**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO** 
   1. Contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA AUXILIAR, INSTRUMENTAL OU ACESSÓRIA** de acordo com o §1 do art. 3 do Decreto nº 9.507/18, a serem executados nas dependências da Universidade Federal do Pará e em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Instituição, em Belém e em outros municípios do Estado do Pará - PA. Conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento:

**GRUPO 01**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO/  ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | Unid. | Quant. De postos | Turno | Jornada | Valor Unit. Do posto de serviço | Valor Mensal Total | Valor Máximo Aceitável/ anual |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Posto | 40 | **Diurno** | **44 horas** | R$ 6.757,75 | 270.309,87 | 3.243.718,40 |
| 2 | Carregador (veículos de transportes terrestres) | Posto | 6 | **Diurno** | **44 horas** | R$ 3.257,17 | 19.543,02 | 234.516,24 |
| 3 | Contínuo | Posto | 10 | **Diurno** | **44 horas** | R$ 3.463,26 | 34.632,63 | 415.591,60 |
| 4 | Secretária(o) executiva(o) | Posto | 8 | **Diurno** | **44 horas** | R$ 8.965,11 | 71.720,85 | 860.650,24 |
| 5 | Transcritor Braille | Posto | 4 | **Diurno** | **40 horas** | R$ 8.651,44 | R$ 34.605,76 | R$ 415.269,12 |
| 6 | Revisor de texto Braille | Posto | 2 | **Diurno** | **40 horas** | R$ 8.677,44 | R$ 17.354,88 | R$ 208.258,56 |
| 7 | Audiodescritor | Posto | 2 | **Diurno** | **40 horas** | R$ 6.662,81 | R$ 13.325,62 | R$ 159.907,44 |
| 8 | Tradutor e Intérprete de Libras | Posto | 2 | **Diurno** | **40 horas** | R$ 8.738,44 | R$ 17.476,89 | R$ 209.722,64 |
| 9 | Profissional de Apoio à Pessoa com deficiência | Posto | 8 | **Diurno** | **40 horas** | R$ 4.713,63 | R$ 37.709,01 | R$ 452.508,16 |
| 10 | Assistente técnico- apoio especializado em Direito | Posto | 4 | **Diurno** | **44 horas** | R$ 11.580,08 | R$ 46.320,33 | R$ 555.844,00 |
| TOTAL DE MÃO DE OBRA | | | | | | |  | 6.755.986,40 |

**Valor global estimado da contratação é de: R$ 6.755.986,40 (seis milhões e setecentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos).**

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de **serviço comum** nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 10.024/2019.
  2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os descriminados na tabela acima.
  3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.
  4. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura não podendo ser prorrogada.
  5. O prazo de vigência do contrato é de 1 (ano), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
  6. Este termo de referência foi elaborado com base no modelo da Advocacia Geral da União.
  7. Para a execução do objeto deste Termo de Referência, a contratada deverá observar os  
     critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Decreto n.º 7.746/12 e na IN SLTI/MPOG  
     n.º 1/10, no que couber, sem prejuízo de observância obrigatória de normas e regulamentos  
     que disponham sob as boas práticas no uso racional de energia, água etc.
  8. As especificações técnicas dos serviços encontram-se no corpo deste Termo de Referência, as quais tiveram como base as atividades relacionadas com o Código Brasileiro de  
     Ocupações – CBO.
  9. Segundo o disposto no Anexo I, inciso XXII, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, o salário a ser efetivamente pago ao profissional dos postos de trabalho, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:
     1. Sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho
     2. Salários praticados no mercado ou apurados em publicações ou pesquisas setoriais.

1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO** 
   1. A contratação dos serviços em questão justifica-se pela necessidade de profissionais para atendimento de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Universidade Federal do Pará - UFPA, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507/2018, não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, ou ainda, para cargos em processo de extinção e necessários ao bom funcionamento da Instituição.
   2. A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços prestados pela Universidade, suprindo a lacuna provocada pela edição do Decreto Nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018. Esse decreto extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, bem como veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. Nessa condição estão cargos como: Auxiliar em Administração, Contínuo e Secretário Executivo.
   3. Há ainda situações para as quais não há cargos com determinadas atribuições no quadro de pessoal da UFPA, elevando o risco da Instituição em ocorrências que possam caracterizar desvio de função de seus servidores/colaboradores, ou ainda, o comprometimento no alcance dos objetivos institucionais por falhas/ausências em atividades específicas para as quais não pessoal habilitado na sua execução.
   4. Agravando a questão, no ano de 2019 já foram concedidas aproximadamente 104 aposentadorias, e ainda há em trâmite cerca de 54 processos de solicitação de aposentadoria na Coordenação de Registro e Controle de Aposentadorias e Pensões – CRCAP/PROGEP/UFPA. Parte desses cargos vagos pela concessão de aposentadoria não será permitida a reposição da força de trabalho considerando o decreto citado anteriormente.
   5. Paralelamente às dificuldades na questão de pessoal, há a crescente demanda nas atividades decorrentes da expansão que a instituição passou nos últimos anos com o advento do Programa REUNI, que embora tenha previsto vagas para Técnicos e Docentes, no que tange aos Técnicos os quantitativos foram insuficientes.
   6. Dessa forma, as contratações objetivam amenizar a necessidade de pessoal pela inexistência de cargo no quadro da Instituição em atividades específicas e necessárias ao bom funcionamento da UFPA, ou ainda, pelo número insuficiente de servidores para os cargos em processo de extinção nos quais não há novos provimentos ou reposição do código de vaga.
   7. As contratações vão impactar nos objetivos “Gerir estrategicamente o quadro de pessoal” que significa adequar a força de trabalho às efetivas necessidades organizacionais, promovendo a integração dos processos de gestão, o desenvolvimento gerencial e a melhoria do desempenho institucional; “Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.” que significa fortalecer o desempenho institucional, suas funções e responsabilidades, de acordo com o planejamento, avaliando se a instituição, o departamento, as atividades, os sistemas, os controles, as funções ou as operações estão atingindo os objetivos institucionais. O benefício será de dar as condições adequadas e ideias para a execução das atividades administrativas, acadêmicas, de pesquisa e de extensão.
2. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
   1. A descrição da solução, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de natureza auxiliar, instrumental ou acessória para aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, necessários ao seu bom funcionamento da UFPA e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.
3. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
   1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em **regime de dedicação exclusiva,** a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, sistema de registro de preços.
   2. Os serviços que se deseja contratar são classificados como **serviços comuns**, pois são facilmente prestados por diversas empresas do ramo e permitem estabelecer, para efeito do julgamento das propostas, mediante as especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, conforme exigências da Lei nº 10.520/2002.
   3. Serão licitados por **empreitada** **por preço unitário**, agrupados em um **único grupo**, auferindo vantagem econômica para a Administração, centralizando o gerenciamento das ações do preposto da Contratada. Dessa forma, os itens foram agrupados em um único grupo, de acordo com suas similaridades, o que proporcionará um ganho de escala, por permitir ao fornecedor detentor do melhor lance ofertar preços mais vantajosos para a Administração Pública nesta contratação.
   4. A adjudicação dos itens a diferentes contratados causaria prejuízo para o conjunto e são considerados de uma mesma classe de prestação de serviço, como sendo de uma única empresa responsável por todo o objeto desta contratação em questão.
   5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
   6. A prestação dos serviços **não gera vínculo empregatício** entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
   7. Esta contratação configura-se como **serviço de natureza continuada**, pois o objeto contratual deverá ser prestado novamente, no exercício financeiro seguinte. Ademais, este serviço é cotidianamente requisitado para o andamento normal das atividades da UFPA, não se exaurindo em uma única prestação, bem como pelo fato de serem serviços necessários à consecução satisfatória de apoio das atividades finalísticas da instituição e sua interrupção acarreta impacto negativo aos serviços ofertados pela UFPA.
   8. Este serviço é necessidade perene, uma vez paralisada ela tende a acarretar danos não só à Administração, como também à população atendida pelos serviços proporcionados pelo UFPA. Trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento do objetivo institucional, caracterizado como serviço continuado.
   9. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, conforme estabelece o Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e Decreto 9.488/2018, pelos seguintes aspectos:
      1. Dificuldade de se definir precisamente o quantitativo ideal a ser contratada, em virtude da extensão do órgão, imprevisibilidade dos pedidos de aposentadoria, extinção constante de cargos ou impedimentos de contratação no serviço público.
      2. Necessidade de controle e racionalização do gasto público;
      3. Expectativa, porém imprevisibilidade da realidade orçamentária e financeira do órgão;
      4. No ato da homologação o sistema convocará as licitantes remanescentes, que poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada, para formação do cadastro reserva.
      5. Permite-se que outros órgãos federais que se encontrem na mesma realidade desta instituição possam aderir a um contrato já firmado.

1. **REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO** 
   1. Conforme estudos preliminares os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
   2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
      1. Entende-se por serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação a prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente);
      2. Entende-se por quantidade compatível com o objeto desta licitação a administração de forma concomitante de **50% da quantidade** de postos de trabalho de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente);
      3. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica
      4. Entende-se por prazo compatível com o objeto desta licitação a prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente) por um período mínimo de 3 (três) anos ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do
      5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
      6. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do **Pregoeiro.**
   3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,  
      mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da  
      Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º  
      de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de  
      julho de 2011.
   4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postos** | **CBO** | **Categoria- Convenção Coletiva** | **Escolaridade** | **Demais requisitos** |
| Auxiliar Administrativo | 4110-05 | AUXILIAR ADMINISTIVO NÍVEL IV (VII) SEAC/SINELPA 2018-2019 | Ensino fundamental completo. | Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel;  Experiência profissional na área, pelo período mínimo de 2 (dois) anos. |
| Auxiliar de Serviços Gerais – Carga e Descarga | 7832-15 | OPERADOR DE CARGA (XX) SEAC/SINELPA 2018-2019 | Não há exigências | Experiência profissional de desempenho na função, pelo período mínimo de 1 (um) ano. |
| Contínuo | 4122-05 | CONTINUO (XX) SEAC/SINELPA 2018-2019 | Quarta a sétima série do ensino fundamental. | Curso profissionalizante básico de até duzentas horas/aula, caso não tenha a escolaridade mínima exigida. |
| Secretária (o) executiva (o) | 2523-05 | SECRETÁRIA NÍVEL SUPERIOR PLENO (IV) SEAC/SINELPA 2018-2019 | Ensino superior completo em secretariado e áreas afins. | Não se aplica |
| Transcritor Braille | 2392-25 | Não se aplica | Ensino superior completo nas áreas de ciências exatas e naturais. | Curso técnico de Transcritor de sistema Braille |
| Revisor de texto Braille | 2392-25 | Não se aplica | Não há exigências | Pessoa com deficiência visual com domínio em Braille, e  Curso técnico em Revisor de Texto Braille e Musicografia braile. |
| Audiodescritor | 2614-30 | Não se aplica | Ensino superior completo na área de letras ou comunicação. | Não há exigências |
| Tradutor e Intérprete de Libras | 2614-25 | Não se aplica | Ensino superior no curso de Bacharelado em Letras Libras, Curso de graduação em Tradução e interpretação em Libras ou qualquer curso de formação superior com especialização em tradução e interpretação em Libras. | Não há exigências |
| Profissional de Apoio à Pessoa com deficiência | 5162-20 | Não se aplica | Ensino médio completo | Curso de Cuidador e/ou experiência comprovada como cuidador de pessoa com deficiência-PcD. |
| Assistente técnico- apoio especializado em Direito | 4110-10 | Assistente Técnico Nível Técnico I SEAC/SINTAPRAV | Ensino superior completo em Bacharelado em Direito | Experiência: 6 (seis) meses de experiência de bacharel em Direito (art. 442-A da CLT) ou 6 (seis) meses de experiência na execução de serviço de apoio que necessitam de conhecimento de legislação;  Executar em ambiente operacional Windows (possuir boa desenvoltura), processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);  Conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de: Gestão de pessoal; Procedimento administrativo disciplinar; Licitações e contratos administrativos; Processo administrativo. |

* + 1. Tarefas principais a serem executadas
       1. **Auxiliar Administrativo** - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Promover a triagem inicial de processos administrativos e documentos, tanto físicos quanto eletrônicos, que sejam tramitados para o setor. Prestar auxílio nas atividades de recebimento, protocolo, digitalização, cadastro,  
          distribuição, tramitação e arquivamento de processos administrativos e  
          documentos, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação e  
          sistemas informatizados; Operar equipamentos de microinformática, para fins de auxílio na execução de atividades rotineiras de baixa complexidade, como a inserção, correção,  
          alteração e exclusão de dados e informações em planilhas eletrônicas, editores  
          de texto, e sistemas informatizados, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor; Conferir dados cadastrais e documentos de identificação de pessoas físicas e  
          jurídicas necessários à instrução de processos administrativos; Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas e gráficos  
          de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto  
          e navegadores da Internet; Elaborar pequenos expedientes escritos para mero encaminhamento de processos e documentos; Prestar auxílio na expedição de correspondências e malotes; Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de  
          pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição e devolução de  
          insumos e recursos logísticos, material bibliográfico e equipamentos  
          tecnológicos, para atendimento das necessidades do setor.
       2. **Carregador (veículos de transportes terrestres) -** Preparar cargas e descargas de mercadorias; movimentar e fixar mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados. Realizar atividades de limpeza e conservação nos almoxarifados; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes; Apontar e comunicar ao gestor consertos necessários a conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do Fiscal do contrato. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
       3. **Contínuo -** Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar os responsáveis pelas atividades de apoio administrativo no que for solicitado; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; efetuar serviços bancários e de correios, exclusivamente de interesse institucional.
       4. **Secretária (o) executiva (o)**- Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências físicas e eletrônicas. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens. Podem administrar a agenda. Dar suporte e secretariar reuniões. Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; Fornecer informações, atender pedidos e solicitações; Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado; Elaborar base de dados e manter atualizada; Controlar cronogramas e prazos; Acompanhar processos. Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades; Pesquisar, reservar e preparar sala/local; Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; Administrar e atualizar arquivos. Dar suporte durante evento; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
       5. **Transcritor Braille**: Promovem a educação de alunos com deficiência visual ensinando-os a ler e escrever em português e em braille, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos com deficiência visual; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; auxiliam na organização e transcrição de material para braile, musicografia braille, por meio de sinais gráficos específicos do sistema braille. Outras atividades correlatas ao cargo: Auxiliar na organização e transcrição de material para Braille, como: documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas, e demais materiais didáticos pedagógicos; Utilizar sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum; Confeccionar e organizar materiais; Fazer adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille; Orientar e acompanhar aluno cego em atividades com diferentes softwares leitores de tela; Realizar a transcrição das atividades propostas pelos professores através do código Braille; Auxiliar o docente, nas necessidades apresentadas pelos discentes cegos e/ou deficientes visuais; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional relativo à assistência estudantil.
       6. **Revisor De Texto Braille**: Revisar textos escritos no sistema Braille; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados; Corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigido mediante o uso de estereotipia Braille; Realizar atividades correlatas.; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
       7. **Audiodescritor**: Traduzem, na forma escrita ou oral, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico (cego ou surdo-cego); Interpretam oralmente e/ou na língua de sinais ou braile tátil ou libras tátil, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes para cegos ou surdos-cegos. Tratam das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazem a crítica dos textos. Prestam assessoria a alunos, em especial a alunos cegos ou surdo-cegos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional relativo à assistência estudantil. Promovem a educação de alunos com deficiência visual.
       8. **Tradutor E Intérprete De Língua De Sinais:**  Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de idioma para outro; Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma; Reprodução em libras ou na modalidade oral da Língua portuguesa o pensamento e a intenção do emissor; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Produzir Vídeos em Libras; Atividades correlatas ao cargo sobre a supervisão e orientação das chefias.
       9. **Profissional De Apoio A Pessoa Com Deficiência**: zelam pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, locomoção, cultura, recreação e lazer da pessoa com deficiência; Observar os horários das atividades acadêmicas diárias; Ajudar no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas; Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; Ajudar a recuperação da autonomia;  Estimular a independência; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Prevenir acidentes.
       10. **Assistente técnico- apoio especializado em Direito:** Desenvolvimento de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativa; Elaboração de relatórios detalhados de processos administrativos; Controle de prazos e fluxos de processos judiciais e administrativos de interesse da UFPA; Apoio técnico na elaboração de minutas de atos administrativos sem maior complexidade; Apoio técnico aos Procuradores Federais em exercício na PFUFPA, relativamente às demandas da CPL e DCS nas fases internas e externas dos procedimentos licitatórios, nos esclarecimentos às Impugnações e Interposição de Recursos, quando submetidos à Procuradoria Federal por determinação legal ou por solicitação; Apoio técnico aos Procuradores Federais em exercício na PFUFPA, relativamente às demandas da DCC nas análises de regularidade de contratos e convênios firmados pela UFPA, quando submetidos à Procuradoria Federal por determinação legal ou por solicitação; Prestar apoio técnico na construção de peças, expedientes diversos e consultas a cargo dos Procuradores Federais em exercício na PFUFPA, na prestação de assessoramento ao Gabinete do Reitor e demais Unidades desta IFES; Execução de ambiente operacional.
  1. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
  2. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
  3. As atividades serão desempenhadas nas unidades que a Instituição posteriormente definir, podendo ser em Diretorias, Institutos, Núcleos localizados no *Campus de Belém* ou em campi do interior. Poderá haver jornada de trabalho compensatória, conforme a necessidade do *Campus*.
  4. Além da formação exigida para a atividade, qualquer dos profissionais alocados na contratação deverá possuir as seguintes competências comportamentais e perfil:
     1. Ter idade mínima de 18 anos;
     2. Apresentar capacidade física e mental para o desempenho da função;
     3. Exercer com zelo e dedicação sua profissão;
     4. Conhecer as atribuições da profissão no contexto institucional
     5. Ter ou desenvolver as seguintes competências comportamentais: Análise de Documentos; Mapeamento de Processos; Arquivamento de Documentos; Assessoramento de Reuniões; Redação de Documentos; Uso sustentável de recursos materiais e patrimoniais; Tramitação de Documentos e Processos; Disciplina; Capacidade de Iniciativa; Inovação; Flexibilidade; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe; Atendimento ao Usuário; Comunicação Interna, Autogerenciamento; Visão Sistêmica.
  5. Critério de práticas de Sustentabilidade:
     1. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas da Secretaria do Trabalho/Ministério da Economia.
     2. A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso.
     3. A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho/Ministério da Economia.
     4. Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas a UFPA, durante toda a vigência do contrato;
     5. A contratada deve comprovar o cumprimento da reserva de postos prevista em lei para pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme inciso V, Art. 3º da Lei 8.666/93.
     6. A prioridade ao emprego de mão de obra de origem local.
     7. Capacitação de todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes.
     8. A contratada deverá obter conhecimento das políticas, diretrizes e Planos relacionados à sustentabilidade da instituição, estando os postos de trabalho submetidos aos cumprimentos das práticas e metas estabelecidas nestes documentos.
  6. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
  7. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
     1. Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, trabalho temporário, limpeza e conservação ambiental do estado do Pará, PA000047/2019 SEAC/SINELPA.
     2. Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Pesada e Afins do Estado do Pará – SINTRAPAV, PAPA000153/2019, SEAC/SINTAPRAV.

1. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO** 
   1. Não há necessidade de as licitantes participantes do certame realizem prévia vistoria nas instalações e localidades onde serão prestados os serviços, considerando-se que todos os eventuais equipamentos, recursos, insumos, sistemas e informações imprescindíveis para a execução do objeto já estarão presentes nos respectivos locais, ou serão disponibilizados pela Contratante, à medida que se façam necessários.
2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
   1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser **iniciada** em, no máximo**, 5 (cinco) dias**, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
   2. A Contratada, na prestação dos serviços contratados, alocará profissionais pertencentes ao seu quadro de empregados e habilitados à realização dos serviços, em quantidade correspondente à demanda.
   3. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 08:00 e 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo uma jornada de:
3. 8h48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias **e 44 (quarenta e quatro) horas semanais,** relativamente aos cargos dos itens 1, 2, 3, 4 e 10, em conformidade com a legislação vigente, devendo ser cumprida nos turnos diurno e, se no interesse da contratada, no turno noturno e aos sábados, de acordo com as necessidades institucionais e o interesse público, obedecendo a legislações pertinentes.
4. 8h (oito horas) diárias **e 40 (quarenta) horas semanais,** relativamente aos cargos dos itens 5, 6, 7, 8 e 9, em conformidade com a legislação vigente, devendo ