital Brazil é totalmente direcionada ao Sistema Único de Saúde – SUS, e instalando-se uma situação de caos na saúde pública em âmbito nacional. Isso sem adentrar no mérito da relevância da pesquisa científica que restará prejudicada e algumas até perdidas.

2.35 Ainda, em 2021 foi realizada a revisão do presente Termo de Referência visando o seu melhor entendimento para obter pesquisas de mercado e conseqüentemente a contratação da prestação de serviço. No entanto, o despacho da Assessoria de Planejamento e Gestão (23574423), informou indisponibilidade orçamentária para o exercício atual. Desta forma foi pedido suplementação orçamentária.

2.36 Dado a necessidade que requer a contratação, realizamos uma nova revisão ao termo de referência analisando o estado atual da empresa que passa por necessidade de adequação às Normativas da Anvisa nos moldes do RDC 301.2019 e Guia para elaboração de Arquivos Mestres de Plantas – AMP (Site Master File – SMF), visto que fora interdita na última inspeção. Diante disto, é necessário preencher requisitos fundamentais embasados nas referidas normativas da ANVISA com o fito de sanar as pendências verificadas e para tanto, a contratação desse tipo de serviço se faz necessário.

3 – OBJETO:

1. 3.1 O objeto desse Termo de Referência consiste na contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço, de forma contínua, de Processos de Negócio (BPO) da organização, conforme descrito no detalhamento do serviço **ANEXO I**, no âmbito Administrativo, Comercial e Financeiro do Instituto Vital Brazil, referente aos 147 (cento e quarenta e sete) postos de trabalho, a serem executados, na sede do Instituto e em suas unidades.

3.2 O Regime de Execução dos Serviços será efetuado com base no artigo 42, Inciso II, da Lei nº 13.303/16.

4 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

4.1 A prestação dos serviços para o INSTITUTO VITAL BRAZIL, terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no artigo 71, *caput*, da Lei 13.303/2016.

4.2 A prestação de serviço terá início em até 05 (cinco) dias corridos a partir da data da assinatura do Contrato.

5 – DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DO ACEITE DO OBJETO:

5.1 A presente ferramenta busca mensurar quantitativa e qualitativamente o desempenho da CONTRATADA, bem como contribuir para o pleno alcance do objeto contratado.

5.2 A metodologia será composta de 02 (dois) indicadores:

a) Ordem de Serviço (ANEXO II): documento que tem como função emitir solicitações à CONTRATADA referente a um serviço que precisa ser realizado ou qualquer outro requerimento;

b) Notificação (ANEXO III): documento com a função de emitir solicitações à CONTRATADA a respeito de uma irregularidade observada na execução do objeto contratado;

5.3 Após o atendimento da demanda e/ou o fim do prazo estipulado, cada ordem de serviço/notificação será avaliada e pontuada individualmente, de acordo com os critérios estabelecidos no item 5.6 (Quanto ao preenchimento).

5.4 Mensalmente o resultado será aferido por uma média simples das Ordens de Serviços. O mesmo processo será feito para as notificações. Os indicadores terão pesos iguais (Será obtida uma média entre o resultados da média das Ordem de Serviço + média das Notificações);

5.5 Qualquer irregularidade observada pelos Fiscais do Contrato deverá ser formalizada imediatamente por meio de Notificação.

5.6 QUANTO AO PREENCHIMENTO:

5.6.1 Os preenchimentos das ordens de serviços e das notificações serão sempre da CONTRATANTE, considerado no formulário como Requisitante, para a CONTRATADA.

5.6.2 Todas as ordens de serviços e notificações serão numeradas (nº), datadas, estabelecidos os tipos de serviços e notificações de forma simplificada, com as devidas descrições. Ainda, definido o prazo para atendimento de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, no nível que requer a complexidade do serviço e/ou quantitativo da demanda e assinado pelo CONTRATANTE.

5.6.3 No que trata as justificativas das notificações referem-se ao instrumento legal que torna obrigatório o atendimento da demanda (Termo de Referência, Legislação, Contrato, dentre outros);

5.6.4 Sobre medição da qualidade dos atendimentos, foram estabelecidos alguns critérios: Tempo, Eficiência, Impacto e Retrabalho.

5.6.5 Sobre o critério “tempo” refere-se ao prazo estipulado, que não deve ser inferior a 2 (dois) dias úteis. Portanto, considerar-se-á “Pronto Atendimento”, as demandas atendidas antes do prazo; “Atendimento no prazo adequado”, as demandas atendidas dentro do dia em que vence o prazo; e “Atrasado” as demandas posteriores ao prazo;

5.6.6 A eficiência será aferida de acordo com o atendimento da necessidade: se o problema foi plenamente resolvido, considerado “atendeu”, se foi atendido em parte, considerado “Atendeu com ressalvas” ou se permanece “Não atendido”;

5.6.7 Para análise do Impacto, devem ser considerados os riscos que envolvem o CONTRATANTE, sendo riscos do não atendimento do objeto contratado ou possíveis processos, sendo os três casos possíveis de serem considerados: “O projeto poderá avançar sem impactos nas atividades principais e carga de trabalho”. O projeto poderá avançar, entretanto com impactos no tempo/custo” ou “Inaceitável avançar sem impactos nas atividades principais e carga de trabalho”.

5.6.8 Quanto ao retrabalho, a análise será feita caso sejam observadas incorreções ou omissões nas respostas apresentadas, podendo ser consideradas: “Não houve”, “Retorno 1 vez” ou “Retornou 2 ou + vezes”.

5.7 QUANTO AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO (NOTA):

5.7.1 A nota final deverá compor um montante a ser contabilizado, conforme abaixo:

- a) Média Simples acima de 9 - Empresa considerada em “atendendo plenamente” do objeto pactuado. Não haverá descontos e será permitido, caso solicitado, o fornecimento de atestado de capacidade técnica;
- b) Média Simples entre 8 e 8,9 - Empresa considerada “atendendo” o objeto pactuado com ressalvas. Não haverá descontos, mas será enviado um Ofício comunicando o estado de alerta, bem como ratificando a necessidade de correção. Será permitido, caso solicitado, o fornecimento de atestado de capacidade técnica com ressalvas;
- c) Média Simples entre 6 e 7,9 - Empresa considerada “atendendo parcialmente” no atendimento do objeto pactuado. Haverá descontos de 10% (dez por cento) do valor mensal e será enviado um Ofício comunicando a glosa. Não será permitido, caso solicitado, o fornecimento de atestado de capacidade técnica;
- d) Média Simples menor que 6 - Empresa considerada “irregular” no atendimento do objeto pactuado. Haverá suspensão do pagamento e solicitação de rescisão do Contrato firmado e será enviado um Ofício comunicando as medidas descritas acima. Não será permitido, caso solicitado, o fornecimento de atestado de capacidade técnica;

5.7.2 As Ordens de Serviço/Notificações serão contabilizadas todos os meses até o seu atendimento.

5.8 QUANTO O ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATANTE:

5.8.1 A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar, a partir do início da prestação dos serviços, sem custo adicional para o CONTRATANTE, no mínimo, os seguintes canais de atendimento:

- a) Telefone;
- b) E-mail;

5.8.2 Os canais de atendimento da CONTRATADA deverão prever:

- a) A recepção e tratamento diferenciado das Ordens de Serviços - OS, por prazo de entrega e criticidade da OS.
- b) O acompanhamento de todo o processo de atendimento pelo CONTRATANTE.

5.9 QUANTO AO TERMO DE ACEITE DOS SERVIÇOS PELA CONTRATANTE:

5.9.1 Será considerado recebido e aceito o serviço que estiver de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na Avaliação de Qualidade e Aceite do Objeto.

5.9.2 O Termo de Aceite é o instrumento utilizado no final do contrato para ateste da prestação do serviço, emitido quando a entrega for recebida.

5.9.3 Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, estes serão avaliados e classificados pelo CONTRATANTE no Termo de Aceite, considerando o item 5.

5.9.4 Caso a entrega seja mal avaliada, a CONTRATADA reserva-se ao direito de devolvê-lo com os ajustes no prazo de retorno estabelecido pelo CONTRATANTE.

6 – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS:

6.1 O Acordo de Nível de Serviço, firmado por meio deste Termo de Referência, prevê que as demandas serão solicitadas através de Ordem de Serviços - OS.

6.2 O retorno das demandas será avaliado individualmente e irá compor uma nota mensal (média).

6.3 A CONTRATADA compromete-se a manter a média da Avaliação dos Serviços acima de 09 (nove).

6.4 O Acordo de Nível de Serviço constituir-se-á como base de referência para sustentar a evolução da prestação de serviços de forma satisfatória para ambas as partes.

6.5 O objetivo do Acordo de Nível de Serviço será assegurar o perfeito entendimento dos serviços/demandas envolvidos, bem como, sua medição.

6.6 A CONTRATADA obriga-se a manter os níveis de serviço especificados pelo Acordo de Nível de Serviço, em todos os serviços.

6.7 Caso haja a necessidade de eventuais ajustes de critérios de execução dos serviços, o Acordo de Níveis de Serviço celebrará a possibilidade destes ajustes desde que sejam compatíveis com o objeto contratual e que não impliquem em incremento de esforço ou encargos.

6.8 O Acordo de Nível de Serviço estabelecido será vinculado às obrigações da CONTRATADA neste Termo de Referência, conforme tabela abaixo:

ITEM	INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	META
1	Ordem de Serviço	média	≥90
2	Notificação	média	≥90
Avaliação da Qualidade e Aceite do Objeto		Média	≥90

7 – DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

7.1 A CONTRATADA deverá desenvolver o objeto deste Termo de Referência de modo a assegurar uma interação apropriada entre as suas atividades e as atividades dos terceiros contratados pela CONTRATANTE;

7.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o Instituto Vital Brazil - IVB, vedando-se qualquer relação entre estes, que caracterize personalidade e subordinação direta;

7.3 Os serviços contratados deverão ser executados nas instalações do INSTITUTO VITAL BRAZIL, no horário de referência de 08h00 às 17h00, localizadas nos seguintes endereços:

- a) Rua: Maestro José Botelho, nº 64 - Vital Brasil, Niterói - RJ, CEP: 24230-410, e a
- b) Rodovia RJ 122, Lugarejo Ambrozio, s/nº, KM 132,5 – Cachoeira de Macacu, CEP. 28680-000
- c) Estrada Francisco Almeida Sobrinho km 11 – Distrito Terceiro – Nova Friburgo – RJ, CEP. 28610-000;
- d) Rua 17, lote 13, Quadra 19 no Distrito Industrial do Parque de Caxias – 4º Distrito do Município de Duque de Caxias – RJ

7.4 DOS LOTES :

7.4.1 Prestar os serviços de forma a atender o descrito no ANEXO I - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS POR LOTE do presente instrumento, cujas descrições referem-se aos serviços a serem contratados por processos de negócio (BPO) Administrativo, Comercial e Financeiro, agrupadas pela natureza das atividades, visando segmentar o modelo operacional a ser contratado. Portanto, seguem as definições de cada lote:

a) LOTE I: PROCESSOS DE NEGÓCIO ADMINISTRATIVO (ID - 165558) : O Serviço do presente lote visa sistematizar as práticas de execução de gestão Administrativa, Infraestrutura, Negócios Empresariais, Desenvolvimento Humano e Organizacional, Comunicação, Tecnologia da Informação, Compliance e Qualidade, apoiando os desafios propostos pela estratégia empresarial, através de ações voltadas para obtenção de resultados e da melhoria contínua.

b) LOTE II: PROCESSOS DE NEGÓCIO COMERCIAL-FINANCEIRO (ID - 165559) : O Serviço do presente lote visa sistematizar as práticas de execução de Marketing, Vendas, Rede de Relacionamento, Políticas de Inovação, Gerenciamento de Projetos, Planejamento e Execução Orçamentária, Financeiro e Contabilidade, que visam a comercialização e o controle financeiro permitindo a decisão gerencial eficaz e eficiente na promoção de inovação e avanços institucionais.

7.5 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA ALOCAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO NOS LOTES

7.5.1 A CONTRATADA deverá garantir que seus profissionais detenham as qualificações e formações necessária prevista no ANEXO IV- DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR LOTE para executar os serviços.

7.5.2 A alocação dos profissionais em postos de trabalhos deverão ser realizados, CONFORME ANEXO V - LEVANTAMENTO DA QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVIÇO

7.5.3 Os quantitativos individualizados do ANEXO V - LEVANTAMENTO DA QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVIÇO foram sugeridos com base no histórico da fiscalização dos contratos anteriores e de acordo com as peculiaridades dos mesmos, expressando as necessidades no que concerne ao serviço a ser contratado, vislumbrando o pleno atendimento das demandas do Instituto Vital Brazil.

7.5.4 Os valores salariais fixados de forma referencial no ANEXO V - LEVANTAMENTO DA QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVIÇO deste Termo de Referência, foram estipulados com base em pesquisa realizada em consulta ao portal www.salarios.com.br e à outras Instituições Públicas de mesmo fim, sendo estabelecidos na intenção de evitar a evasão de profissionais qualificados, minimizar a rotatividade destes profissionais, garantir a efetividade dos serviços prestados, manter a sua continuidade com a qualidade necessária à consecução da missão organizacional do Contratante, reduzindo a insegurança quanto à disponibilidade de profissionais qualificados dispostos a trabalhar por remuneração passível de ser reduzida..

7.5.5 Os parâmetros descritos nos subitens anteriores, constituem parte integrante da especificação dos serviços, não sendo permitida aos potenciais proponentes sua redução, sob pena de desconsideração da proposta. Estes são utilizados como elementos norteadores para o julgamento das propostas.

7.5.6 Os postos elencadas no ANEXO IV- DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR LOTE, referentes aos Perfis de trabalho, obedecem a nomenclatura estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, do MTE, na forma do disposto no art. 7º, parágrafo 2º, da IN MPDG nº 05/2017.

7.5.7 A CONTRATADA deverá observar todas as obrigações por lei para a execução do Termo de Referência, além de garantir que seus funcionários executem as atividades descritas no ANEXO I - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS POR LOTE nos postos listados, que tenham o propósito de atender as necessidades objeto da contratação.

7.6 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

7.6.1 As propostas das empresas proponentes deverão ter preços expressos em Reais (R\$), compatíveis com os de mercado, englobar todas as despesas relativas ao objeto do Contrato e os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, salvo expressa previsão legal, bem como deverão ser detalhadas, conforme os formulários que integram o documento (ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS), que serão analisados pela Assessoria Especial de Recursos Humanos e por um profissional da área contábil designado pelo Contratante.

7.6.2 As planilhas de custos devem ser acompanhadas da convenção coletiva/acordo coletivo, firmado por sindicato compatível, que será utilizado para a formulação dos custos.

7.6.3 Para efeito de cálculo da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, o total ofertado deve incluir todos os custos de mão de obra, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, benefícios previstos em lei e/ou convenções coletivas de trabalho (alimentação/refeição, vale transporte, etc), bem como custos indiretos, lucro e tributos.

7.6.4 A empresa CONTRATADA deverá fornecer, até o último dia útil de cada mês anterior ao mês que será trabalhado, a cada um dos empregados, por dia útil trabalhado, o vale refeição/alimentação (por meio de cartão magnético), sendo sugerido o valor 35,00 (trinta e cinco reais) através de pesquisa de mercado. Os auxílios alimentação/refeição referentes à validade do mês de início de vigência do Contrato deverão ser creditados, em sua totalidade, no máximo, no dia de início da vigência do respectivo instrumento contratual, devendo, em relação aos meses subsequentes, serem creditados, também integralmente, até o último dia útil do mês imediatamente anterior ao da sua validade.

7.6.5 Apenas para efeito de cálculo devem ser consideradas 02 (duas) tarifas de bilhete único no valor de R\$ 4,05 (quatro reais e cinco centavos) cada (ida e volta), por 22 (vinte dois) dias, resguardadas a dedução legal de 6% (seis por cento) do salário base.

7.6.6 Deve-se além dos valores acima citados, a proponente deve incluir os valores referentes aos adicionais de Insalubridade e/ou Periculosidade, incluir 20% (vinte por cento) para todos os postos. Contudo, após a elaboração de Laudo Técnico especificando os postos que fazem jus ao adicional, a CONTRATADA deverá apresentá-lo ao CONTRATANTE para, após, incluir ou excluir estes custos na cobrança mensal.

7.6.7 A CONTRATADA deve incluir valores referentes ao fornecimento de Equipamento de Proteção Individual – EPI, tendo em vista que é de responsabilidade da mesma o levantamento destas necessidades e o fornecimento, para todos os postos. Contudo, após a elaboração de Laudo Técnico especificando os postos que fazem jus EPI, a CONTRATADA deverá apresentá-lo ao CONTRATANTE para, após, incluir ou excluir estes custos na cobrança mensal.

7.7 Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza e de acordo com as descrições elencadas no ANEXO I deste Termo de Referência, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do Instituto Vital Brazil.

7.8 A Empresa arrematante será aquela que apresentar o menor valor por lote, em conformidade com o artigo 54, inciso I, da Lei Federal nº 13.303/2016.

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

8.1 A Empresa arrematante será aquela que apresentar o menor valor por lote, em conformidade com o artigo 54, inciso I, da Lei Federal nº 13.303/2016.

8.2 As propostas das empresas proponentes deverão ter preços expressos em Reais (R\$), compatíveis com os de mercado, englobar todas as despesas relativas ao objeto do Contrato e os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, salvo expressa previsão legal, bem como deverão ser detalhadas, conforme os formulários que integram o documento (ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS).

8.3 Na análise da proposta será verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

8.4 Serão desclassificadas propostas que:

- a) Forem entregues fora do prazo do ato convocatório;
- b) Não atendam às especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- c) Possuam propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do Contrato, condições estas necessariamente especificadas neste Termo de Referência;
- d) Contenha vício insanável ou ilegalidade.

8.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

- a) Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
- b) Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6 Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta;

8.7 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.8 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais proponentes;

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

9 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

9.1 O proponente deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, através da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do proponente que comprove (m) a prestação de serviços similares e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, com contingente mínimo igual a 50 % (cinquenta por cento) para o total a ser contratado.

9.2 A empresa deverá apresentar documentação comprobatória de Certidão de Regularidade Sindical e Certidão de registro no Conselho Regional Administração (CRA), bem como da cópia de documentos do Responsável Técnico da empresa, podendo ser apresentadas cópia original ou em cópia reprográfica autenticada, estas certidões deverão ser apresentadas juntamente com a proposta de preço e na fase de habilitação.

9.3 Será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração (ões) de capacidade técnica, para fins de comprovação do quantitativo mínimo dos serviços, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.4 Para atestar a capacidade financeira da empresa proponente, deverão ser apresentados os documentos a seguir, que serão avaliados por um profissional a área contábil designado pela Contratante:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios.

9.5 Os proponentes deverão comprovar que dispõem dos índices econômico-financeiros mínimos previstos a seguir, onde os mesmos que serão avaliados por um profissional a área contábil designado pela Contratante:

a) Índice de Liquidez Geral: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} > \text{OU} = 1,0$$

b) Índice de Liquidez Corrente: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > \text{OU} = 1,0$$

c) Índice de Solvência Geral: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} > \text{OU} = 1,0$$

9.6 Os índices contábeis, calculados pelo proponente para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do proponente, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade;

9.7 Nas situações que as empresas proponentes não atinjam, em um dos índices mencionados no subitem 9.4, valor maior ou igual ao valor do índice previsto neste Termo de Referência, poderá comprovar de forma alternativa, a existência de patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor da contratação;

9.8 Certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o proponente não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que na Comarca de sua sede,

tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

9.9 Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, que será apresentada da seguinte forma:

c.1) Fazenda Federal: Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d”, do Parágrafo Único, do artigo 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) Fazenda Estadual: Apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o proponente, em razão do objeto social, está isento de Inscrição Estadual;

c.2.1) Caso o proponente esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o proponente, em razão do objeto social, está isento de Inscrição Estadual.

c.3) Fazenda Municipal: Apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o proponente, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos Termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

9.10 O proponente deverá apresentar declaração, na forma do ANEXO VII, atestando que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

9.11 A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

a) Cédula de Identidade;

b) registro comercial, no caso de empresa individual;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10 – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA ENTIDADE:

10.1 Será anexada aos autos no momento que antecede a autorização do Ordenador de Despesa.

11 - DO PAGAMENTO:

11.1 O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após a prestação do serviço e a certificação, pelo Fiscal, do documento de cobrança mensal (Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente eletrônica) enviado pelo fornecedor, com a descrição clara do item do objeto do contrato que está sendo faturado e o número da Nota de Empenho referente a tal Nota Fiscal, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pelo Instituto Vital Brazil.

11.2 O valor mensal será estimado e o pagamento será efetuado com as solicitações de serviços atendidas no mês de referência e de acordo com os valores previstos na proposta da contratada para cada atividade.

11.3 O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Fiscal do contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, desde que comprovado, dentre outras coisas, o devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais.

11.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

11.5 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

11.6 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que o parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

11.7 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

11.8 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados na prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

11.9 Caso a CONTRATADA não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada.

11.10.A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

11.11 Os pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA deverão considerar o atendimento ao ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS.

11.12 Ocorrerá glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida.
- b) Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.
- c) Deixar de repassar os valores de vales transporte, alimentação/refeição e Assistência à saúde (plano de assistência médica e odontológica) aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

11.3 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de pagamento, ou em outra periodicidade conforme o caso, bem como quaisquer novas exigências legais que venham a ser regulamentadas pelos órgãos normativos e/ou de controle externo, ao longo de todo período de vigência do contrato, os seguintes documentos (relativos somente à mão de obra alocada exclusivamente na prestação dos serviços):

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) Comprovantes/guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como a Certidão de Regularidade;
- e) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte, Assistência à saúde (plano de assistência médica e odontológica), bem como relatórios discriminando o valor devido aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem os quais não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
- g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;
- i) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Previdência Social), emitida pela Receita Federal;
- k) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- l) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa;
- m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- n) Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes, ICMS/ISS;

11.14 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado, em conformidade com o Decreto nº 43.181, de 08 de setembro de 2011, e a Resolução Conjunta SEFAZ/CASA CIVIL nº 130, de 29 de setembro de 2011, cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA, quando da apresentação dos documentos de habilitação.

11.15 Os documentos previstos nos subitem 11.13, dos subitens “a” até “i” deverão contemplar somente a mão de obra alocada exclusivamente na prestação de serviços deste Termo de Referência.

12 – DA GARANTIA:

12.1 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista nos incisos I ao III, do § 1º, do artigo 70, da Lei Federal nº 13.303/2016, a ser restituída após sua execução satisfatória do Contrato.

12.2 A critério do CONTRATANTE, a garantia de execução contratual apresentada pela CONTRATADA poderá ser utilizada para pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS ou outras indenizações e multas, quando tais obrigações não forem adimplidas pela CONTRATADA;

12.3 O CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, após o encerramento da vigência do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, da eficácia dos serviços prestados.

12.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA;
- c) Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- d) Obrigações trabalhistas, e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela

12.5 CONTRATADA, quando couber.

12.6 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

12.7 Caso o valor do Contrato seja alterado, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 10 (dez) dias, para que seja mantido o percentual de 5 % (cinco por cento) do valor do Contrato.

12.8 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de rescisão do Contrato.

12.9 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

12.9 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas decorrentes da contratação.

13 – DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

13.1 A fiscalização da execução do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, devendo ser exercidos por 3 (três) fiscais do Instituto Vital Brazil - IVB, especialmente designados pelo Diretor Presidente, em conformidade ao Decreto nº 45.600/16;

13.2 A fiscalização do Contrato, no que se refere ao cumprimento das obrigações, deve ser realizada 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.

13.3 A fiscalização será exercida por empregados públicos/servidor designados pelo Instituto Vital Brazil - IVB;

13.4 A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.5 O (s) Fiscal (is) do Contrato deverá (ão) promover o registro das ocorrências verificadas em meio físico ou informatizado, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, devendo tais ocorrências constarem dos autos do Processo Administrativo;

13.6 Competirá à servidora Cintia Ibraim Menino, CPF: 084.936.577-51, matrícula nº 36.769-8, Id. nº 445593-8, e aos empregados públicos Paulo César da Silveira Sodré, CPF: 819.218.377-72, matrícula nº 2689-8, Id. nº 26979969, e Cláudia Gouveia Mendes, CPF: 006.594.837-85, matrícula nº 7116-7, Id. nº 4142746-7, a fiscalização, especialmente designados pelo Diretor Presidente, a gestão, a fiscalização e a execução do Contrato, em conformidade com o Decreto nº 45.600, de 16 de março de 2016.

13.7 Durante a execução do objeto contratual, a fiscalização técnica 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.

13.8 A fiscalização técnica deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto contratual ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.9 Solicitar à empresa CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

13.10 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários pela empresa CONTRATADA, compatível com execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

13.11 Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuação de preços do Contrato a ser firmado;

13.12. Assegurar-se de que o número de empregados alocados pela CONTRATADA é suficiente para o bom e regular desempenho dos serviços;

13.13 A fiscalização da Administração não permitirá que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

13.14 Certificar-se que os prepostos estão cientes das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

13.15 Esclarecer as dúvidas dos prepostos da CONTRATADA que estiverem sob sua alçada encaminhando, às áreas competentes, os fatos que exapolem sua competência;

- 13.16 Fazer-se presente no local da execução do Contrato;
- 13.17 Antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
- 13.18 Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas neste Termo de Referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar aos prepostos da CONTRATADA a correção de imperfeições detectadas;
- 13.19 Receber reclamações relacionadas à qualidade dos serviços prestados, tomando as devidas providências;
- 13.20 Certificar-se de que a CONTRATADA mantém durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
- 13.21 Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da CONTRATADA, inclusive no que se refere à utilização pelos seus empregados, dos equipamentos de proteção individual - EPI, exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da CONTRATADA, bem como na hipótese de descumprimento, comunicar ao Gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da CONTRATADA para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa.
- 13.22 Comunicar, por escrito, à CONTRATADA os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- 13.23 Solicitar aos prepostos da CONTRATADA a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição reputar, justificadamente, inconveniente;
- 13.24 Receber e conferir a Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, atestar os serviços efetivamente prestados, na quantidade e qualidade CONTRATADA, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- 13.25 Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no Contrato e na proposta de preços apresentada pela CONTRATADA;
- 13.26 Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para liquidação da despesa, juntamente com a Nota Fiscal que após conferência, remeterá a documentação para o Setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 13.27 Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do Contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto aos Setores de Contabilidade para a verificação dos cálculos apresentados.
- 13.28 Propor aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento/inexecução parcial ou total do Contrato e, em caso positivo, deverá ser garantida a defesa prévia à CONTRATADA. Em ambos os casos, a documentação deverá compor o processo administrativo;
- 13.29 Comunicar ao setor responsável, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto Contratado, observado o disposto no §1º, do artigo 81, da Lei Federal nº 13.303/2016, com vistas à economicidade e à eficiência na execução Contratual;
- 13.30 Apresentar, ao término do Contrato, antes de possível prorrogação, ou quando solicitado, relatório acerca da regular execução do Contrato;
- 13.31 Os Fiscais do Contrato solicitarão aos prepostos da CONTRATADA, sempre que necessário, que forneçam os seguintes documentos:
- 13.32 Extratos das contas do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- 13.33 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador dos serviços o Instituto Vital Brazil - IVB;
- 13.34 Cópia dos contracheques dos empregados, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 13.35 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;
- 13.36 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato;

13.37 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no artigo 83, incisos I ao III, da Lei Federal nº 13.303/2016;

13.38 O Contrato e suas parcelas mensais só serão considerados integralmente cumpridos após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

13.39 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.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

14.1 Emitir solicitações à CONTRATADA referente a um serviço que precisa ser realizado ou qualquer outro requerimento via por meio de Ordem de Serviços - OS.

14.2 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade observada no cumprimento do objeto por meio de notificação devidamente preenchida, bem como finalizar a mesma com a avaliação da Qualidade do Atendimento no Termo de Aceite ao final do Contrato;

14.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, por meio do Fiscal do Contrato;

14.4 Avaliar cada ordem de serviço/notificação de acordo com os critérios estabelecidos no item 5.6 (Quanto ao preenchimento).

14.5 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores/empregados especialmente designados, 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;

14.6 Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência;

14.7 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como as descritas na Instrução Normativa nº 05/2017 e demais alterações;

14.8 Aplicar as penalidades para as hipóteses da CONTRATADA não cumprir o compromisso assumido com a Administração;

14.9 Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do Contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e reajustamento de preços;

14.10 Fornecer todas e quaisquer informações, dados, documentos e demais elementos necessários à atuação da CONTRATADA;

14.11 Fornecer as instalações, equipamentos/maquinários, materiais e demais bens utilizados pelos colaboradores da CONTRATADA para a execução do objeto contratado;

14.12 Autorizar amplo acesso e trabalho de colaboradores e/ou representantes da CONTRATADA em quaisquer de suas dependências ou demais locais sob responsabilidade do CONTRATANTE;

14.13 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;

14.14 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

14.15 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, deverão ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

14.16 Cientificar a Assessoria Especial Jurídica do CONTRATANTE acerca de ilegalidade no decorrer da contratação que possa ensejar aplicação de penalidade;

14.17 Certificar que os empregados da CONTRATADA não realizem banco de horas, exceto nas situações previamente autorizadas e formalmente justificadas pelo responsável da área do CONTRATANTE, devendo ser informado antecipadamente aos prepostos da CONTRATADA, observado o limite da legislação trabalhista;

14.18 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço efetivamente prestado, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;

14.19 Do cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo;

14.20 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente;

14.21 Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA quanto à prestação de serviços efetivamente prestados, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências legais contratuais, incluindo a comprovação;

14.22 Glosar da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA os custos e/ou encargos que não forem utilizados na execução dos serviços;

14.23 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.24 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após o seu recebimento;

14.25 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1 A CONTRATADA, independentemente das demais obrigações estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência, obriga-se especialmente a:

15.2 Garantir que seus profissionais detenham as qualificações e formação necessária para executar os serviços previstos no ANEXO I, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.3 Prever nos contratos de trabalho dos colaboradores a cessão dos direitos de propriedade intelectual ao Instituto Vital Brazil, em decorrência das pesquisas e produtos desenvolvidos nas dependências do Contratante.

15.4 Desempenhar os serviços com zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses do CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissional;

15.5 Instruir seus Prepostos, sem ônus para o CONTRATANTE, nos termos do art. 8º, da IN MPDG nº. 05/2017, quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do CONTRATANTE, dos Fiscais do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo, ainda, tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

15.6 Executar os serviços com qualidade e em conformidade com especificações/quantidades deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer equipamento de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva- EPC, de modo que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição, obedecendo as normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial referentes à segurança, à confiabilidade e a integridade;

15.7 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelos Fiscais do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.8 Providenciar a guarda e segurança dos documentos de propriedade do CONTRATANTE de que a CONTRATADA venha a se utilizar para a execução do serviço objeto deste Termo de Referência;

15.9 Comunicar ao CONTRATANTE todos os detalhes de atos ou fatos que, na avaliação da CONTRATADA, dificultem ou impossibilitem a execução do objeto do Contrato;

15.10 Responsabilizar-se por seus empregados diretos envolvidos na prestação do serviço do objeto do Contrato, arcando com:

a) salários;

b) encargos trabalhistas e sociais;

c) as consequências advindas de qualquer acidente de trabalho ocorrido com seus empregados e/ou seus contratados na execução dos serviços, em virtude do não atendimento das condições de segurança;

d) quaisquer danos experimentados por seus empregados, contratados e demais terceiros, resultantes das atividades relacionadas ao presente Contrato, eximindo e pleiteando que se exima completamente a responsabilidade do CONTRATANTE;

e) assistência à saúde (plano de assistência médica e odontológica) com a prioridade de atendimentos em hospitais, clínicas, consultórios e realização de exames, devendo ser em todos os municípios do Rio de Janeiro, Niterói, São Gonçalo, Cachoeira de Macacu e adjacências, com vigência no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar da contratação;

f) auxílio-transporte, até o limite de 8 tarifas modais por dia trabalhado (o pagamento será fiscalizado e pago conforme executado;)

g) auxílios Alimentação/Refeição de ampla aceitação nos estabelecimentos de fornecimento de alimentação/Refeição, nos municípios de Niterói, Rio de Janeiro e São Gonçalo, Cachoeira de Macacu e Nova Friburgo;

h) dar fiel cumprimento às condições pactuadas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;

i) consultas e exames médicos específicos ocupacionais de admissão e periódico, no que couber, da lista descrita abaixo, submetendo todos os empregados antes da disponibilização deles à execução do Contrato, de acordo com a legislação em vigor, os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

ITEM	EXAMES	ITEM	EXAMES
1	Ácido Hipúrico Urinário	10	Fenol Urinário
2	Ácido Metil-Hipúrico Urinário	11	Glicemia
3	Acuidade Visual	12	Hemograma Completo
4	Audiometria	13	Metil Etil Cetona Urinária
5	Avaliação Psicossocial	14	Plaquetas
6	Eletrocardiograma ECG	15	Teste de Romberg
7	Eletroencefalograma EEG	16	Prova de função Hepática
8	Espirometria	17	RX Tórax PA
9	Exame Parasitológico de fezes (EPF)		

j) certificar que os demais exames ocupacionais (periódico, demissional, retorno ao trabalho e mudança de função/setor) sejam realizados na forma da legislação vigente. Deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde ocupacional, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE. Os exames periódicos devem ser realizados preferencialmente nas dependências do CONTRATANTE;

k) as consequências advindas de qualquer acidente de trabalho ocorrido com seus empregados e/ou seus contratados na execução dos serviços, em virtude do não atendimento das condições de segurança;

l) quaisquer danos experimentados por seus empregados, contratados e demais terceiros, resultantes das atividades relacionadas ao presente Contrato, eximindo e pleiteando que se exima completamente a responsabilidade do CONTRATANTE.

15.11 Efetuar, pontualmente, o recolhimento/pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes sobre suas atividades, sejam eles federais, estaduais ou municipais. A retenção na fonte e o respectivo recolhimento de tributos, taxas e contribuições devidos pela CONTRATADA, sempre que assim o exigir a legislação aplicável, será realizado pelo CONTRATANTE com o devido desconto dos valores pagos à CONTRATADA;

15.12 Obter das autoridades competentes todas as licenças e permissões que eventualmente se fizerem necessárias ao desenvolvimento de suas atividades e à execução das obrigações ora assumidas, solicitando ao CONTRATANTE os documentos e informações que porventura sejam necessárias para tal finalidade;

15.13 Visando o bom desempenho dos serviços, sempre que necessário, as partes se reunirão para analisar o andamento dos trabalhos, mediante convocação prévia com pauta, cabendo a cada uma envolver seus respectivos profissionais relacionados ao assunto;

15.14 A responsabilidade pela observância dos prazos para a realização de todo e qualquer trabalho compreendido neste instrumento compete à CONTRATADA, a quem caberá comunicar previamente ao CONTRATANTE a programação a ser cumprida em relação aos serviços;

15.15 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no artigo 83, incisos I ao III, da Lei Federal nº 13.303/2016;

15.16 O Contrato e suas parcelas mensais só serão considerados integralmente cumpridos após a comprovação pela CONTRATADA do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

15.17 A CONTRATADA compromete-se a respeitar as legislações específicas de cada serviço prestado, bem como a necessidade pagamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade e o cumprimento de todo e quaisquer ônus provenientes destas demandas;

15.18 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar ao CONTRATANTE os seguintes documentos referentes à Legislação Trabalhista e Previdenciária, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei:

- a) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- b) AET (Análise Ergonômica do Trabalho);
- c) Laudo de Insalubridade ou Periculosidade, se couber;
- d) PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- e) LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho);
- f) Ficha de entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI e Equipamento de Proteção Coletiva- EPC, se couber;
- g) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)

15.19 Considerando que o CONTRATANTE possui áreas que possivelmente possam ser insalubres e/ou perigosas, conforme ANEXO VIII, os colaboradores que executarem os serviços contratados podem fazer jus ao recebimento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade. Constatada a necessidade do pagamento, a CONTRATADA deverá fazê-lo retroativamente à data da contratação do colaborador, devendo ser ressarcida pelo CONTRATANTE;

15.20 Tendo em vista as solicitações do item anterior, informamos que atualmente o Instituto utiliza em seus processos produtivos as substâncias químicas descritas no ANEXO IX, no que couber, devendo estas serem aferidas quantitativa e qualitativamente e ainda outras que identificarem a necessidade;

15.21 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização técnica, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

15.22 Garantir a continuidade dos serviços em casos de greve ou paralisação;

15.23 Fornecer crachá de identificação de seus funcionários, com a identificação, fotografia recente, número de CPF e a informação de que está à serviço do CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da contratação;

15.24 Cumprir a jornada de trabalho em conformidade com as Leis Trabalhistas, de acordo com cada categoria profissional, tendo como horário de referência de 08h00 às 17h00, com 01 (uma) hora de almoço, podendo

este horário ser alterado de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, dependendo do posto de trabalho;

15.25 A CONTRATADA deverá respeitar a Lei nº 4.950-A, de 22 de Abril de 1966;

15.26 Providenciar, às suas expensas, instalação de sistema de registro eletrônico do ponto – SREP, previsto no artigo 74, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e disciplinado na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego e nobreak;

15.27 Descontar dos empregados os atrasos e faltas não justificadas e as diferenças deverão ser abatidas da cobrança ao CONTRATANTE;

15.28 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados na prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

15.29 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;

15.30 Manter a disciplina de seus funcionários nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação da Fiscalização do CONTRATANTE, qualquer integrante da prestação de serviços, cuja conduta seja considerada inadequada/inconveniente à prestação dos serviços, objeto do Contrato;

15.31 Encaminhar, mensalmente, à Comissão de Fiscalização do Contrato, para fins de pagamento, ou em outra periodicidade conforme o caso, bem como quaisquer novas exigências legais que venham a ser regulamentadas pelos órgãos normativos e/ou de controle externo, ao longo de todo período de vigência do Contrato, todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como todas as Certidões atualizadas, de recolhimento e folhas de pagamento analítica e das provisões, conforme detalhado abaixo:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovantes/guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como a Certidão de Regularidade;

e) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte, Assistência à saúde (plano de assistência médica e odontológica), bem como relatórios discriminando o valor devido aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem os quais não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;

f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

i) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Previdência Social), emitida pela Receita Federal;

k) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

l) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa;

m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

n) Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes, ICMS/ISS.

15.32 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

15.33 Manter-se, durante todo o período de vigência do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas e assumidas no procedimento de Licitação;

15.34 Banco de horas somente serão computados (deverá constar previsão no Contrato de trabalho dos empregados) mediante prévia solicitação do CONTRATANTE e apresentação de relatório consolidado, que deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, para devida averiguação;

15.35 Deverão ainda ser considerados, pela CONTRATADA, na sua proposta, eventuais acréscimos e encargos decorrentes da legislação trabalhista vigente;

15.36 Observar e fazer cumprir, na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este Contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência (PCD) na sua instituição, não sendo específico do Contrato IVB, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados..... 2%;

II - de 201 a 500..... 3%;

III - de 501 a 1.000..... 4%;

IV - de 1.001 em diante. 5%.

15.37 Providenciar a reposição/substituição imediata, do empregado por posto, em caso de afastamento por período acima de 30 (trinta) dias, de acordo com a necessidade e demanda dos serviços contratados. Somente serão cobradas do CONTRATANTE as despesas decorrentes das substituições efetivamente atendidas pela CONTRATADA. Ao término da vigência do Contrato, o montante provisionado não utilizado deverá ser devolvido ao CONTRATANTE;

16.DA FORMA DE RELACIONAMENTO (PREPOSTO):

16.1 Toda execução dos serviços deverá ser realizada por técnicos especializados da CONTRATADA, gerenciados pelos seus Prepostos.

16.2 Caberá aos Prepostos fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados.

16.3 Os Prepostos deverão coordenar as atividades necessárias ao atendimento das Ordens de Serviços/Notificações, primando pela qualidade dos serviços prestados.

16.4 Caberá à CONTRATADA dimensionar a estrutura necessária com vistas a atender às necessidades do CONTRATANTE, tendo como base as características, os prazos e a especificidade dos serviços, as atividades a serem executadas e a qualificação necessária dos profissionais.

16.5 A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no mínimo 2 (dois) prepostos, no ato de assinatura do Contrato ou sempre que alterados. Estes deverão atuar como representante da CONTRATADA no acompanhamento da execução da prestação de serviço de 2ª a 6ª feira, no horário de 08h às 17h.

16.6 O Preposto será o responsável pelo acompanhamento da execução total do Contrato e dos serviços prestados pela CONTRATADA, tendo como qualificações e atribuições, no mínimo: Ensino médio completo e experiência administrativa de 2 (dois) anos, domínio do Word e Excel, redação própria, boa comunicação e organização.

16.7 São atribuições dos Prepostos, dentre outras:

16.8 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do CONTRATANTE;

16.9 Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

16.10 Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;

16.11 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações das dependências do CONTRATANTE à disposição dos empregados da CONTRATADA;

16.12 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do CONTRATANTE e da Comissão de Fiscalização do Contrato;

16.13 Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

16.14 Reportar-se à Comissão de Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

16.15 Relatar à Comissão de Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

16.16 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

16.17 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante ao Instituto Vital Brazil por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

16.18 Acatar as orientações da Fiscalização do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

16.19 Terá a incumbência de controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, devendo estar presente nas instalações do CONTRATANTE, no mínimo, 5 (cinco) vezes por semana, mantendo também um malote de circulação entre as dependências do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

16.20 Receber de sua prestadora de serviços todos os materiais necessários para o bom andamento de sua prestação, tais como: computador com impressora e scanner com acesso a rede e sistemas da CONTRATADA, material de escritório (canetas, lápis, borracha, papel A4 e ofício, tonner e etc.);

17. DO SIGILO E ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE:

17.1 A CONTRATADA declara e se compromete:

a) a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação;

b) não tomar qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso;

c) incluir no contrato individual de trabalho dos colaboradores, que vierem a prestar serviços a CONTRATANTE, cláusula de confidencialidade;

d) que todos os documentos, inclusive as ideias relativas ao cumprimento do objeto do Contrato, contendo dados e informações relacionadas a qualquer pesquisa é de propriedade da CONTRATADA, assim como todos os materiais, sejam modelos, protótipos, sejam outros de qualquer natureza;

e) comprometem-se a utilizar as informações confidenciais apenas no âmbito do desenvolvimento e da execução do objeto de colaboração, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja expressamente permitida;

f) Por ocasião da violação das obrigações previstas nesta Cláusula deverá indenizar e ressarcir o CONTRATANTE pelas perdas, lucros cessantes, danos diretos e indiretos e quaisquer outros prejuízos patrimoniais e/ou morais que surjam em decorrência deste descumprimento.

18. DA MATRIZ DE RISCOS E RESPONSABILIDADES:

18.1 A Matriz de Riscos (ANEXO X) deste Termo de Referência, que deverá ser parte integrante do Contrato e definirá os riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do Contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de prolação de Termo Aditivo quando de sua ocorrência;

b) Estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade da CONTRATADA para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no Termo de Referência da licitação;

c) Estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade da CONTRATADA para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no Termo de Referência da licitação.

18.2 A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivas elencadas na Matriz de Riscos – ANEXO X deste Termo de Referência;

18.3 A CONTRATADA não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem ao CONTRATANTE, conforme estabelecido na Matriz de Riscos , ANEXO X deste Termo de Referência.

19.DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO:

19.1 Informamos será vedada à participação de empresas interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio.

19.2 A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta competitividade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de supri os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

19.3 Entretanto, no caso em tela, verifica-se que eventual formação do tipo para participação da referida licitação poderia causar restrição na concorrência, bem como a manipulação dos preços, prejudicando a economicidade.

19.4 Assim sendo, caso surja licitante que se sinta prejudicado com a escolha administrativa, poderá impugnar o edital apresentando suas razões específicas à consideração da Administração que, em autotutela, poderá rever sua posição.

19.5 Desta feita, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio para o caso concreto é o melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e da moralidade.

20.DA VISITA TÉCNICA:

20.1 Será facultada a realização de visita técnica para os interessados na participação do processo de contratação, a fim de tomarem conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da contratação, sendo que as empresas interessadas deverão, previamente, agendar data e horário da visita na Assessoria Especial de Recursos Humanos, através do telefone (21) 2711-9223, ramal 167, que acompanhará a respectiva visita e emitirá o competente Atestado de Visita Técnica, conforme ANEXO XI;

20.2 Deverá o proponente apresentar declaração de que tem conhecimento pleno do objeto, com expressa ciência de que não poderá alegar desconhecimento de circunstâncias que influenciem na execução do Contrato, com reflexo nos respectivos custos e preços, conforme ANEXO XII.

21.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

21.1 As empresas proponentes devem apresentar propostas para os lotes I e II, alocados nos postos de trabalho definidos, desde que atendam todos os requisitos deste Termo de Referência, em especial àqueles correspondentes à qualificação econômica financeira e os correspondentes à qualificação técnica;

21.2 A critério do CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos à CONTRATADA para cobrir possíveis despesas com o pagamento de custos do Contrato, multas, indenizações ou outras responsabilidades da CONTRATADA, sendo-lhe assegurado o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa;

21.3 No decorrer da execução do Contrato, visando o melhor cumprimento do objeto, se alguma alteração de setor ou atividade se fizer necessária, deve ser observado a necessidade da manutenção dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade pertinentes a que se fizer jus;

21.4 Dentro das cargas horárias semanais, eventualmente pode se caracterizar o trabalho noturno, preconizado no artigo 73, §2º, da CLT, cabendo pagamento de adicional noturno;

21.5 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 neste Termo de Referência e na legislação pertinente;

21.6 Quanto à submissão do serviço almejado às legislações especiais, informamos que as mesmas já constam inseridas neste Termo de Referência.

Aqui, encerra-se o presente Termo, elaborado pela Equipe de Planejamento da Demanda.

Nome do Integrante	Área / Setor	Matrícula/ID
Cintia Ibraim Menino	Assessoria Especial de Recursos Humanos	36.769-8 445593-8
Cláudia Gouveia Mendes	AERH/Departamento Pessoal	07116-7 4142746-7
Erika C. Serra	Assessoria Especial de Recursos Humanos	colaboradora
Paulo César da Silveira Sodré	AERH/Gerência de RH	02689-8 2697996-9

ANEXO II MATRIZ DE RISCOS

MATRIZ DE RISCOS					
DEFINIÇÃO DE RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DE RISCO	INTENSIDADE DE IMPACTO	EXPECTATIVA DE OCORRÊNCIA	AÇÕES MITIGADORAS
Responsabilidade civil quanto a terceiros	Custos por prejuízos causados a terceiros	CONTRATADA	ALTA	BAIXA	Além de previsto NA GARANTIA, o CONTRATO deve prever que nesses casos os custos deverão ser arcados pela CONTRATADA, e que poderá contratar seguro.
Mudança das normas	Alterações na legislação ou outras normas que impliquem em aumento de custos ou diminuição de receitas	CONTRATANTE/ CONTRATADA	MÉDIO	BAIXO	Respeito ao ato jurídico perfeito, estabilidade institucional e contratual, e reequilíbrio econômico financeiro.

Problemas de liquidez financeira	CONTRATADA apresenta problemas de caixa, impossibilitando a continuidade dos serviços	CONTRATADA	ALTO	BAIXA	Exigência de demonstrativos financeiros da CONTRATADA, exigência de capital social mínimo compatível com o valor estimado para a contratação.
Reclamação de terceiros	Prejuízos causados pela CONTRATADA, em razão dos serviços prestados	CONTRATADA	BAIXO	MUITO BAIXA	O Contrato deverá prever que as multas por irregularidade deverão ser arcadas pela CONTRATADA.
Rescisão do Contrato	Rescisão contratual por consenso entre as partes	CONTRATANTE/ CONTRATADA	ALTO	MUITO BAIXO	Conforme previsto no Contrato
Alteração da carga tributária	Alteração de carga tributária incidente sobre o Contrato	CONTRATANTE/ CONTRATADA	MÉDIO	ALTO	Reequilíbrio econômico financeiro.
Atraso na prestação do serviço	Atraso na execução dos serviços causados pela contratada	CONTRATADA	MÉDIO	BAIXA	Profissionais qualificados, fiscalização e notificação pelo Fiscal de Contrato e sanções contratuais.
Custos trabalhistas	Todos os custos trabalhistas, bem como os custos gerados por ações trabalhistas ou custos acima do estimado	CONTRATADA	ALTO	ALTA	Fiscalização adequada do Contrato e cumprimento das obrigações trabalhistas. Assistência jurídica.
Rescisão do Contrato por decisão judicial	Rescisão contratual por ação movida por uma das partes	CONTRATANTE/ CONTRATADA	ALTO	BAIXA	Indenização deve ser prevista no Contrato
Impacto ambiental e custos ambientais por	Custos de multas ou ações civis públicas pela não adoção de procedimentos	CONTRATADA	ALTO	MUITO BAIXO	O Contrato prevê obrigação da CONTRATADA em adotar procedimentos visando a proteção do

multas e ações civis	adequados à proteção do meio ambiente				meio ambiente, tais como: campanhas preventivas/educativas aos seus funcionários e práticas rotineiras na empresa e junto a força de trabalho.
----------------------	---------------------------------------	--	--	--	--

Niterói, 20 abril de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Mariana da Silva Brito, Supervisora**, em 20/04/2022, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anne Carolyne Severo da Matta, Assistente Administrativo**, em 20/04/2022, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscilla Palhano, Diretora-Presidente**, em 20/04/2022, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE COELHO DA SILVA, Usuário Externo**, em 20/04/2022, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio José Raymundo Sobrinho, Diretor Administrativo**, em 20/04/2022, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **31674968** e o código CRC **9E866BB8**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Instituto Vital Brazil

Diretoria Presidência

LISTA DE ANEXOS

LISTA DE ANEXOS:

ANEXO I - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - OS

ANEXO III - MODELO DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR LOTE

ANEXO V - LEVANTAMENTO DA QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVIÇO

ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO (art. 7º, XXXIII da CF/88)

ANEXO VIII - TABELA DE ÁREAS INTERNAS EXPOSTAS A RISCO

ANEXO IX - LISTAGEM DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS

ANEXO X - MATRIZ DE RISCOS

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

ANEXO I - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

A proponente deverá apresentar uma proposta técnica-financeira, de prestação dos seguintes serviços, conforme descrições abaixo:

LOTE 01

1. PROCESSOS DE NEGÓCIO ADMINISTRATIVO

1.1 Serviços de Administração Predial:

a) Sistema Telefonia Fixa:

- Realização de trabalhos no sistema de comunicação interna (manutenção, reparos, instalação de linhas/ramais).

b) Protocolo:

- Recebimento, registro, autuação, classificação, expedição/distribuição, controle de tramitação de documentos;
- Arquivamento de correspondências e documentos.

c) Gerenciamento da frota própria e locada/transportes:

- Controle de saídas;
- Controle de vencimento de documentos de veículos e verificação do pagamento dos impostos;
- Manutenção preventiva;

- Controle de revisões;
- Acompanhamento do uso e conservação dos veículos próprios e alugados do IVB.

1.2 Serviço de Compras:

a) Banco de fornecedores:

- Realização de manutenção, coordenação e atualização do cadastro de fornecedores de bens e serviços.

b) Compras:

- Realização pesquisas de preços oriundas das solicitações de compra/contratações, no mercado externo, órgãos governamentais (comprasnet e TCE);
- Verificação de painel de preços, atendendo a economicidade e vantajosidade, obedecendo a legislação em vigor.
- Cadastro no (SIGA e SIGFIS).

1.3 Serviço de Licitação:

a) Suporte a licitações:

- Elaboração de minuta de Edital de licitações e dos Contratos;
- Elaboração e publicação de quadro de aviso de licitação;
- Assistência ao Pregoeiro e/ou Presidente da Comissão de Licitação nas sessões do certame, redação de atas, relatórios do pregão e demais atividades por ele solicitada;
- Informar o resultado do certame para a área demandante;
- Solicitar a instrumentalização do Contrato/Ata de adjudicação.

1.4 Serviço de Contratação de Processos Administrativos:

a) Produção de documentos de Contratos:

- Negociação das condições contratuais (termos e condições do Contrato);
- Suporte ao gerenciamento de Contratos de bens e serviços (entregas, prazos, relacionamentos, pagamentos, reduções de riscos e renovações).

b) Suporte a contratos:

- Assistência ao Gestor de Contratos;
- Elaboração de minutas de atos processuais e instrumentos contratuais, realização de diligências diversas;
- Redação de documentos oficiais;
- Atendimento aos pareceres jurídicos;
- Relatórios e demais atividades pertinentes aos instrumentos contratuais.

1.5 Serviço de Gerenciamento Projetos de Arquitetura , Engenharia e Manutenção Industrial:

a) Elaboração e acompanhamento de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo:

- Realização de planejamento e acompanhamento de projetos nas fases de viabilidade, projeto básico e projeto executivo;
- Suporte nas solicitações de aprovação dos projetos na Secretaria de Vigilância Sanitária e órgãos municipais;
- Projetos de arquitetura predial, laboratório de pesquisa e desenvolvimento, laboratórios que servem a produção de medicamentos (segundo as Boas Práticas de Laboratórios) e ambientes para produção de medicamentos (sala limpa) seguindo a RDC 301/2019 e o manual de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos;
- Gerenciamento de projetos;
- Projeto de urbanização do campus;
- Projeto de Paisagismo.

b) Elaboração e acompanhamento de Projetos de Automação:

- Realização de planejamento e acompanhamento de projetos de automação dos equipamentos industriais nas fases de viabilidade, projetos básico e executivo.

c) Elaboração e acompanhamento de Projeto de Incêndio e Pânico:

- Planejamento de projetos de incêndio e pânico com aprovação do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro.

d) Elaboração e acompanhamento de Projetos de Engenharia:

- Realização de planejamento e acompanhamento de projetos da área predial e fabril nas fases de viabilidade;

- Projetos básico e executivo das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, estruturais e de ar condicionado convencional e para sistema de HVAC em ambientes classificados para a produção de medicamentos;
- Projeto de adequação da subestação dentro das normas.

e) Elaboração e acompanhamento de Projetos de Geotecnia:

- Realização de planejamento e acompanhamento de projetos de geotécnicos nas fases de viabilidade;
- Projeto básico e executivo, para estabilidade de taludes, muros e de fundações.

f) Manutenção Industrial:

- Desenvolvimento de planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva (ambientes classificados passíveis de inspeção da ANVISA);
- Elaboração de relatórios de vistorias com a identificação de causas das falhas e promoção de soluções;
- Realização dos tipos de manutenção industrial;
- Elaboração de planos de contingência e controle de estoque de materiais;
- Desenvolvimento de plano de manutenção em sistema de refrigeração, preventiva e corretiva, das áreas industriais (ambientes classificados passíveis de inspeção da ANVISA);
- Desenvolvimento de plano de ação em ambientes classificados para a manutenção de elementos construtivos (forros, divisórias, pintura, instalações especiais etc.);
- Controle do estoque de materiais de HVAC, Automação, Caldeiras e Sala Limpa;
- Manutenção de Caldeiras;
- Operação de sistema de automação.

g) Engenharia Farmacêutica:

- Gerenciamento e planejamento da qualificação e validação;
- Documentação do Plano Mestre de Validação;
- Qualificação dos projetos;
- Qualificação das instalações;
- Qualificação das operações;
- Requalificação;
- Qualificação de utilidades;
- Acompanhamento das Qualificações realizadas;
- Acompanhamento dos processos licitatórios;
- Elaboração de Termo de referência para cada grupo de equipamento;
- Avaliação da documentação recebida dos serviços de calibração e qualificação;
- Elaboração de protocolos e qualificação de Equipamentos;
- Gerenciamento do Programa de Manutenção Preventiva;
- Realização de análise de tendência de equipamentos;
- Realizar estudo sobre periodicidade dos equipamentos;
- Realizar estudos de tolerância de equipamentos

1.6 Serviço de Gerenciamento de Meio Ambiente e Biossegurança:

a) Gerenciamento dos resíduos:

- Desenvolvimento e manutenção das Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviço de Saúde;
- Manutenção das certificações alcançadas;
- Desenvolvimento e manutenção do PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;
- Implantação e acompanhamento de práticas de sustentabilidade;
- Realização de programas de educação ambiental;
- Definição de práticas para cumprimento da legislação ambiental vigente;
- Análise e mensuração de programas de eficiência energética;
- Estudo e definição de posicionamento de novas medidas de sustentabilidade e economicidade no mercado;
- Emissão de relatórios diversos;
- Acompanhamento de resultados e definição de ações corretivas.

b) Gerenciamento de Licenciamento Ambiental:

- Manutenção das certificações alcançadas;
- Definição de medidas para atendimento às condicionantes inerentes à Licença Ambiental vigente;
- Manutenção de relatórios aos órgãos ambientais pertinentes;
- Gerenciamento de cadastro do plantel junto aos órgãos reguladores;
- Prospecção de novas certificações;
- Manutenção das documentações de controle de animais;
- Implantação de monitoramento de emissões atmosféricas de fontes fixas.

1.7 Serviços Secretariado:

a) Secretariado Executivo:

- Coordenação e planejamento das ações propostas pelo Presidente;
- Supervisão e coordenação da equipe acerca das atividades a serem realizadas;
- Auxílio ao Presidente e ao Vice-Presidente na tomada de decisões;
- Ser ponte entre o Presidente, os Diretores e demais funcionários;
- Comunicação de decisões importantes às equipes;
- Atuação junto às Secretarias de governo no gerenciamento da agenda do Presidente e do Vice-Presidente de forma que haja a otimização do tempo;
- Gerenciamento do uso adequado do SIDES (fundo fixo);
- Confecção das Atas das reuniões da Diretoria Executiva;
- Acompanhamento de processos administrativo-financeiros;
- Administração dos contatos institucionais da empresa;

b) Serviços administrativos:

- Verificação de normas e procedimentos a serem seguidos pela Administração pública, no que tange à instrução processual;
- Abertura, controle e envio de respostas, em diversos temas, de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/RJ);
- Monitoramento do recebimento e o envio de documentos, inclusive para órgãos externos (SICODI, e-TCE, PGE, MPERJ, AGE, CGE, dentre outros), registrando-os, controlando os prazos e o envio das respostas.
- Fornecimento de dados, elaboração e envio de relatórios mensais e documentos comprobatórios pertinentes às atividades realizadas;
- Elaboração de correspondências para empresas, incluindo Prepostos de empresa, comunicando a realização de reuniões, audiências e outros assuntos;
- Preparação da prestação de contas do SIDES (Fundo Fixo);
- Elaboração de Atas e pautas de diversas reuniões;
- Organização de agenda e compromissos;
- Elaboração, organização, controle, cópia e arquivamento de documentos, registrando as informações neles inseridas;
- Elaboração das minutas de resolução da Presidência;
- Realização de serviços externos, se necessário;
- Suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da organização;

1.8 Serviços de Comunicação:

a) Assessoria de Imprensa e jornalismo:

- Preparação de “releases” e controle do fluxo de informações;
- Atendimento às solicitações dos veículos de comunicação;
- Agendamento e supervisão de entrevistas e reportagens com o corpo técnico;
- Produção de matérias institucionais e textos para site e redes sociais.

b) Publicidade e Propaganda:

- Criação, formatação e produção de peças e campanhas publicitárias e comunicação visual, bem como sua divulgação.

c) Relações Públicas:

- Verificação de como a marca é entendida por seu público; organização de cerimoniais;
- Produção de textos reforcem a imagem da empresa e aproximem o público de interesse.

d) Organização de Eventos:

- Planejamento, sistematização e produção de qualquer tipo de evento corporativo.

e) Comunicação Interna:

- Divulgação de informações pertinente ao público interno.

f) Ouvidoria e SAC:

- Atendimento institucional pelos canais de acesso;
- Atendimento das notificações espontâneas de produtos;
- Realização de busca ativa; registro de manifestações da ouvidoria interna;
- Elaboração e distribuição de relatórios gerenciais mensais;

1.9 Serviços Desenvolvimento Humano e Organizacional:

a) Planejamento e Provisão:

- Sistematização de avaliação de desempenho com análise conjunta com os responsáveis de setor;
- Mapeamento de processos de Recursos Humanos;
- Gestão de recrutamento e seleção;
- Disponibilização da ferramenta para avaliação dos colaboradores, processamento das avaliações, disponibilização de relatórios e arquivamento;
- Gestão da contratação e da aplicação da Pesquisa de Remuneração;
- Gestão da contratação e da aplicação da Pesquisa de Clima;
- Apoio no atendimento a fiscalizações e auditorias;
- Atendimento de demandas solicitadas por auditorias externas, Poder Concedente, Auditores fiscais da Previdência Social, Ministério do trabalho e Ministério Público, disponibilizando a documentação solicitada, acompanhando o processo de fiscalização/auditoria, visando minimizar os riscos empresariais.
- Disponibilização eletrônica (autosserviço) de relatórios que dão suporte à gestão de pessoas.

b) Aplicação e Controle:

- Operacionalização das admissões e exonerações;
- Acompanhamento e tratamento do absenteísmo;
- Movimentações decorrentes do plano de carreira e promoção;
- Controle de frequência;
- Manutenção e atualização do histórico funcional do funcionário;
- Processamento da folha de pagamento;
- Controle de férias;
- Processamento das admissões e dos desligamentos;
- Alteração atualização de Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Elaboração anual da DIRF;
- Emissão anual dos informes de rendimentos;
- Elaboração anual da RAIS;
- Gestão da confecção de crachás de identificação para os funcionários;
- Controle de todos os benefícios dos colaboradores;
- Gestão de exames médicos admissionais, demissionais, mudança de função e retorno de afastamento e conjunto com a Saúde Ocupacional;
- Atividades de ajuste de ponto, ajuste de férias e resolução de pendências com o crachá, dentre outras.

c) Manutenção e bem-estar:

- Acompanhamento dos exames periódicos ocupacionais;
- Acompanhamento e controle de afastamentos;
- Licenças médicas, caracterização de acidente e doença do trabalho,
- Acompanhamento de readaptação funcional do trabalhador;
- Acompanhamento da higiene e segurança do trabalho;
- Apoio à Brigada de Incêndio;
- Apoio nos trabalhos realizados pela CIPA;
- Avaliação estatística de acidentes de trabalho em conformidade com os coeficientes de frequência e de gravidade para a tomada de decisão;
- Gestão dos Serviços de implantação e manutenção do PPRA (Programação de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- Apoio na Administração da sinistralidade do plano de saúde.
- Proposição e Gestão dos programas e ações para melhoria da qualidade de vida e de bem-estar do funcionário em função do risco projetado ou agravamento de doenças futuras e da prevenção de doenças e suas complicações antes mesmo do surgimento.

d) Treinamento e Desenvolvimento:

- Gestão da administração, organização, acompanhamento, premissas, alinhamento e controle do desenvolvimento dos treinamentos;
- Identificação de necessidades de aprendizado individual; planejar como será a realização do desenvolvimento e ensinamentos (parcerias externas ou internas);
- Acompanhamento do desempenho do trabalhador;
- Realização de multiplicação de conhecimentos;
- Gestão da administração, organização, acompanhamento, premissas, alinhamento e controle do desenvolvimento dos treinamentos;
- Auxílio na identificação dos treinamentos e desenvolvimentos necessários por cargo, pessoa, equipes, etc.;
- Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento;

- Identificação dos recursos para treinamentos e desenvolvimento (Consultorias, Instituições, etc.);
- Providenciar logística para o treinamento e desenvolvimento (local, lista de presença, equipamentos);
- Providenciar avaliação de Reação e Eficácia;
- Planejamento da continuidade dos treinamentos e desenvolvimentos, de acordo com a metodologia e necessidade funcionários;
- Elaboração de relatórios estatísticos e analíticos dos treinamentos e desenvolvimentos;
- Levantamento de Capacitação para atender legislações específicas à determinadas atividades.

1.10 Serviços de Informação:

a) Administração e Estruturação de redes de informática.

- Mapeamento e catalogação dos elementos de hardware e software existentes;
- Planejamento e organização da capacidade dos elementos de infraestrutura para o funcionamento dos serviços e soluções de TIC;
- Identificação das necessidades, implementação e administração de soluções de infraestrutura de TIC;
- Instalação, configuração e atualização dos equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TIC;
- Atualizações das versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TIC, bem como gerenciamento das licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- Suporte e o atendimento adequados aos usuários de TCI;
- Criação, orientação e acompanhamento da Política Corporativa de Segurança da Informação;
- Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TIC;
- Elaboração de Plano de Contingência e Recuperação de Desastres, de forma a garantir a disseminação de procedimentos de recuperação dos ambientes tecnológicos em caso de sinistro.

b) Sistema de Informação:

- Monitoramento das necessidades de disponibilização de Sistemas de Informação para os setores do Instituto Vital Brazil;
- Geração e apresentação de documento técnico contendo avaliação e orientação sobre a definição entre contratação ou desenvolvimento de sistemas para atendimento a demandas dos setores;
- Geração e manutenção dos sistemas e das documentações pertinentes;
- Garantia da atualização das rotinas e da documentação dos sistemas existentes e desenvolvidos;
- Levantamento, registro e gerenciamento das regras de negócio e dos requisitos de sistemas;
- Manifestação quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações relacionadas a sistemas de informações;
- Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;
- Migração de Banco de Dados dos Sistemas de Informação;
- Implantação dos Sistemas de Informação, prestação de suporte e capacitação dos usuários no uso dos sistemas;
- Integração dos Sistemas de Informação.

c) Apoio Operacional:

- Monitoramento das necessidades de disponibilização de Sistemas de Informação para os setores do Instituto Vital Brazil;
- Field Service - Suporte de informática;
- Monitoramento, controle e orientação na aplicação e uso de softwares existentes;
- Criação, orientação e acompanhamento da política de informatização administrativa;
- Liberação e controle de senhas de acesso aos sistemas implantados;
- Configuração e instalação de dispositivos (impressoras, sistemas de videoconferência
- Controlar diversos tipos de equipamentos existentes, assim como ativos e pontos de redes, incluindo a quantidade existente de cada um.

d) Informática:

- Liberação e controle de senhas de acesso aos servidores e equipamentos pertinentes ao serviço;
- Field Service - Suporte de informática;
- Avaliação das necessidades de revisão e mapeamento de redes, para atender solicitações originadas pelo serviço de Estruturação de Redes;
- Monitoramento da segurança de dados, monitoramento da realização dos backups, e simulação de restauração de bancos;
- Garantir o armazenamento dos backups em nuvem e em mídias externas; Service Desk; Instalação e configuração de dispositivos e equipamentos pertinentes ao serviço;

1.11 Serviços de Controles Operacionais e Compliance:

a) Controle Interno:

- Identificação de probabilidade de ocorrência de evento ou ação adversa capaz de comprometer a consecução dos objetivos da empresa;
- Estabelecimento de procedimentos de controles financeiro, orçamentário, contábil e patrimonial (legalidade, economicidade, eficácia e eficiência);
- Elaboração de mecanismo de controle para evitar perdas, mau uso e dano dos recursos da empresa;
- Fornecimento de parecer para processos de Tomada de Contas (interna ou externa) e Reconhecimento de Dívida;
- Analisar, revisar e emitir parecer acerca dos processos da verba SIDES (fundo fixo);
- Análise documental em contratos e convênios de prestação de serviços diversos, atestando as não conformidades;
- Elaboração de relatório conclusivo sobre as contas anuais do IVB;
- Atuação no sistema de controles interno;
- Realização de análise das Prestações de Contas, fornecendo parecer;
- Execução perícias em processos judiciais e extrajudiciais no âmbito das atividades do Controle Interno;
- Subsídio às atividades de Auditoria Interna.
- Apoio ao Controle Externo no exercício da missão institucional;
- Elaboração de parecer nos processos de Tomadas de Contas (externa);
- Atendimento à fiscalização de Órgãos Públicos externos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação.

b) Auditoria Interna:

- Elaboração e análise de Prestação de Contas Anual de contratos e acordos, descentralização de crédito, bens móveis e de almoxarifado, atestando as não conformidades;
- Análise das demonstrações financeiras. balancete mensal e balanço Patrimonial Anual.
- Emitir Relatório Anual de Auditoria - RANAT
- Atendimento as solicitações da Auditoria Geral do Estado/ Tribunal de Contas/RJ.
- Relatório de matriz de achados, das não conformidades, com suas recomendações a gestão.
- Estabelecimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria PLANAT
- Fornecimento de Parecer (Conclusões e Recomendações) em processos administrativos de Tomada de Contas (interna ou externa), sindicâncias e Reconhecimento de Dívida;
- Análise do inventário físico anual e/ou contagens cíclicas dos bens patrimoniais.
- Estabelecer Créditos Suplementares;
- Acompanhar o Sistema de Auditoria Interna – SIAUDI

1.12 Serviços de aprimoramento dos processos organizacionais:**a) Qualidade dos processos administrativos:**

- Verificação da aderência da estrutura organizacional da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- Mapeamento de processos, riscos e controles;
- Monitoramento do Sistema de Gestão através do Planejamento Estratégico;
- Elaboração e Monitoramento de planos de ação de gestão de riscos organizacionais;
- Elaboração de serviço de Diagnóstico Organizacional;
- Mapeamento de processos, riscos e controles;
- Normatização de processos;
- Disseminação da importância da Conformidade e da responsabilidade individual;
- Verificação da aderência da estrutura organizacional da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- Apuração de irregularidades conduzindo, sindicâncias e processos disciplinares;
- Disseminação da importância da Conformidade e da responsabilidade individual.

1.13 Serviços de Negócios Empresariais:**a) Análise de Viabilidade de Contratação de Novos Negócios:**

- Análise, emissão de despachos e pareceres de minutas de editais e de contratos, nos casos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de procedimento licitatório e seus respectivos Termos Aditivos, bem como nos casos de reconhecimento de dívida, de sindicância e de outros procedimentos internos que requeiram orientação jurídica;
- Análise, emissão de despachos e pareceres, e elaboração de instrumentos de Acordos de Cooperação Técnica, Protocolo de Intenção, Transferência de Tecnologia, Parcerias de Desenvolvimento Produtivo-PDP, Acordos de Confidencialidade, e seus Termos Aditivos (supressão, aditamento, prorrogações, reequilíbrio econômico financeiro, etc.), além de outros que se fizerem necessários, com exceção às minutas contratuais provenientes de licitação, que são elaboradas em outra esfera da organização;
- Elaboração, formalização e registro de atos societários perante órgãos competentes;
- Controle físico e digital dos documentos;
- Atuar em questões cartorárias, tais como emissão de certidões de imóveis ou baixas em protestos;

- Atuar em qualquer outra demanda nos cartórios extrajudiciais;
- Submeter todos os processos, atos e procedimentos à análise da chefia da Assessoria Jurídica para obtenção do seu referendo.
- Estabelecer no setor “nível de atendimento” das demandas: nível 1 (baixa complexidade): 03 dias úteis, 90% das solicitações atendidas no prazo; nível 2 (média complexidade): 05 dias úteis, 90% das solicitações atendidas no prazo; nível 3 (alta complexidade): 07 dias úteis, 90% das solicitações atendidas no prazo.

b) Processos Judiciais administrativos, cível e trabalhista:

- Patrocínio de medidas judiciais de natureza cível e trabalhista ajuizadas contra a empresa, acompanhando prazos e andamento processual, realizando diligências, comparecendo a audiências, elaborando as defesas pertinentes, recursos e demais procedimentos judiciais que se fizerem necessários; promover ações cíveis e trabalhistas acompanhando prazos e andamento processual, realizando diligências, comparecendo a audiências, elaborando defesas, recursos e demais procedimentos necessários;
- Defesa da empresa em processos cíveis de caráter administrativo, acompanhando prazos, realizando diligências, elaborando defesas, recursos, ajuizando ações e demais peças processuais inerentes aos referidos processos;
- Levantamento de alvarás judiciais provenientes de depósitos recursais e judiciais;
- Acompanhamento de perícias provenientes de processos judiciais;
- Acompanhamento de registros de ocorrências e inquéritos civis em Delegacias de Polícia Civil e/ou Federal;
- Análise e elaboração de pareceres em demandas de outros setores da empresa no tocante a sua competência;
- Elaboração de relatório de acompanhamento dos processos judiciais;
- Submissão de processos, atos e procedimentos à análise de quem realiza o serviço consultivo;
- Acompanhamento dos processos judiciais para envio ao setor competente para consignar informações no balanço patrimonial da empresa.
- Estabelecer no setor “nível de atendimento” das demandas: nível 1 (baixa complexidade), observando-se os prazos legais: 05 dias úteis, 100% (cem por cento) das solicitações; nível 2 (média complexidade), observando-se os prazos legais: 07 dias úteis, 100% (cem por cento) das solicitações; nível 3 (alta complexidade), observando-se os prazos legais: 10 dias úteis, 100% (cem por cento) das solicitações.

LOTE 02

2. PROCESSOS DE NEGÓCIO COMERCIAL-FINANCEIRO

2.1 Serviço de Marketing e Vendas:

a) Marketing:

- Desenvolvimento e promoção de campanhas (externas, internas e via web);
- Definição de canais e formas de atração de novos clientes e parceiros;
- Análise e mensuração de resultados de campanhas;
- Estudo e definição de posicionamento de mercado da empresa;
- Elaboração de planejamento de marketing do portfólio de produtos;
- Definição do mix de marketing (produto, ponto, preço e promoção);
- Desdobramento do planejamento de vendas;
- Definição de metas e cotas de vendas;
- Acompanhamento de resultados e definição de ações corretivas.

2.2 Serviços Comerciais:

b) Gerenciamento de Projetos:

- Identificação e desenvolvimento de metodologia, melhores práticas, políticas, normas, procedimentos e *templates* de documentos de Gerenciamento de Projetos;
- Elaboração de desenho de projetos de negócios;
- Execução e controle do projeto;
- Gerenciamento de mudanças, alterações no escopo;
- Definição de responsabilidades;
- Gerenciamento para riscos compartilhados entre os projetos;
- Treinamento para a equipe de Projetos;
- Monitoramento dos projetos em andamento, suportando a equipe de Projetos em suas atividades;
- Definição e gerenciamento das ferramentas de Gerenciamento de Projetos; Coordenação central das comunicações entre projetos;
- Coordenação dos padrões de qualidade globais do projeto;
- Garantir que o projeto e seus produtos atendam as necessidades implícitas e explícitas (Escopo), sejam disponibilizados a tempo (Prazo) e com preço e custos compatíveis (Custo).

2.3 Serviços de Inovação:

a) Apoio à política institucional de inovação:

- Atendimento a legislação em vigor Lei nº 10.973, de 2 de maio de 2004, e alterações introduzidas pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016;
- Desenvolvimento de metodologia de acompanhamento de inovações na organização;
- Desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual;
- Orientações às ações de inovação;
- Avaliação, registro, proteção e acompanhamento das invenções.

2.4 Serviços de Apoio ao programa de parque tecnológico:

a) Apoio ao programa de parque tecnológico:

- Implantação de modelos de plataformas tecnológicas para prestação de serviços às empresas associadas;
- Análise de modelo estratégico para desenvolvimento de novos negócios inovadores;
- Seleção de negócios de inovação e tecnológicos;
- Fortalecimento das atividades de capacitação de pessoas relacionadas à inovação;
- Estimulação à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação interno para geração de novos produtos.

2.5 Serviços de rede de relacionamento:

a) Networking e novos negócios:

- Análise e monitoramento do mercado;
- Mapeamento de oportunidades;
- Realização de estudos de mercado para análise;
- Apresentação de soluções produto/serviço a serem oferecidos;
- Busca de parceiros potenciais;
- Participação em reuniões de negociação;
- Formar portfólio de produtos;
- Análise dos KPI's (Indicadores de desempenho).

2.6 Serviços de Planejamento e Execução Orçamentária:

a) Planejamento Orçamentário:

- Estimativa de Receitas;
- Projeção de Despesas;
- Elaboração Proposta Orçamentária;
- Elaboração e Revisão do Plano Plurianual -PPA;
- Acompanhamento PPA e Lançamento/Atualização de Metas;
- Elaboração Relatório Anual de Gestão- RAG;
- Elaboração Plano Estadual de Saúde- PES;
- Plano Anual de Saúde- PAS.

b) Execução Orçamentária:

- Recebimento e Análise de Processos Administrativos de despesas;
- Emissão de Reserva Orçamentária e Planejamento de Processos de Pagamento;
- Classificação da Despesa Orçamentária;
- Elaboração de Notas de Autorização de Despesas (NAD's);
- Emissão de Notas de Empenho – NE's;
- Análise e acompanhamento de Receitas; Lançamento e Acompanhamento de Convênios;
- Lançamento e Acompanhamento de Contratos;
- Superávit;
- Excesso de Arrecadação e Crédito Suplementar;
- Emissão de Notas de Crédito;
- Créditos e Remanejamentos Orçamentários;
- Controle de Saldos de Empenhos;
- Relatórios Gerenciais (Prestação de contas a Auditoria Geral do Estado, Balanço Orçamentário);
- Controle e Acompanhamento de Equipamentos Imobilizados;
- Análises e controle de processos de Reconhecimento de Dívida.

2.7 Serviços financeiros:

a) Realização de registro das Programações de Desembolso (PD's);

- Análise de Processos Financeiros;
- Emissão de PD's com as devidas autorizações dos Ordenadores de Despesas.

b) Processos Financeiros referente ao Recurso Próprio:

- Pagamentos quanto ao Recurso Próprio (emissão de PD's – OB – e RE (Relação de Entrega) aos bancos após as devidas assinaturas dos responsáveis;
- Regularização da documentação dos Diretores Ordenadores de despesas, junto às instituições bancárias (Mudança de Diretoria).

c) Anexação de documentação pertinente do Departamento Financeiro nos respectivos processos:

- Controle de recebimento de pagamentos de guias pagas e autenticadas, encaminhamento aos setores competentes;
- Consulta ao sistema SIAFE-RIO, diariamente, analisando os pagamentos efetuados.

d) Controle do sistema bancário, com acompanhamento dos saldos disponíveis:

- Acompanhamento das entradas e saídas (Créditos e Débitos) nas contas bancárias com os devidos lançamentos dos recebimentos e pagamentos dos Convênios e baixas das notas fiscais de Convênios;
- Encaminhamento à Contabilidade de extratos bancários em conta corrente para a devida contabilização (liquidação) e posterior efetivação das baixas no SIAFE-RIO.

2.8 Serviços de Contabilidade:

a) Contabilidade Analítica:

- Realização de registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio das entidades do setor público, assegurando a qualidade da informação contábil e promovendo análise e acompanhamento das contas analíticas;
- Manutenção dos atualizados os registros contábeis e a relação dos responsáveis por bens e valores;
- Elaboração do processo de Prestação de Contas Anual de Gestão;
- Organização e análise, nos prazos estabelecidos pela Contabilidade Geral do Estado, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;
- Certificação da regularidade da liquidação da despesa;
- Constante observação das instruções baixadas pela Contabilidade Geral do Estado;
- Análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- Orientação aos usuários dos órgãos/entidades quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio.

b) Liquidação da despesa:

- Análise da documentação que dará suporte à certificação da liquidação da despesa que registra atos e fatos contábeis.

c) Registro de atos e fatos contábeis:

- Procedência dos lançamentos contábeis que registram os atos e fatos ocorridos na instituição e que afetam o resultado econômico e patrimonial da empresa.

d) Análises Contábeis:

- Análise das contas de ativo, passivo, resultado e de controles e providenciar regularização, caso necessário;
- Acompanhamento do resultado contábil e regularização das inconsistências e inconformidades.

e) Elaboração das Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas:

- Apuração dos resultados apresentados nos registros contábeis;
- Elaboração, nos prazos estabelecidos pela Contabilidade Geral do Estado, os balancetes mensais, balanços anuais, prestações de contas pertinentes e outras demonstrações contábeis.

f) Obrigações Tributárias:

- Gerenciamento dos débitos e créditos tributários provenientes de retenções nas prestações de serviços, faturamentos e resultados contábeis apurados;
- Envio nos prazos estabelecidos nas legislações específicas as obrigações principais e acessórias aos órgãos competentes das respectivas secretarias de fazenda das esferas municipal, estadual e federal.

g) Custo Contábil:

- Contabilização da movimentação dos estoques de insumos, consumo e medicamentos da instituição;
- Análise das contas pertinentes a fim de manter os saldos contábil e físico compatíveis;
- Geração de informações contábeis para cálculo de custos diretos e indiretos da produção própria da instituição.

h) Controle Patrimonial:

- Manutenção, controle e armazenamento dos bens patrimoniais que compõem o ativo não circulante através de sistema informatizado, arquivos documentais dos bens e outras ações;
- Realização de inventário físico anual com termo de responsabilidade;
- Promoção de ações que visa dar destino a bens em disponibilidade pelos órgãos setoriais em conformidade com o Decreto nº 153, de 09 de junho de 1975;
- Contabilização da movimentação dos bens patrimoniais que compõem o ativo não circulante da Instituição;
- Geração de relatórios em sistema informatizado que apurem as depreciações mensais e demais movimentações;
- Análise das contas contábeis relativas ao ativo (investimento, imobilizado e intangível) e contas desdobradas por contrapartida e realizar as regularizações.

ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - OS

Ordem de Serviço			
Contradada		Contrato:	
Nº:		Data:	
Tipo		Prazo:	
Descrição:			
Autorizações:	_____		
	Assinatura do Requiritante		
Termo de Aceite - Medição da Qualidade do Serviço			
Tempo:	Pronto Atendimento	Atendimento no prazo adequado	Atrasado
Eficiência	Atendeu	Atendeu com ressalvas	Não atendido
Impacto:	O projeto poderá avançar sem impactos nas atividades principais e carga de trabalho	O projeto poderá avançar, entretanto com impactos no tempo/custo	Inaceitável avançar sem impactos nas atividades principais e carga de trabalho
Retrabalho:	Não houve	Retornou 1 vez	Retornou 2 ou + vezes
Análise			
Tempo:	Pronto Atendimento		
Eficiência	Atendeu		
Impacto:	O projeto poderá avançar sem impactos nas atividades principais e carga de trabalho		
Retrabalho:	Não houve		
Nota (Nota máxima 10)			

	Assinatura do Requiritante		

ANEXO III - MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Notificação			
Nº:		Data:	
Tipo:		Prazo:	
Descrição:			
Justificativa:			
Autorizações:	_____		
	Assinatura Requiritante		
Termo de Aceite - Medição da Qualidade do Atendimento			
Tempo:	Pronto Atendimento	Atendimento no prazo adequado	Atendimento Atrasado
Eficiência	Atendeu	Atendeu com ressalvas	Não atendido
Impacto:	O projeto poderá avançar sem impactos nas atividades principais e carga de trabalho	O projeto poderá avançar, entretanto com impactos no tempo/custo	Inaceitável avançar sem impactos nas atividades principais e carga de trabalho
Retrabalho:	Não houve	Retornou 1 vez	Retornou 2 ou + vezes
Análise			
Tempo:	Pronto Atendimento		
Eficiência	Atendeu		

Impacto:	O projeto poderá avançar sem impactos nas atividades principais e carga de trabalho
Retrabalho:	Não houve
Nota (Nota máxima 10)	
Assinatura do Requiritante	

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR LOTE

LOTE 1: PROCESSOS DE NEGÓCIO ADMINISTRATIVO

Analista de Negócio I

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, finanças, auditorias, comercialização, captação de recursos externos, compras nacionais e/ou importação de insumos, bens e serviços, prestando assessoria direcionada a negócios nacionais e internacionais, etc., contribuindo para o desenvolvendo de projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de atuação, compondo relatórios decorrentes as ações implementadas, desenvolvendo atividades relacionadas à movimentação patrimonial, efetuando a classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, participando da composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, a fim de contribuir para a manutenção e/ou otimização das atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Negócio III

Orientar ações relativas às atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., efetuando análises e estudos específicos, participando e/ou desenvolvendo projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de especialização, participando da elaboração do Plano Anual, elaborando pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, promovendo a implantação e desenvolvimento das atividades relacionadas à movimentação patrimonial, elaboração da proposta e execução orçamentária, classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, objetivando contribuir com a manutenção e/ou otimização das atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Negócio IV

Orientar e/ou exercer atividades relativas às atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., efetuando análises e estudos específicos, participando e/ou desenvolvendo projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de especialização, participando da elaboração do Plano Anual, elaborando pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, objetivando assegurar o fluxo de trabalhos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Analista de Organização e Administração I

Realizar atividades relativas à assessoria em sua área de atuação, prestando atendimento a chefia frente a atividades diversas, organizando e controlando a agenda, marcando compromissos, convocando reuniões, protocolando, conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas, providenciando passagens, hospedagem e adiantamentos de viagens, triando pessoas, informando-se e buscando as soluções necessárias, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos, bem como orientando quanto ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, objetivando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Analista de Organização e Administração II

Exercer atividades relativas à assessoria em sua área de atuação, prestando atendimento a chefia frente a atividades diversas, organizando e controlando a agenda, marcando compromissos, convocando reuniões, protocolando, conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas, providenciando passagens, hospedagem e adiantamentos de viagens, adquirindo materiais e serviços e realizando atividades inerentes aos processos licitatórios informando-se e buscando as soluções necessárias, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos, bem como orientando quanto ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de

simplificação e racionalização dos serviços, normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, objetivando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Analista de Organização e Administração III

Orientar atividades relativas à assessoria em sua área de atuação, prestando atendimento a chefia frente a atividades diversas, organizando e controlando a agenda, marcando compromissos, convocando reuniões, protocolando, conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas, providenciando passagens, hospedagem e adiantamentos de viagens, adquirindo materiais e serviços e realizando atividades inerentes aos processos licitatórios informando-se e buscando as soluções necessárias, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos, bem como orientando quanto ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, objetivando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Analista de Processos Administrativos I

Realiza ações relativas às atividades relacionadas à análise e/ou elaboração de editais de licitação, contratos, cartas-contratos, convênios, aditivos, acordos, termos aditivos, prorrogações, etc., observando formalidades legais, cláusulas especiais, obrigações e garantias legais e prazos de vigência contratual, analisando normas jurídicas, interpretando a legislação vigente, prestando assistência preventiva sobre dispositivos legais, atendendo a consultas, esclarecendo dúvidas, elaborando pareceres técnicos, desenvolvendo e acompanhando atividades de recebimento, exame e julgamento dos documentos e dos procedimentos relacionados à concretização do processo de licitação, desenvolvendo, publicando e divulgando editais de licitação e seus anexos, prestando esclarecimentos, analisando pareceres jurídicos e recursos administrativos, objetivando evitar litígios e/ou conflitos, preservando, assim, o interesse da Instituição de acordo com as estratégias e políticas adotadas.

Analista de Processos Administrativos II

Exerce ações relativas às atividades relacionadas à análise e/ou elaboração de editais de licitação, contratos, cartas-contratos, convênios, aditivos, acordos, termos aditivos, prorrogações, etc., observando formalidades legais, cláusulas especiais, obrigações e garantias legais e prazos de vigência contratual, analisando normas jurídicas, interpretando a legislação vigente, prestando assistência preventiva sobre dispositivos legais, atendendo a consultas, esclarecendo dúvidas, desenvolvendo e/ou orientando a elaboração de pareceres técnicos, desenvolvendo e acompanhando atividades de recebimento, exame e julgamento dos documentos e dos procedimentos relacionados à concretização do processo de licitação, desenvolvendo, publicando e divulgando editais de licitação e seus anexos, prestando esclarecimentos, analisando pareceres jurídicos e recursos administrativos, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, visando evitar litígios e/ou conflitos, preservando, assim, o interesse da Instituição de acordo com as estratégias e políticas adotadas.

Analista de Processos Administrativos III

Orientar ações relativas às atividades relacionadas à análise e/ou elaboração de editais de licitação, contratos, cartas-contratos, convênios, aditivos, acordos, termos aditivos, prorrogações, etc., observando formalidades legais, cláusulas especiais, obrigações e garantias legais e prazos de vigência contratual, analisando normas jurídicas, interpretando a legislação vigente, prestando assistência preventiva sobre dispositivos legais, atendendo a consultas, esclarecendo dúvidas, desenvolvendo e/ou orientando a elaboração de pareceres técnicos, desenvolvendo e acompanhando atividades de recebimento, exame e julgamento dos documentos e dos procedimentos relacionados à concretização do processo de licitação, desenvolvendo, publicando e divulgando editais de licitação e seus anexos, prestando esclarecimentos, analisando pareceres jurídicos e recursos administrativos, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, visando evitar litígios e/ou conflitos, preservando, assim, o interesse da Instituição de acordo com as estratégias e políticas adotadas.

Analista de Qualidade IV

Orientar e exercer atividades relativas à análise físico-química e microbiológica junto à matéria prima, embalagem, meio de cultura, água, medicamentos, etc., observando se os fármacos produzidos e/ou que venham a ser produzidos estejam em correspondência com as diversas referências, realizando testes de equivalência, desintegração, fiabilidade, espessura, peso, dureza, diâmetro, entre outros, avaliando resultados mediante os testes específicos a que cada produto é submetido, verificando se os fármacos estão sendo produzidos com a dosagem adequada, conforme os parâmetros de comparação, programando e ministrando treinamento junto ao corpo funcional de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade, promovendo a interface junto às Órgãos Oficiais em questões relacionadas à aquisição, renovação de licenças, registros de medicamentos e autorizações pertinentes à produção fabril junto às autoridades e órgãos públicos competentes de todos níveis da administração municipal, estadual e federal, bem como organizar e viabilizar auditorias internas, garantindo que as ações corretivas decorrentes das análises críticas sejam implementadas dentro dos prazos acordados, conduzindo investigações a respeito de não conformidades detectadas, visando assegurar e subsidiar tecnicamente

Analista de Saúde e Bem Estar I

Exercer ações relativas às atividades criação de projetos, análise e documentação de informação, aplicando rotinas para a realização de atividades educativas, participando de grupos que garantam a prevenção de problemáticas sociais que possam afetar a continuidade das atividades na rotina institucional, contribuindo de forma ativa para diminuição do afastamento, gerando diagnósticos, relatórios, indicadores, etc. Participando de atividades por meio dos subsistemas manutenção e bem estar.

Analista de Saúde e Bem Estar II

Orienta ações referente aos projetos, análise e documentação de informação, aplicando e direcionando as rotinas para a realização de atividades educativas, participando de grupos que garantam a prevenção de problemáticas sociais que possam afetar a continuidade das atividades na rotina institucional, contribuindo de forma ativa para diminuição do afastamento, gerando diagnósticos, relatórios, indicadores, etc. Participando de atividades por meio dos subsistemas manutenção e bem estar.

Analista de Saúde e Bem Estar III

Orienta e exerce trabalhos de criação de projetos, análise e documentação de informação, orientando e aplicando as rotinas para a realização de atividades educativas, participando de grupos que garantam a prevenção de problemáticas sociais que possam afetar a continuidade das atividades na rotina institucional, contribuindo de forma ativa para diminuição do afastamento, gerando diagnósticos, relatórios, indicadores, etc. Monitorando a execução das atividades relativas aos Programas de Controle e Prevenção de doenças ocupacionais, providenciando a realização de inspeções e avaliações de métodos de trabalho, participando de atividades por meio dos subsistemas manutenção e bem estar.

Analista de Talentos e Comunicação I

Realizar atividades relacionadas à área de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão Social, Informação, Gestão de Documentos, Eventos e Recursos Humanos, contribuindo para o desenvolvimento de projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de atuação, compondo relatórios decorrentes as ações implementadas, realizando ações pertinentes aos eventos e à comunicação interna e externa, acompanhando os trabalhos das agências de produção responsáveis pela execução, arrecadação e elaboração de peças promocionais, participando da captação de recursos e da realização de projetos culturais de capacitação direcionados a comunidade, acompanhando as atividades artísticas ligadas ao calendário, introduzindo métodos de organização do acervo bibliográfico e/ou documental, exercendo atividades operacionais de desenvolvimento humano interno, aplicando e analisando as ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento emitindo pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, bem como aplicar métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, a fim de contribuir para a manutenção e/ou otimização das atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Talentos e Comunicação II

Exercer atividades relacionadas à área de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão Social, Informação, Gestão de Documentos, Eventos e Recursos Humanos, contribuindo para o desenvolvimento de projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de atuação, compondo relatórios decorrentes as ações implementadas, realizando ações pertinentes aos eventos e à comunicação interna e externa, acompanhando os trabalhos das agências de produção responsáveis pela execução, arrecadação e elaboração de peças promocionais, participando da captação de recursos e da realização de projetos culturais de capacitação direcionados a comunidade, acompanhando e/ou realizando as atividades artísticas ligadas ao calendário, introduzindo métodos de organização do acervo bibliográfico e/ou documental, exercendo atividades operacionais de desenvolvimento humano interno, aplicando e analisando as ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento emitindo pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, bem como aplicar métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, a fim de contribuir para a manutenção e/ou otimização das atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Talentos e Comunicação III

Orientar ações relativas às atividades na área de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão Social, Informação, Gestão de Documentos, Eventos e Recursos Humanos, buscando a correta administração e alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, efetuando análises e estudos específicos, participando e/ou desenvolvendo auxiliando projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de especialização, recebendo críticas, sugestões, denúncias, reclamações e agindo em defesa imparcial da comunidade, participando da elaboração do Plano Anual, elaborando pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, provendo ações pertinentes aos eventos e à comunicação interna e externa, controlando os trabalhos das agências de produção, responsáveis pela execução, arrecadação e elaboração de peças promocionais, bem como desenvolver e captar recursos e executar projetos culturais de capacitação direcionados a comunidade, acompanhando as atividades artísticas ligadas ao calendário, e aplicando métodos de organização do acervo bibliográfico e/ou documentário, implementando ações operacionais de desenvolvimento humano, analisando e executando as ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento, auxiliando na emissão de pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, etc., aplicando métodos, rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, objetivando contribuir com a

manutenção e/ou otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Talentos e Comunicação IV

Orientar e/ou exercer, com autonomia e iniciativa, ações relativas às atividades na área de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão Social, Informação, Gestão de Documentos, Eventos e Recursos Humanos, buscando a correta administração e alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, efetuando análises e estudos específicos, participando e/ou desenvolvendo projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de especialização, recebendo críticas, sugestões, denúncias, reclamações e agindo em defesa imparcial da comunidade, participando da elaboração do Plano Anual, elaborando e/ou executando pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, provendo ações pertinentes aos eventos e à comunicação interna e externa, controlando os trabalhos das agências de produção, responsáveis pela execução, arrecadação e elaboração de peças promocionais, bem como desenvolver e captar recursos e executar projetos culturais de capacitação direcionados a comunidade, acompanhando controlando as atividades artísticas ligadas ao calendário, e aplicando métodos de organização do acervo bibliográfico e/ou documentário, implementando ações operacionais de desenvolvimento humano, analisando e orientando as ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento, emitindo pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, etc., aplicando métodos, rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, objetivando contribuir com a manutenção e/ou otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Talentos e Comunicação V

Programar a implantação e desenvolvimento dos trabalhos na área de Comunicação, Ouvidoria, Gestão Social, Informação, Gestão de Documentos, Eventos e Recursos Humanos, programando a correta administração e alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, orientando quanto à implantação e desenvolvimento das atividades, recebendo críticas, sugestões, denúncias, reclamações e agindo em defesa imparcial da comunidade, participando da preparação do Plano Plurianual, analisando os resultados alcançados e implantando o redirecionamento necessário à continuidade dos mesmos, provendo ações pertinentes aos eventos e à comunicação interna e externa, controlando os trabalhos das agências de produção, responsáveis pela execução, arrecadação e elaboração de peças promocionais, bem como desenvolver e captar recursos e executar projetos culturais de capacitação direcionados a comunidade, acompanhando e controlando as atividades artísticas ligadas ao calendário, e aplicando métodos de organização do acervo bibliográfico e/ou documentário, implementando ações operacionais de desenvolvimento humano, planejando, desenvolvendo, controlando, e avaliando ações estratégicas por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento, com relatórios que demonstrem soluções, emitindo pareceres técnicos, criando e implantando métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades, normas e procedimentos de atuação, objetivando subsidiar o processo decisório, cumprir cronograma estabelecido e plano de trabalho, conforme procedimentos e metas previamente estabelecidas, de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista em Ensino II

Exerce atendimento e/ou suporte na área de educação continuada no que tange a elaboração, prestação de informações pertinentes as capacitações, treinamentos, cursos de formação e especialização, executando atendimento presencial, telefônico e/ou por meio eletrônico, compondo e controlando a agenda dos cursos internos, agendando compromissos, conferindo e arquivando processos, contratos, correspondências e documentos em geral, triando pessoas, informando-se e buscando as soluções pertinentes, tendo como propósito prestar o atendimento que atenda a demanda em sua área de atuação.

Analista Funcional I

Realizar desenvolvimento e implementação dos sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, bem como atendimento e suporte para utilização dos meios tecnológicos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, apoiando a coordenação de projetos visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Analista Funcional II

Exercer desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, bem como atendimento e suporte para utilização dos meios tecnológicos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, executando e coordenando os projetos visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Analista Funcional III

Orientar programação, desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, bem como atendimento e suporte para utilização dos meios tecnológicos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, orientando e executando os projetos, visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Analista Funcional IV

Orientar e exerce programação, desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, bem como atendimento e suporte para utilização dos meios tecnológicos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, orientando, executando e programando os projetos, visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Assistente de Talentos e Comunicação III

Executar atividades relativas à administração do fluxo de tarefas relacionadas às áreas de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão de Documentos, Gestão Social, Informação, Eventos e Recursos Humanos, apoiando programas, sistemas, estudos, análises, demonstrativos gráficos e trabalhos diversos, implementando os procedimentos a serem adotados, recebendo críticas, sugestões, denúncias, reclamações e agindo em defesa imparcial da comunidade esclarecendo dúvidas, buscando alternativas para solução dos problemas detectados, de acordo com o cronograma previamente estabelecido, formulando parecer técnico e divulgando resultados, documentos em geral, compondo relatórios decorrentes das ações implementadas, realizando ações pertinentes aos eventos e à comunicação interna e externa, acompanhando os trabalhos das agências de produção responsáveis pela execução e elaboração de peças promocionais, participando da captação de recursos e da realização de projetos culturais de capacitação direcionados a comunidade, acompanhando as atividades artísticas ligadas ao calendário, introduzindo métodos de organização do acervo bibliográfico e documental, exercendo atividades operacionais de recursos humanos aplicando as ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar desenvolvimento, utilizando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, bem como aplicar métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, a fim de cumprir com as políticas, normas, procedimentos e metas relativas à sua área de atuação, contribuindo assim para a otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente de Negócio I

Auxiliar atividades relacionadas à administração do fluxo de tarefas e ao planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e/ou importação de insumos, bens e serviços, seguindo o cronograma previamente estabelecido, divulgando os resultados em relatórios, documentos em geral, demonstrativos gráficos e trabalhos diversos, aplicando os procedimentos a serem adotados, contribuindo no desenvolvimento de projetos, programas e trabalhos em sua área de atuação, registrando os resultados alcançados, compondo relatórios decorrentes das ações implementadas, desenvolvendo atividades relacionadas à movimentação patrimonial, efetuando a classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, contribuindo na composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, bem como participar da elaboração de relatórios e demonstrativos gráficos diversos com base em levantamentos e compilação dos dados, contribuindo assim para a otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente de Negócio II

Apoiar atividades relativas à administração do fluxo de tarefas relacionadas ao planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e/ou importação de insumos, bens e serviços, apoiando projetos, programas, sistemas, estudos, análises, demonstrativos gráficos e trabalhos diversos, bem como os procedimentos a serem adotados, esclarecendo dúvidas, buscando alternativas para solução dos problemas detectados, de acordo com o cronograma previamente estabelecido, divulgando resultados, documentos em geral, etc., compondo relatórios decorrentes das ações implementadas, desenvolvendo atividades relacionadas à movimentação patrimonial, efetuando a classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, participando da composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, a fim de cumprir com as políticas, normas, procedimentos e metas relativas à sua área de atuação, contribuindo assim para a otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente de Organização e Administração I

Auxiliar em atividades administrativas junto a sua área de atuação, redigindo, organizando e controlando agenda, correspondências físicas e eletrônicas, memorandos e documentos em geral, realizando estudos, relatórios, demonstrativos e mapas diversos, recepcionando pessoas, marcando e convocando reuniões, preparando locais para a realização de palestras e

eventos que envolvam a sua área de atuação, triando pessoas e e-mails, agendando compromissos, etc., auxiliando em levantamentos, cálculos e trabalhos diversos, de acordo com normas, procedimentos, critérios e cronogramas pré-estabelecidos, com a finalidade de contribuir com a realização e otimização de atividades, processos e sistemas administrativos adotados.

Assistente de Organização e Administração II

Apoia atividades administrativas junto a sua área de atuação, redigindo, organizando e controlando agenda, correspondências físicas e eletrônicas, memorandos e documentos em geral, apoiando estudos, relatórios, demonstrativos e mapas diversos, recepcionando pessoas, marcando e convocando reuniões, preparando locais para a realização de palestras e eventos que envolvam a sua área de atuação, triando pessoas e e-mails, agendando compromissos, etc., realizando levantamentos, cálculos e trabalhos diversos, de acordo com normas, procedimentos, critérios e cronogramas pré-estabelecidos, com a finalidade de contribuir com a realização e otimização de atividades, processos e sistemas administrativos adotados.

Assistente de Organização e Administração III

Executa atividades administrativas junto a sua área de atuação, redigindo, organizando e controlando agenda, correspondências físicas e eletrônica, memorandos e documentos em geral, elaborando estudos, relatórios, demonstrativos e mapas diversos, recepcionando pessoas, marcando e convocando reuniões, preparando locais para a realização de palestras e eventos que envolvam a sua área de atuação, triando pessoas e e-mails, agendando compromissos, etc., executando levantamentos, cálculos e trabalhos diversos, de acordo com normas, procedimentos, critérios e cronogramas pré-estabelecidos, com a finalidade de contribuir com a realização e otimização de atividades, processos e sistemas administrativos adotados.

Assistente de Organização e Administração IV

Realiza atividades administrativas junto a sua área de atuação, redigindo, organizando e controlando agenda, correspondências físicas e eletrônicas, memorandos e documentos em geral, elaborando estudos, relatórios, demonstrativos e mapas diversos, recepcionando pessoas, marcando e convocando reuniões, preparando locais para a realização de palestras e eventos que envolvam a sua área de atuação, triando pessoas e e-mails, agendando compromissos, etc., efetuando levantamentos, cálculos e trabalhos diversos, de acordo com normas, procedimentos, critérios e cronogramas pré-estabelecidos, bem como buscar permanentemente a racionalização das atividades e a redução do tempo despendido na realização das mesmas, tendo como objetivo contribuir com o fluxo de informações administrativas e o cumprimento dos compromissos assumidos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente de Organização e Administração V

Responder e realizar atividades administrativas junto a sua área de atuação, redigindo, organizando e controlando agenda, correspondências físicas eletrônicas, memorandos e documentos em geral, elaborando e informando sobre estudos, relatórios, demonstrativos e mapas diversos, recepcionando pessoas, marcando e convocando reuniões, preparando locais para a realização de palestras e eventos que envolvam a sua área de atuação, triando pessoas e e-mails, agendando compromissos, etc., efetuando levantamentos, cálculos e trabalhos diversos, de acordo com normas, procedimentos, critérios e cronogramas preestabelecidos, bem como buscar permanentemente a racionalização das atividades e a redução do tempo despendido na realização das mesmas, tendo como objetivo contribuir com o fluxo de informações administrativas e o cumprimento dos compromissos assumidos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente de Organização e Administração VI

Executar, responder e direcionar a implantação e desenvolvimento dos trabalhos e ações relativas à assessoria em sua área de atuação, assistindo sua chefia frente a atividades diversas, organizando e controlando a agenda, marcando compromissos, convocando reuniões, protocolando, conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas locais e internacionais, providenciando passagens, hospedagem e adiantamentos de viagens, triando pessoas, informando-se e buscando as soluções necessárias, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos, bem como orientando quanto à implantação e desenvolvimento das atividades, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e definindo normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, visando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Assistente de Qualidade II

Apoia nas atividades de apoio técnico em sua área de atuação, aplicando rotinas para o desenvolvimento das análises físico-químicas e microbiológicas junto à matéria prima, embalagem, meio de cultura, água, medicamentos, etc., participando da efetivação dos testes de equivalência, desintegração, fiabilidade, espessura, peso, dureza, diâmetro, entre outros, contribuindo na realização de estudos de estabilidade, tomando como base a monografia e procedimentos previamente definidos (POP's), preenchendo o boletim analítico, apoiando na emissão de pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios, efetuando a preparação e o armazenamento de meios de cultura, bem como assistir os demais profissionais em sua área de atuação, no processo de aquisição e renovação de licenças e autorizações pertinentes à produção fabril, atentando para as

publicações realizadas pelos Órgãos Oficiais de Controle Sanitário, tomando providências com relação à liberação dos insumos, produtos e equipamentos junto a ANVISA e aduanas de portos e aeroportos e mantendo-se atualizada quanto à legislação vigente, objetivando atender as solicitações e suprir assim as necessidades em sua área de atuação.

Assistente de Saúde e Bem Estar I

Auxilia nos trabalhos de criação de projetos, análise e documentação de informação, auxiliando nas rotinas para a realização de atividades educativas, participando de grupos que garantam a prevenção de problemáticas sociais que possam afetar a continuidade das atividades na rotina institucional, contribuindo de forma ativa para diminuição do afastamento, gerando diagnósticos, relatórios, indicadores, etc. Participando de atividades por meio dos subsistemas manutenção e bem estar.

Assistente de Saúde e Bem Estar II

Realizar trabalhos de criação de projetos, análise e documentação de informação, apoiando nas rotinas para a realização de atividades educativas, participando de grupos que garantam a prevenção de problemáticas sociais que possam afetar a continuidade das atividades na rotina institucional, contribuindo de forma ativa para diminuição do afastamento, gerando diagnósticos, relatórios, indicadores, etc. Participando de atividades por meio dos subsistemas manutenção e bem estar.

Assistente de Talentos e Comunicação II

Apoiar atividades relacionada às áreas de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão Social, Gestão de Documentos, Informação, Eventos e Recursos Humanos, seguindo o cronograma previamente estabelecido, auxiliando nas informações para os demonstrativos gráficos e trabalhos diversos, aplicando os procedimentos a serem adotados, contribuindo no desenvolvimento de projetos, programas e trabalhos em sua área de atuação, recebendo críticas, sugestões, denúncias, reclamações e agindo em defesa imparcial da comunidade, registrando os resultados alcançados, compondo relatórios decorrentes das ações implementadas, realizando procedimentos pertinentes aos eventos e à comunicação interna e externa, acompanhando os trabalhos das agências de produção responsáveis pela execução e elaboração de peças promocionais, participando da captação de recursos e da realização de projetos culturais de capacitação direcionados a comunidade, acompanhando as atividades artísticas ligadas ao calendário, aplicando métodos de organização do acervo bibliográfico ou documental, exercendo atividades operacionais de recursos humanos aplicando as ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento, utilizando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, contribuindo assim para a otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente de Talentos e Comunicação IV

Realizar atividades relativas à administração do fluxo de tarefas relacionadas às áreas de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão de Documentos, Gestão Social, Informação, Eventos e Recursos Humanos, colaborando em programas, sistemas, estudos, análises, demonstrativos gráficos e trabalhos diversos, implementando os procedimentos a serem adotados, recebendo críticas, sugestões, denúncias, reclamações e agindo em defesa imparcial da comunidade esclarecendo dúvidas, buscando alternativas para solução dos problemas detectados, de acordo com o cronograma previamente estabelecido, formulando parecer técnico e divulgando resultados, documentos em geral, elaborando relatórios decorrentes das ações implementadas, realizando ações pertinentes aos eventos e à comunicação interna e externa, acompanhando os trabalhos das agências de produção responsáveis pela execução e elaboração de peças promocionais, participando da captação de recursos e da realização de projetos culturais de capacitação direcionados a comunidade, acompanhando as atividades artísticas ligadas ao calendário, introduzindo métodos de organização do acervo bibliográfico e documental, exercendo atividades operacionais de recursos humanos aplicando as ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento, utilizando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, bem como aplicar métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, a fim de cumprir com as políticas, normas, procedimentos e metas relativas à sua área de atuação, contribuindo assim para a otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial I

Apoia com autonomia técnica e responsabilidade crescente trabalhos de elevada complexidade e exigência relativos à manutenção em máquinas, equipamentos e circuitos, apoiando nos estudos sobre sistemas, cálculos, medições e outras operações, instalações, componentes elétricos e eletrônicos, tubulações, linhas de utilidade e outros, de acordo com as prioridades e prazos estabelecidos, verificando a necessidade de troca de peças e componentes, opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura industrial necessária para a realização dos trabalhos, tendo como finalidade evitar e/ou reduzir o número de paradas não programadas..

Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial II

Realiza com grande polivalência funcional, autonomia e iniciativa, trabalhos de elevada complexidade e exigência relativos a manutenção em máquinas, equipamentos e circuito, realizando estudos sobre sistemas, efetuando cálculos, medições e outras operações, inspecionando instalações, componentes elétricos e eletrônicos, tubulações, linhas de utilidade e outros, de acordo com as prioridades e prazos estabelecidos, verificando a necessidade de troca de peças e componentes, opinando sobre

aspectos que dizem respeito à infraestrutura industrial necessária para a realização dos trabalhos, a fim de evitar e/ou reduzir o número de paradas não programadas e a adequada alocação dos recursos disponíveis em conformidade com as necessidades da Instituição.

Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial III

Exercer ações com grande polivalência funcional e iniciativa, trabalhos de elevada complexidade e exigência relativos a manutenção em máquinas, equipamentos e circuito, realizando estudos sobre sistemas, efetuando cálculos, medições e outras operações, inspecionando instalações, componentes elétricos e eletrônicos, tubulações, linhas de utilidade e outros, de acordo com as prioridades e prazos estabelecidos, verificando a necessidade de troca de peças e componentes, opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura industrial necessária para a realização dos trabalhos, a fim de evitar e/ou reduzir o número de paradas não programadas e a adequada alocação dos recursos disponíveis em conformidade com as necessidades da Instituição.

Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial IV

Orientar trabalhos de elevada complexidade e exigência relativos a manutenção em máquinas, equipamentos e circuito, realizando e orientando estudos sobre sistemas, efetuando cálculos, medições e outras operações, inspecionando instalações, componentes elétricos e eletrônicos, tubulações, linhas de utilidade e outros, de acordo com as prioridades e prazos estabelecidos, verificando a necessidade de troca de peças e componentes, opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura industrial necessária para a realização dos trabalhos, a fim de evitar e/ou reduzir o número de paradas não programadas e a adequada alocação dos recursos disponíveis em conformidade com as necessidades da Instituição.

Controlador de Manutenção Industrial I

Desenvolver e controlar os atendimentos diversas das ordens de serviço, organizando e controlando agenda, marcando atendimentos, convocando os técnicos para orientações, e se necessário, executa manutenção preventiva, de modo a recomendar reparo ou troca de equipamento. Conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas, adquirindo materiais e serviços e realizando atividades inerentes aos processos licitatórios informando-se e buscando as soluções necessárias, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos, bem como orientando quanto ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, objetivando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Controlador de Manutenção industrial II

Orientar e controlar os atendimentos diversas das ordens de serviço, organizando e controlando agenda, marcando atendimentos, convocando os técnicos para orientações, e se necessário, executa manutenção preventiva, de modo a recomendar reparo ou troca de equipamento, podendo promover o desenvolvimento de outros profissionais. Conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas, adquirindo materiais e serviços informando-se e buscando as soluções necessárias, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos, bem como orientando quanto ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, objetivando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Controlador de Manutenção Industrial III

Conduzir e Controlar as atividades relativas à assessoria em sua área de atuação, prestando atendimento a chefia frente a atividades diversas. Elaborando plano de manutenção, plano de aquisição. Organiza e controla a agenda, marcando compromissos, convocando os técnicos, executa manutenção preventiva, de modo a recomendar reparo ou troca de equipamento, podendo promover o desenvolvimento de outros profissionais e implantação de melhorias. Protocolando, conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas, adquirindo materiais e serviços e informando-se e buscando as soluções de inovações em manutenção, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação relatório dos trabalhos, bem como orientando quanto ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando e controlando os métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, objetivando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Controlador de Negócio II

Conduz o desenvolvimento das atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., buscando a

correta administração e alocação dos recursos disponíveis, participando da elaboração do plano anual de trabalho, avaliando os resultados alcançados e promovendo o redirecionamento necessário à continuidade dos trabalhos, implantação e desenvolvimento das atividades relacionadas à movimentação patrimonial, elaboração da proposta e execução orçamentária, classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, definindo normas e procedimentos de atuação, respondendo pela disciplina e organização do setor e opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura necessária para a realização dos projetos, objetivando garantir e subsidiar tecnicamente a realização das atividades, conforme cronograma, procedimentos e metas previamente estabelecidas, de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Controlador de Talentos e Comunicação I

Executa o desenvolvimento de trabalhos na área de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão Social, Informação, Gestão de Documentos, Eventos e Recursos Humanos, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, participando da elaboração do plano Plurianual, atuando na gestão de pessoas e exercendo ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento, indicando os resultados alcançados e promovendo o redirecionamento necessário à continuidade dos trabalhos, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, definindo normas e procedimentos de atuação, respondendo pela disciplina e organização do setor e opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura necessária para a realização dos projetos, objetivando garantir e subsidiar tecnicamente a realização das atividades, conforme cronograma, procedimentos e metas previamente estabelecidas, de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Controlador de Talentos e Comunicação II

Conduz o desenvolvimento de trabalhos na área de Comunicação, Ouvidoria e SAC, Gestão Social, Informação, Gestão de Documentos, Eventos e Recursos Humanos, com autonomia e iniciativa, aplicando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, participando da elaboração do plano Plurianual, atuando na gestão de pessoas e controlando as ações por meio dos subsistemas de aplicação e controle, planejamento e provisão, manutenção e bem estar e desenvolvimento, analisando os resultados alcançados e promovendo o redirecionamento necessário à continuidade dos trabalhos, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, definindo normas e procedimentos de atuação, respondendo pela disciplina e organização do setor e opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura necessária para a realização dos projetos, objetivando garantir e subsidiar tecnicamente a realização das atividades, conforme cronograma, procedimentos e metas previamente estabelecidas, de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Especialista Técnico de Projetos I

Desenvolve as atividades relativas à sua área de atuação, podendo ser na Área Comercial, Tecnologia da Informação, Arquitetura e Engenharia, Garantia da Qualidade, participando da definição do escopo, estrutura de divisão de trabalho, análise de caminho crítico, ganho e/ou a gestão de valor e de competências gerais (General Management Skills) do projeto junto às áreas clientes, planejando tarefas de projeto, propondo estratégias de atuação e a correta aplicação das técnicas de gestão, acompanhando e avaliando sua execução, resultados alcançados, instrumentos utilizados nos processos de avaliação, analisando relatórios relacionados às atividades em andamento, bem como recomendando estudos para introdução de melhorias, desenvolvendo o levantamento e acompanhamento dos custos e despesas relacionadas aos projetos em desenvolvimento, objetivando atingir as metas propostas dentro de parâmetros de qualidade previamente definidas, obedecendo a um planejamento prévio de prazos e custos. Ainda, organizar e exercer o desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, apoiando a coordenação de projetos visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Especialista Técnico de Projetos II

Conduz as atividades relativas à sua área de atuação, podendo ser na Área Comercial, Tecnologia da Informação, Arquitetura e Engenharia, Garantia da Qualidade), participando da definição do escopo, estrutura de divisão de trabalho, análise de caminho crítico, ganho e/ou a gestão de valor e de competências gerais (General Management Skills) do projeto junto às áreas clientes, planejando e conduzindo os trabalhos desenvolvidos, propondo estratégias de atuação e a correta aplicação das técnicas de gestão, acompanhando e avaliando sua execução, resultados alcançados, instrumentos utilizados nos processos de avaliação, analisando relatórios relacionados às atividades em andamento, bem como recomendando estudos para introdução de melhorias, conduzindo o levantamento e acompanhamento dos custos e despesas relacionadas aos projetos em desenvolvimento, objetivando atingir as metas propostas dentro de parâmetros de qualidade previamente definidas, obedecendo a um planejamento prévio de prazos e custos. Ainda, organizar e exercer o desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, executando e coordenando os projetos visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Especialista Técnico de Projetos III

Conduz e Controla as atividades relativas à sua área de atuação podendo ser na Área Comercial, Tecnologia da Informação, Arquitetura e Engenharia, Garantia da Qualidade, participando da definição do escopo, estrutura de divisão de trabalho, análise de caminho crítico, ganho e/ou a gestão de valor e de competências gerais (General Management Skills) do projeto junto às áreas clientes, planejando, desenvolvendo e controlando os trabalhos desenvolvidos, propondo estratégias de atuação e a correta aplicação das técnicas de gestão, acompanhando e avaliando sua execução, resultados alcançados, instrumentos utilizados nos processos de avaliação, analisando relatórios relacionados às atividades em andamento, bem como recomendando estudos para introdução de melhorias, efetuando o levantamento e acompanhamento dos custos e despesas relacionadas aos projetos em desenvolvimento, objetivando atingir as metas propostas dentro de parâmetros de qualidade previamente definidas, obedecendo a um planejamento prévio de prazos e custos. Ainda, organizar e exercer o desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, orientando e executando os projetos, visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Especialista Técnico de Projetos IV

Programar e/ou coordenar as atividades relativas à sua área de atuação, podendo ser na Área Comercial, Tecnologia da Informação, Arquitetura e Engenharia, Garantia da Qualidade), participando da definição do escopo, estrutura de divisão de trabalho, análise de caminho crítico, ganho e/ou a gestão de valor e de competências gerais (General Management Skills) do projeto junto às áreas clientes, planejando, desenvolvendo, programando e/ou conduzindo os trabalhos desenvolvidos, propondo estratégias de atuação e a correta aplicação das técnicas de gestão, acompanhando e avaliando sua execução, resultados alcançados, instrumentos utilizados nos processos de avaliação, analisando relatórios relacionados às atividades em andamento, bem como recomendando estudos para introdução de melhorias, efetuando o levantamento e acompanhamento dos custos e despesas relacionadas aos projetos em desenvolvimento, objetivando atingir as metas propostas dentro de parâmetros de qualidade previamente definidas, obedecendo a um planejamento prévio de prazos e custos. Ainda, organizar e exercer o desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, orientando, executando e programando os projetos, visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Secretária Executiva I

Executa atividade de secretária executiva assistindo à diretoria (presidência) em atividades diversas, organizando e controlando a agenda, marcando compromissos, convocando reuniões, protocolando, conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas locais e internacionais, providenciando passagens, hospedagem e adiantamentos de viagens, triando pessoas, informando-se e buscando as soluções necessárias, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos, bem como executa à implantação e desenvolvimento das atividades, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e definindo normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, visando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Secretária Executiva II

Promover atividades de secretaria, com autonomia e iniciativa, assistindo à diretoria (presidência) em atividades diversas, organizando e controlando a agenda, marcando compromissos, convocando reuniões, protocolando, conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas locais e internacionais, providenciando passagens, hospedagem e adiantamentos de viagens, triando pessoas, informando-se e buscando as soluções necessárias, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos, bem como orientando quanto à implantação e desenvolvimento das atividades, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e definindo normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, visando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Secretária Executiva III

Promover e Controlar as atividades de assessoria e secretaria com autonomia e iniciativa, assistindo à diretoria (presidência) em atividades diversas, organizando e controlando a agenda, marcando compromissos, convocando reuniões, protocolando, conferindo e arquivando correspondências e documentos em geral, recebendo e realizando chamadas telefônicas locais e internacionais, providenciando passagens, hospedagem e adiantamentos de viagens, triando pessoas, informando-se e buscando as soluções necessárias, efetuando redação oficial e processando a sua digitação, zelando pela qualidade estética e

apresentação dos trabalhos, bem como orientando e controlando à implantação e desenvolvimento das atividades, executando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e definindo normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, visando assegurar o fluxo de trabalhos administrativos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

LOTE 2: PROCESSOS DE NEGÓCIO COMERCIAL-FINANCEIRO

Analista de Negócio I

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, finanças, auditorias, comercialização, captação de recursos externos, compras nacionais e/ou importação de insumos, bens e serviços, prestando assessoria direcionada a negócios nacionais e internacionais, etc., contribuindo para o desenvolvimento de projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de atuação, compondo relatórios decorrentes as ações implementadas, desenvolvendo atividades relacionadas à movimentação patrimonial, efetuando a classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, participando da composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos trabalhos, a fim de contribuir para a manutenção e/ou otimização das atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Negócio II

Exercer ações relativas às atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., contribuindo no desenvolvimento de projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de especialização, indicando resultados alcançados, elaborando pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, promovendo a implantação e desenvolvimento das atividades relacionadas à movimentação patrimonial, elaboração da proposta e execução orçamentária, classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, observando o cumprimento das metas dentro dos prazos previstos e prioridades definidas, contribuindo assim para a manutenção e/ou otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Negócio III

Orientar ações relativas às atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., efetuando análises e estudos específicos, participando e/ou desenvolvendo projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de especialização, participando da elaboração do Plano Anual, elaborando pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, promovendo a implantação e desenvolvimento das atividades relacionadas à movimentação patrimonial, elaboração da proposta e execução orçamentária, classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, objetivando contribuir com a manutenção e/ou otimização das atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Analista de Negócio IV

Orientar e/ou exercer atividades relativas às atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., efetuando análises e estudos específicos, participando e/ou desenvolvendo projetos, programas e trabalhos diversos em sua área de especialização, participando da elaboração do Plano Anual, elaborando pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, normas e procedimentos de atuação de acordo com as estratégias e políticas adotadas, objetivando assegurar o fluxo de trabalhos e o cumprimento dos compromissos assumidos junto a Instituição dentro de prazos e qualidade previamente definidas.

Analista de Negócio V

Programar a implantação e desenvolvimento dos trabalhos e ações relativas às atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., participando da preparação do Plano Plurianual e/ou compilando as referidas informações, analisando os resultados alcançados e implantando o redirecionamento necessário à continuidade dos mesmos, elaborando pareceres técnicos e divulgando os resultados em relatórios e documentos em geral, promovendo a implantação e desenvolvimento das atividades relacionadas à movimentação patrimonial, elaboração da proposta e execução orçamentária,

classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição, tendo como finalidade subsidiar o processo decisório, cumprir cronograma estabelecido e plano de trabalho definido.

Assistente de Negócio I

Auxiliar atividades relacionadas à administração do fluxo de tarefas e ao planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e/ou importação de insumos, bens e serviços, seguindo o cronograma previamente estabelecido, divulgando os resultados em relatórios, documentos em geral, demonstrativos gráficos e trabalhos diversos, aplicando os procedimentos a serem adotados, contribuindo no desenvolvimento de projetos, programas e trabalhos em sua área de atuação, registrando os resultados alcançados, compondo relatórios decorrentes das ações implementadas, desenvolvendo atividades relacionadas à movimentação patrimonial, efetuando a classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, contribuindo na composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, bem como participar da elaboração de relatórios e demonstrativos gráficos diversos com base em levantamentos e compilação dos dados, contribuindo assim para a otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente de Negócio II

Apoiar atividades relativas à administração do fluxo de tarefas relacionadas ao planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e/ou importação de insumos, bens e serviços, apoiando projetos, programas, sistemas, estudos, análises, demonstrativos gráficos e trabalhos diversos, bem como os procedimentos a serem adotados, esclarecendo dúvidas, buscando alternativas para solução dos problemas detectados, de acordo com o cronograma previamente estabelecido, divulgando resultados, documentos em geral, etc., compondo relatórios decorrentes das ações implementadas, desenvolvendo atividades relacionadas à movimentação patrimonial, efetuando a classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, participando da composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, a fim de cumprir com as políticas, normas, procedimentos e metas relativas à sua área de atuação, contribuindo assim para a otimização de atividades, processos, sistemas e procedimentos de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Assistente de Organização e Administração II

Apoia atividades administrativas junto a sua área de atuação, redigindo, organizando e controlando agenda, correspondências físicas e eletrônicas, memorandos e documentos em geral, apoiando estudos, relatórios, demonstrativos e mapas diversos, recepcionando pessoas, marcando e convocando reuniões, preparando locais para a realização de palestras e eventos que envolvam a sua área de atuação, triando pessoas e e-mails, agendando compromissos, etc., realizando levantamentos, cálculos e trabalhos diversos, de acordo com normas, procedimentos, critérios e cronogramas pre-estabelecidos, com a finalidade de contribuir com a realização e otimização de atividades, processos e sistemas administrativos adotados.

Controlador de Negócio I

Desenvolve as atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, participando da elaboração do plano anual de trabalho, avaliando e/ou indicando os resultados alcançados e promovendo o redirecionamento necessário à continuidade dos trabalhos, implantação e desenvolvimento das atividades relacionadas à movimentação patrimonial, elaboração da proposta e execução orçamentária, classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, definindo normas e procedimentos de atuação, respondendo pela disciplina e organização do setor e opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura necessária para a realização dos projetos, objetivando garantir e subsidiar tecnicamente a realização das atividades, conforme cronograma, procedimentos e metas previamente estabelecidas, de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Controlador de Negócio II

Conduz o desenvolvimento das atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, participando da elaboração do plano anual de trabalho, avaliando os resultados alcançados e promovendo o redirecionamento necessário à continuidade dos trabalhos, implantação e desenvolvimento das atividades relacionadas à movimentação patrimonial, elaboração da proposta e execução orçamentária, classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, definindo normas e procedimentos de atuação, respondendo pela disciplina e organização do setor e opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura necessária para a realização dos projetos, objetivando

garantir e subsidiar tecnicamente a realização das atividades, conforme cronograma, procedimentos e metas previamente estabelecidas, de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Controlador de Negócio III

Conduz e Controla o desenvolvimento das atividades de planejamento, finanças, auditorias, comercialização, assessoria direcionadas a negócios nacionais e internacionais, captação de recursos externos, compras nacionais e internacionais, etc., buscando a correta administração e alocação dos recursos disponíveis, participando da elaboração do plano anual de trabalho, controlando os resultados alcançados e promovendo o redirecionamento necessário à continuidade dos trabalhos, implantação e desenvolvimento das atividades relacionadas à movimentação patrimonial, avaliação da proposta e execução orçamentária, classificação de despesas e os respectivos demonstrativos, composição do balanço quando do encerramento do exercício, acompanhando inventários e outros atos relacionados aos bens patrimoniais, aplicando métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, definindo normas e procedimentos de atuação, respondendo pela disciplina e organização do setor e opinando sobre aspectos que dizem respeito à infraestrutura necessária para a realização dos projetos, objetivando garantir e subsidiar tecnicamente a realização das atividades, conforme cronograma, procedimentos e metas previamente estabelecidas, de acordo com as estratégias e políticas adotadas pela Instituição.

Especialista Técnico de Projetos I

Desenvolve as atividades relativas à sua área de atuação, podendo ser na Área Comercial, Tecnologia da Informação, Arquitetura e Engenharia, Garantia da Qualidade, participando da definição do escopo, estrutura de divisão de trabalho, análise de caminho crítico, ganho e/ou a gestão de valor e de competências gerais (General Management Skills) do projeto junto às áreas clientes, planejando tarefas de projeto, propondo estratégias de atuação e a correta aplicação das técnicas de gestão, acompanhando e avaliando sua execução, resultados alcançados, instrumentos utilizados nos processos de avaliação, analisando relatórios relacionados às atividades em andamento, bem como recomendando estudos para introdução de melhorias, desenvolvendo o levantamento e acompanhamento dos custos e despesas relacionadas aos projetos em desenvolvimento, objetivando atingir as metas propostas dentro de parâmetros de qualidade previamente definidas, obedecendo a um planejamento prévio de prazos e custos. Ainda, organizar e exercer o desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, apoiando a coordenação de projetos visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

Especialista Técnico de Projetos II

Conduz as atividades relativas à sua área de atuação, podendo ser na Área Comercial, Tecnologia da Informação, Arquitetura e Engenharia, Garantia da Qualidade), participando da definição do escopo, estrutura de divisão de trabalho, análise de caminho crítico, ganho e/ou a gestão de valor e de competências gerais (General Management Skills) do projeto junto às áreas clientes, planejando e conduzindo os trabalhos desenvolvidos, propondo estratégias de atuação e a correta aplicação das técnicas de gestão, acompanhando e avaliando sua execução, resultados alcançados, instrumentos utilizados nos processos de avaliação, analisando relatórios relacionados às atividades em andamento, bem como recomendando estudos para introdução de melhorias, conduzindo o levantamento e acompanhamento dos custos e despesas relacionadas aos projetos em desenvolvimento, objetivando atingir as metas propostas dentro de parâmetros de qualidade previamente definidas, obedecendo a um planejamento prévio de prazos e custos. Ainda, organizar e exercer o desenvolvimento e implantação sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado e prestando suporte e elaborando documentação técnica, estabelece padrões, executando e coordenando os projetos visando soluções para ambientes informatizados, pesquisando tecnologias em informática, preparando e realizando a manutenção dos servidores.

ANEXO V - LEVANTAMENTO DA QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVIÇO

LOTE 1: PROCESSOS DE NEGÓCIO ADMINISTRATIVO					
GRUPO DE SERVIÇO	PROCESSO/ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUALIFICAÇÃO / EXPERIÊNCIA	SALÁRIO SUGERIDO	QDADE PREVISÃO FINAL
1.1 Serviços de Administração Predial	Telefonia Fixa	Assistente Técnico em	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1

		Infraestrutura Industrial II			
	Protocolo	Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	3
		Assistente de Organização e Administração III	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1
	Gerenciamento da frota própria e locada/ Transportes	Assistente de Organização e Administração II	Ensino Médio	R\$ 2.296,00	1
		Assistente de Organização e Administração III	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1
		Assistente de Organização e Administração IV	Ensino Médio	R\$ 3.063,00	1
1.2 Serviço de compras	Banco de fornecedores	Assistente de Organização e Administração II	Ensino Médio	R\$ 2.296,00	1
		Assistente de Talentos e Comunicação II	Ensino Médio	R\$ 2.044,00	1
	Compras	Analista de Organização e Administração I	Ensino Superior	R\$ 3.740,00	1
		Analista de Processos Administrativos III	Ensino Superior	R\$ 6.944,00	1
		Analista de Organização e Administração II	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
1.3 Serviço de licitação	Suporte à licitações	Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	1
		Analista de Organização e Administração I	Ensino Superior	R\$ 3.740,00	1
		Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
		Analista de Processos Administrativos II	Ensino Superior	R\$ 6.444,00	1
		Controlador de Negócio II	Ensino Superior	R\$ 6.944,00	1
1.4 Serviço de Contratação de Processos Administrativos	Produção de documentos de Contratos	Assistente de Organização e Administração IV	Ensino Médio	R\$ 3.063,00	1
		Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	2
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1
		Analista de Organização e Administração III	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1
	Suporte à contratos	Assistente de Negócio I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	1
		Assistente de Negócio II	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1
1.5 Serviço de Gerenciamento Projetos de Arquitetura, Engenharia e Manutenção Industrial	Elaboração e acompanhamento de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização	R\$ 7.473,00	1
		Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial III	Ensino Médio	R\$ 3.063,00	1
		Assistente	Ensino Médio	R\$ 3.430,00	1

		Técnico em Infraestrutura Industrial IV			
	Elaboração e acompanhamento de Projetos de Automação	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização	R\$ 7.473,00	1
	Elaboração e acompanhamento de Projeto de Incêndio e Pânico	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização	R\$ 7.473,00	1
		Especialista Técnico de Projetos II	Ensino Superior com Especialização	R\$ 6.444,00	1
	Elaboração e acompanhamento de Projetos de Engenharia	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização	R\$ 7.473,00	1
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	1
		Assistente de Saúde e Bem Estar I	Ensino Médio	R\$ 3.430,00	1
		Assistente de Saúde e Bem Estar II	Ensino Médio	R\$ 3.889,00	1
		Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial IV	Ensino Médio	R\$ 3.430,00	1
		Especialista Técnico de Projetos I	Ensino Superior com Especialização	R\$ 5.966,00	1
		Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização	R\$ 7.473,00	1
	Elaboração e acompanhamento de Projetos de Geotecnia	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização	R\$ 7.473,00	1
	Manutenção industrial	Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	3
		Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial II	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	1
		Controlador de Manutenção Industrial I	Experiência na área profissional	R\$ 4.303,00	3
		Controlador de Manutenção Industrial II	Experiência na área profissional	R\$ 5.397,00	1
		Controlador de Manutenção Industrial III	Experiência na área profissional	R\$ 5.629,00	1
	Engenharia Farmacêutica	Analista de Qualidade IV	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
		Assistente de Qualidade II	Ensino Médio	R\$ 3.842,00	1
		Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização	R\$ 7.473,00	1
		Especialista Técnico de Projetos II	Ensino Superior com Especialização	R\$ 6.444,00	1
1.6 Serviço de Gerenciamento	Gerenciamento de Resíduos	Assistente de	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	1

de Meio Ambiente e Biossegurança		Organização e Administração I				
		Assistente de Organização e Administração III	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1	
	Gerenciamento de Licenciamento Ambiental	Analista de Organização e Administração III	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1	
1.7 Serviço de Secretariado	Secretariado Executivo	Secretária Executiva I	Ensino Superior	R\$ 5.397,00	1	
		Secretária Executiva II	Ensino Superior	R\$ 6.444,00	1	
		Secretária Executiva III	Ensino Superior	R\$ 7.473,00	1	
	Serviços Administrativos	Analista de Organização e Administração I	Ensino Superior	R\$ 3.740,00	1	
		Analista de Organização e Administração II	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1	
		Analista de Organização e Administração III	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1	
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	1	
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	1	
		Assistente de Organização e Administração III	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1	
		Analista de Talentos e Comunicação I	Ensino Superior	R\$ 3.889,00	1	
		Analista de Organização e Administração II	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1	
	1.8 Serviços de Comunicação	Assessoria de Imprensa e Jornalismo	Analista de Talentos e Comunicação I	Ensino Superior	R\$ 3.889,00	1
		Publicidade e Propaganda	Analista de Talentos e Comunicação III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
Controlador de Talentos e Comunicação II			Ensino Superior	R\$ 6.944,00	1	
Relações Públicas		Controlador de Talentos e Comunicação I	Ensino Superior	R\$ 6.444,00	1	
Organização de Eventos		Assistente de Organização e Administração IV	Ensino Médio	R\$ 3.063,00	1	
		Analista de Talentos e Comunicação IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1	
Comunicação Interna		Assistente de Talentos e Comunicação IV	Ensino Médio	R\$ 3.063,00	1	
		Analista de Talentos e Comunicação IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1	
Ouvidoria e SAC		Analista de Talentos e Comunicação IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1	
		Analista de Talentos e Comunicação V	Ensino Superior	R\$ 5.966,00	1	

1.9. Serviços Desenvolvimento Humano e Organizacional	Planejamento e Provisão	Analista de Talentos e Comunicação III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1	
		Controlador de Talentos e Comunicação II	Ensino Superior	R\$ 6.944,00	2	
	Aplicação e Controle	Assistente de Talentos e Comunicação III	Ensino Médio	R\$ 2.580,00	1	
		Analista de Talentos e Comunicação I	Ensino Superior	R\$ 3.889,00	2	
		Analista de Talentos e Comunicação II	Ensino Superior	R\$ 4.045,00	1	
	Manutenção e bem-estar	Analista de Saúde e Bem Estar I	Ensino Superior	R\$ 4.045,00	2	
		Analista de Saúde e Bem Estar II	Ensino Superior	R\$ 5.010,00	1	
		Analista de Saúde e Bem Estar III	Ensino Superior	R\$ 7.473,00	1	
		Assistente de Organização e Administração V	Ensino Médio	R\$ 3.430,00	1	
		Assistente de Saúde e Bem Estar II	Ensino Médio	R\$ 3.889,00	1	
	Treinamento e Desenvolvimento	Analista de Talentos e Comunicação II	Ensino Superior	R\$ 4.045,00	1	
		Analista de Talentos e Comunicação III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1	
		Analista em Ensino II	Ensino Superior	R\$ 4.206,00	1	
	1.10 Serviços de Informação	Administração e Estruturação de redes	Analista Funcional III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
			Especialista Técnico de Projetos III	Ensino Superior com Especialização	R\$ 6.944,00	1
Sistema de Informação		Analista Funcional II	Ensino Superior	R\$ 3.889,00	1	
Apoio Operacional		Analista Funcional II	Ensino Superior	R\$ 3.889,00	1	
Informática		Analista Funcional I	Ensino Superior	R\$ 3.740,00	1	
		Analista Funcional IV	Ensino Superior	R\$ 5.397,00	1	
1.11 Serviços de Controles Operacionais e Compliance	Controle Interno	Analista de Negócio I	Ensino Superior	R\$ 3.596,00	2	
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	2	
		Analista de Processos Administrativos II	Ensino Superior	R\$ 6.444,00	2	
	Auditoria Interna	Analista de Negócio I	Ensino Superior	R\$ 3.596,00	1	
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	3	
1.12 Serviços de aprimoramento dos processos organizacionais	Qualidade dos processos administrativos	Assistente de Organização e Administração VI	Ensino Médio	R\$ 4.045,00	1	
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1	
1.13 Serviços de Negócios Empresariais	Análise de Viabilidade de Contratação de Novos Negócios	Analista de Processos Administrativos I	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1	

		Analista de Processos Administrativos III	Ensino Superior	R\$ 6.944,00	1
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	2
		Assistente de Organização e Administração IV	Ensino Médio	R\$ 3.063,00	1
	Processos Judiciais administrativos, cível e trabalhista	Analista de Processos Administrativos I	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1
		Analista de Processos Administrativos II	Ensino Superior	R\$ 6.444,00	1
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	2
TOTAL					120

LOTE 2: PROCESSOS DE NEGÓCIO COMERCIAL-FINANCEIRO					
GRUPO DE SERVIÇO	PROCESSO/ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUALIFICAÇÃO / EXPERIÊNCIA	SALÁRIO SUGERIDO	QDADE PREVISÃO FINAL
2.1 Serviço de Marketing e Vendas	Marketing	Analista de Negócio IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1
		Assistente de Organização e Administração II	Ensino Médio	R\$ 2.296,00	1
2.2 Serviços Comerciais	Gerenciamento de Projetos	Analista de Negócio V	Ensino Superior	R\$ 5.966,00	1
		Especialista Técnico de Projetos I	Ensino Superior com Especialização	R\$ 5.966,00	1
		Especialista Técnico de Projetos II	Ensino Superior com Especialização	R\$ 6.444,00	1
2.3 Serviços de Inovação	Apoio à política institucional de inovação	Controlador de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 7.473,00	1
		Analista de Negócio II	Ensino Superior	R\$ 3.889,00	1
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior	R\$ 5.629,00	1
2.4 Serviços de Apoio ao programa de parque tecnológico	Apoio ao programa de parque tecnológico	Analista de Negócio I	Ensino Superior	R\$ 3.596,00	1
2.5 Serviços de rede de relacionamento	Networking e novos negócios	Controlador de Negócio I	Ensino Superior	R\$ 6.444,00	1
		Controlador de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 7.473,00	2
2.6 Serviços de Planejamento e Execução Orçamentária	Planejamento Orçamentário	Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
	Execução Orçamentária	Controlador de Negócio II	Ensino Superior	R\$ 6.944,00	1
		Controlador de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 7.473,00	1
2.7 Serviços financeiros	Realização de Registros de Programação de Desembolso (PD's)	Analista de Negócio II	Ensino Superior	R\$ 3.889,00	1
	Processos Financeiros referentes aos Recursos Próprio	Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1

	Anexação de documentação pertinente do Departamento Financeiro nos respectivos processos	Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
	Controle do sistema bancário, com acompanhamento dos saldos disponíveis				
2.8 Serviços de Contabilidade	Contabilidade Analítica	Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
	Liquidação da Despesa	Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
	Registro de atos e fatos contábeis	Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
	Análises Contábeis	Assistente de Negócio II	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1
	Elaboração das Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas	Analista de Negócio III	Ensino Superior	R\$ 4.459,00	1
	Obrigações Tributária				
	Custo Contábil	Analista de Negócio I	Ensino Superior	R\$ 3.596,00	1
		Assistente de Negócio II	Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1
	Controle Patrimonial	Assistente de Negócio I	Ensino Médio	R\$ 1.928,00	1
Assistente de Negócio II		Ensino Médio	R\$ 2.434,00	1	
TOTAL					27

ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E QUADRO-RESUMO DO VALOR DOS SERVIÇOS

Dia// às: _____ horas

6.1 - DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	06

Módulo 1 - Composição da Remuneração

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade	R\$440,00	
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$0,00	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R\$0,00	
G	Outros (especificar)		
Total			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (%)	
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33	
B	Férias e Adicional de Férias	11,11	
Total			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	

E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: O SAT, dependerá do grau de risco do serviço, podendo variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 2: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		35,00
C	Assistência Médica e Familiar		471,00
D	Outros (especificar)		
Total			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
4.1	Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
4.2	Intrajornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intrajornada		
Total			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		R\$0,00
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		

E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

6.2 - QUADRO-RESUMO DO VALOR SERVIÇOS

LOTE 1: PROCESSOS DE NEGÓCIO ADMINISTRATIVO							
GRUPO DE SERVIÇO	PROCESSO/ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUALIFICAÇÃO / EXPERIÊNCIA	VALOR PROPOSTO	QDADE PREVISÃO FINAL	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (MENSAL)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (ANUAL)
1.1 Serviços de Administração Predial	Telefonia Fixa	Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial II	Ensino Médio		1		
	Protocolo	Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio		3		
		Assistente de Organização e Administração III	Ensino Médio		1		
	Gerenciamento da frota própria e locada/ Transportes	Assistente de Organização e Administração II	Ensino Médio		1		
		Assistente de Organização e Administração III	Ensino Médio		1		
		Assistente de Organização e Administração IV	Ensino Médio		1		
1.2 Serviço de compras	Banco de fornecedores	Assistente de Organização e Administração II	Ensino Médio		1		
		Assistente de Talentos e Comunicação II	Ensino Médio		1		
	Compras	Analista de Organização e Administração I	Ensino Superior		1		
		Analista de Processos Administrativos III	Ensino Superior		1		
		Analista de Organização e Administração II	Ensino Superior		1		
	1.3 Serviço de licitação	Suporte à licitações	Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio		1	

		Analista de Organização e Administração I	Ensino Superior		1		
		Analista de Negócio III	Ensino Superior		1		
		Analista de Processos Administrativos II	Ensino Superior		1		
		Controlador de Negócio II	Ensino Superior		1		
1.4 Serviço de Contratação de Processos Administrativos	Produção de documentos de Contratos	Assistente de Organização e Administração IV	Ensino Médio		1		
		Analista de Negócio III	Ensino Superior		2		
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior		1		
		Analista de Organização e Administração III	Ensino Superior		1		
	Suporte à contratos	Assistente de Negócio I	Ensino Médio		1		
		Assistente de Negócio II	Ensino Médio		1		
1.5 Serviço de Gerenciamento Projetos de Arquitetura, Engenharia e Manutenção Industrial	Elaboração e acompanhamento de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização		1		
		Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial III	Ensino Médio		1		
		Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial IV	Ensino Médio		1		
	Elaboração e acompanhamento de Projetos de Automação	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização		1		
	Elaboração e acompanhamento de Projeto de Incêndio e Pânico	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização		1		
		Especialista Técnico de Projetos II	Ensino Superior com Especialização		1		
	Elaboração e acompanhamento de Projetos de Engenharia	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização		1		
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio		1		
		Assistente de Saúde e Bem Estar I	Ensino Médio		1		
		Assistente de Saúde e Bem Estar II	Ensino Médio		1		
		Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial IV	Ensino Médio		1		
		Especialista Técnico de Projetos I	Ensino Superior com Especialização		1		
		Especialista	Ensino Superior		1		

		Técnico de Projetos IV	com Especialização				
	Elaboração e acompanhamento de Projetos de Geotecnia	Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização		1		
	Manutenção industrial	Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial I	Ensino Médio		3		
		Assistente Técnico em Infraestrutura Industrial II	Ensino Médio		1		
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio		1		
		Controlador de Manutenção Industrial I	Experiência na área profissional		3		
		Controlador de Manutenção Industrial II	Experiência na área profissional		1		
		Controlador de Manutenção Industrial III	Experiência na área profissional		1		
	Engenharia Farmacêutica	Analista de Qualidade IV	Ensino Superior		1		
		Assistente de Qualidade II	Ensino Médio		1		
		Especialista Técnico de Projetos IV	Ensino Superior com Especialização		1		
		Especialista Técnico de Projetos II	Ensino Superior com Especialização		1		
1.6 Serviço de Gerenciamento de Meio Ambiente e Biossegurança	Gerenciamento de Resíduos	Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio		1		
		Assistente de Organização e Administração III	Ensino Médio		1		
	Gerenciamento de Licenciamento Ambiental	Analista de Organização e Administração III	Ensino Superior		1		
1.7 Serviço de Secretariado	Secretariado Executivo	Secretária Executiva I	Ensino Superior		1		
		Secretária Executiva II	Ensino Superior		1		
		Secretária Executiva III	Ensino Superior		1		
	Serviços Administrativos	Analista de Organização e Administração I	Ensino Superior		1		
		Analista de Organização e Administração II	Ensino Superior		1		
		Analista de Organização e Administração III	Ensino Superior		1		
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio		1		
		Assistente de	Ensino Médio		1		

		Organização e Administração I						
		Assistente de Organização e Administração III	Ensino Médio		1			
		Analista de Talentos e Comunicação I	Ensino Superior		1			
		Analista de Organização e Administração II	Ensino Superior		1			
1.8 Serviços de Comunicação	Assessoria de Imprensa e Jornalismo	Analista de Talentos e Comunicação I	Ensino Superior		1			
	Publicidade e Propaganda	Analista de Talentos e Comunicação III	Ensino Superior		1			
		Controlador de Talentos e Comunicação II	Ensino Superior		1			
	Relações Públicas	Controlador de Talentos e Comunicação I	Ensino Superior		1			
	Organização de Eventos	Assistente de Organização e Administração IV	Ensino Médio		1			
		Analista de Talentos e Comunicação IV	Ensino Superior		1			
	Comunicação Interna	Assistente de Talentos e Comunicação IV	Ensino Médio		1			
		Analista de Talentos e Comunicação IV	Ensino Superior		1			
	Ouvidoria e SAC	Analista de Talentos e Comunicação IV	Ensino Superior		1			
		Analista de Talentos e Comunicação V	Ensino Superior		1			
	1.9. Serviços Desenvolvimento Humano e Organizacional	Planejamento e Provisão	Analista de Talentos e Comunicação III	Ensino Superior		1		
			Controlador de Talentos e Comunicação II	Ensino Superior		2		
Aplicação e Controle		Assistente de Talentos e Comunicação III	Ensino Médio		1			
		Analista de Talentos e Comunicação I	Ensino Superior		2			
		Analista de Talentos e Comunicação II	Ensino Superior		1			
Manutenção e bem-estar		Analista de Saúde e Bem	Ensino Superior		2			

		Estar I					
		Analista de Saúde e Bem Estar II	Ensino Superior		1		
		Analista de Saúde e Bem Estar III	Ensino Superior		1		
		Assistente de Organização e Administração V	Ensino Médio		1		
		Assistente de Saúde e Bem Estar II	Ensino Médio		1		
	Treinamento e Desenvolvimento	Analista de Talentos e Comunicação II	Ensino Superior		1		
		Analista de Talentos e Comunicação III	Ensino Superior		1		
		Analista em Ensino II	Ensino Superior		1		
1.10 Serviços de Informação	Administração e Estruturação de redes	Analista Funcional III	Ensino Superior		1		
		Especialista Técnico de Projetos III	Ensino Superior com Especialização		1		
	Sistema de Informação	Analista Funcional II	Ensino Superior		1		
	Apoio Operacional	Analista Funcional II	Ensino Superior		1		
	Informática	Analista Funcional I	Ensino Superior		1		
		Analista Funcional IV	Ensino Superior		1		
1.11 Serviços de Controles Operacionais e Compliance	Controle Interno	Analista de Negócio I	Ensino Superior		2		
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior		2		
		Analista de Processos Administrativos II	Ensino Superior		2		
	Auditoria Interna	Analista de Negócio I	Ensino Superior		1		
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior		3		
1.12 Serviços de aprimoramento dos processos organizacionais	Qualidade dos processos administrativos	Assistente de Organização e Administração VI	Ensino Médio		1		
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior		1		
1.13 Serviços de Negócios Empresariais	Análise de Viabilidade de Contratação de Novos Negócios	Analista de Processos Administrativos I	Ensino Superior		1		
		Analista de Processos Administrativos III	Ensino Superior		1		
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio		2		
		Assistente de Organização e	Ensino Médio		1		

		Administração IV					
	Processos Judiciais administrativos, cível e trabalhista	Analista de Processos Administrativos I	Ensino Superior		1		
		Analista de Processos Administrativos II	Ensino Superior		1		
		Assistente de Organização e Administração I	Ensino Médio		2		
TOTAL				R\$ 0,00	120		

LOTE 2: PROCESSOS DE NEGÓCIO COMERCIAL-FINANCEIRO							
GRUPO DE SERVIÇO	PROCESSO/ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUALIFICAÇÃO / EXPERIÊNCIA	VALOR PROPOSTO	QDADE PREVISÃO FINAL	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (MENSAL)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (ANUAL)
2.1 Serviço de Marketing e Vendas	Marketing	Analista de Negócio IV	Ensino Superior		1		
		Assistente de Organização e Administração II	Ensino Médio		1		
2.2 Serviços Comerciais	Gerenciamento de Projetos	Analista de Negócio V	Ensino Superior		1		
		Especialista Técnico de Projetos I	Ensino Superior com Especialização		1		
		Especialista Técnico de Projetos II	Ensino Superior com Especialização		1		
2.3 Serviços de Inovação	Apoio à política institucional de inovação	Controlador de Negócio III	Ensino Superior		1		
		Analista de Negócio II	Ensino Superior		1		
		Analista de Negócio IV	Ensino Superior		1		
2.4 Serviços de Apoio ao programa de parque tecnológico	Apoio ao programa de parque tecnológico	Analista de Negócio I	Ensino Superior		1		
2.5 Serviços de rede de relacionamento	Networking e novos negócios	Controlador de Negócio I	Ensino Superior		1		
		Controlador de Negócio III	Ensino Superior		2		
2.6 Serviços de Planejamento e Execução Orçamentária	Planejamento Orçamentário	Analista de Negócio III	Ensino Superior		1		
	Execução Orçamentária	Controlador de Negócio II	Ensino Superior		1		
		Controlador de Negócio III	Ensino Superior		1		
2.7 Serviços financeiros	Realização de Registros de Programação de Desembolso (PD's)	Analista de Negócio II	Ensino Superior		1		

	Processos Financeiros referentes aos Recursos Próprio	Analista de Negócio III	Ensino Superior		1		
	Anexação de documentação pertinente do Departamento Financeiro nos respectivos processos	Analista de Negócio III	Ensino Superior		1		
	Controle do sistema bancário, com acompanhamento dos saldos disponíveis						
2.8 Serviços de Contabilidade	Contabilidade Analítica	Analista de Negócio III	Ensino Superior		1		
	Liquidação da Despesa	Analista de Negócio III	Ensino Superior		1		
	Registro de atos e fatos contábeis	Analista de Negócio III	Ensino Superior		1		
	Análises Contábeis	Assistente de Negócio II	Ensino Médio		1		
	Elaboração das Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas	Analista de Negócio III	Ensino Superior		1		
	Obrigações Tributária						
	Custo Contábil	Analista de Negócio I	Ensino Superior		1		
		Assistente de Negócio II	Ensino Médio		1		
Controle Patrimonial	Assistente de Negócio I	Ensino Médio		1			
	Assistente de Negócio II	Ensino Médio		1			
TOTAL					R\$ 0,00	27	

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MENORES (ART. 7º, XXXIII DA CF/88)

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

A Empresa _____, CNPJ n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo a

condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, na forma da lei.

Niterói, ____ de _____ de 2020.

Representante Legal

ANEXO VIII-TABELA DE ÁREAS INTERNAS EXPOSTAS A RISCO

ÁREAS INTERNAS EXPOSTAS A RISCO	ENQUADRAMENTO
Aracnário	Insalubridade
Coleção Científica	Insalubridade

Departamento de Antígenos e Cultivo Celular	Insalubridade
Departamento de Controle Biológico	Insalubridade
Departamento de Controle Biológico (Microbiologia)	Insalubridade
Departamento de Controle Químico	Insalubridade
Departamento de Soros	Insalubridade
Divisão de Biotério	Insalubridade
Divisão de Hepertologia	Insalubridade
Envase de Injetáveis	Insalubridade
Fazenda	Insalubridade
Preparação e esterelização de Ampolas	Insalubridade
Sistemas de Águas Industriais	Insalubridade
Almoxarifado de Matéria Prima	Periculosidade
Departamento de Manutenção de Caldeira	Periculosidade
Manutenção Predial e Industrial	Periculosidade

ANEXO IX-LISTAGEM DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS

Risco Químico / Substâncias Químicas	Risco Químico / Substâncias Químicas
Acetonitrila	1
Ácido Acético Glacial	1
Ácido Clorídrico	4
Ácido Clorídrico Decinormal	1
Ácido Fosfórico	1
Ácido Nítrico	1
Ácido Peracético	7
Ácido Sulfúrico	1
Ácido Tricoloroacético	3
Álcool	1
Álcool 70°	10
Álcool 75%	1
Álcool 90%	1
Álcool 95%	4
Alcool Étilico	4
Alcool Metílico	1
Amitraz (carrapaticida)	1
Carbonato de Cálcio	1
Cloreto de Bário	3
Cloreto de Sódio	1
Cloro	1
Combustível (diesel)	1
Detergente para uso geral	1
Fenol	4
Formaldeído	1
Fumos Metálicos	1
Gás Frenon	1
Glutaraldeído 5%	1
Graxa	1
Hemiratartaro de Revastigmina	1
Hidróxido de Amônio	1
Hidróxido de Sódio	5
Hipoclorito de Sódio	9
Hipoclorito de sódio 1%	1
Matabicheira spray	1
Mesilato de Imatinibe	1
Metabissulfito de Sódio	1
Metil Etil Cetona	3
Óleo lubrificante	1
Óleo mineral	1
Pepsina	1
Peróxido de Hidrogênio	4
Pirofosfato de Sódio	1
Quartenário de Amônio	6

Querosene	1
Solipan (lavagem de máquina)	1
Sulfato de Amônia	3
Tanicid (Repelente em pó)	1
Tintas óleo	1
Tiocetamida	1
Tolueno	4
Verniz	1
Total	110

ANEXO X - MATRIZ DE RISCOS

MATRIZ DE RISCOS					
DEFINIÇÃO DE RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DE RISCO	INTENSIDADE DE IMPACTO	EXPECTATIVA DE OCORRÊNCIA	AÇÕES MITIGADORAS
Responsabilidade civil quanto a terceiros	Custos por prejuízos causados a terceiros	CONTRATADA	ALTA	BAIXA	Além de previsto NA GARANTIA, o CONTRATO deve prever que nesses casos os custos deverão ser arcados pela CONTRATADA, e que poderá contratar seguro.
Mudança das normas	Alterações na legislação ou outras normas que impliquem em aumento de custos ou diminuição de receitas	CONTRATANTE/ CONTRATADA	MÉDIO	BAIXO	Respeito ao ato jurídico perfeito, estabilidade institucional e contratual, e reequilíbrio econômico financeiro.
Problemas de liquidez financeira	CONTRATADA apresenta problemas de caixa, impossibilitando a continuidade dos serviços	CONTRATADA	ALTO	BAIXA	Exigência de demonstrativos financeiros da CONTRATADA, exigência de capital social mínimo compatível com o valor estimado para a contratação.
Reclamação de terceiros	Prejuízos causados pela CONTRATADA, em razão dos serviços prestados	CONTRATADA	BAIXO	MUITO BAIXA	O Contrato deverá prever que as multas por irregularidade deverão ser arcadas pela CONTRATADA.
Rescisão do Contrato	Rescisão contratual por consenso entre as partes	CONTRATANTE/ CONTRATADA	ALTO	MUITO BAIXO	Conforme previsto no Contrato
Alteração da carga tributária	Alteração de carga tributária incidente sobre o Contrato	CONTRATANTE/ CONTRATADA	MÉDIO	ALTO	Reequilíbrio econômico financeiro.
Atraso na prestação do serviço	Atraso na execução dos serviços causados pela contratada	CONTRATADA	MÉDIO	BAIXA	Profissionais qualificados, fiscalização e notificação pelo Fiscal de Contrato e sanções contratuais.
Custos trabalhistas	Todos os custos trabalhistas, bem como os custos gerados por ações trabalhistas ou custos acima do estimado	CONTRATADA	ALTO	ALTA	Fiscalização adequada do Contrato e cumprimento das obrigações trabalhistas. Assistência jurídica.
Rescisão do Contrato por decisão judicial	Rescisão contratual por ação movida por uma das partes	CONTRATANTE/ CONTRATADA	ALTO	BAIXA	Indenização deve ser prevista no Contrato
Impacto ambiental e custos ambientais por multas e ações civis	Custos de multas ou ações civis públicas pela não adoção de procedimentos adequados à proteção do meio ambiente	CONTRATADA	ALTO	MUITO BAIXO	O Contrato prevê obrigação da CONTRATADA em adotar procedimentos visando a proteção do meio ambiente, tais como: campanhas preventivas/educativas aos seus funcionários e práticas

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

(EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

_____ (profissional(is) designado(s) pela empresa) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, DECLARA ter sido designado pela _____ (Entidade), inscrita no CNPJ sob o nº _____, para realizar vistoria às dependências do INSTITUTO VITAL BRAZIL (Centro de Pesquisas, Produtos Químicos e Biológicos), com sede a Rua Maestro José Botelho, 64 - Vital Brazil - Niterói - RJ - CEP: 24.230-410, com o objetivo de conhecer o local da execução/prestação dos serviços, nos termos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

(Entidade) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada a (endereço completo) _____, neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, DECLARA que, por meio da Vistoria realizada pela pessoa acima indicada, conheceu todos os equipamentos relacionados à execução do objeto deste Termo de Referência, e que tem plena ciência das condições físicas do(s) imóvel(is) e/ou equipamento(s) relacionados à contratação, tendo sido esclarecidas todas as dúvidas, considerando-as atendidas e plenamente capacitada a elaborar a proposta, nos termos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

Niterói, ___ de _____ de 2020

(nome com assinatura do profissional que realizou a vistoria)

ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas) CARIMBO DA
PESSOA JURÍDICA COM CNPJ (dispensado em caso de papel timbrado c/ CNPJ)

ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

(Entidade) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada a (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, DECLARA que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), tendo sido esclarecidas todas as dúvidas, considerando-as atendidas e plenamente capacitada a elaborar a proposta, nos termos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução, não podendo ser alegado desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do Contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual.

Niterói, ___ de _____ de 2020.

ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas) CARIMBO DA
PESSOA JURÍDICA COM CNPJ (dispensado em caso de papel timbrado c/ CNPJ)

Niterói, 23 março de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Cintia Ibraim Menino, Assessora**, em 23/03/2022, às 17:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **30401550** e o código CRC **9B95477C**.

Referência: Processo nº SEI-080005/001079/2021

SEI nº 30401550

Rua Maestro José Botelho, 64, - Bairro Vital Brazil, Niterói/RJ, CEP 24230-410
Telefone: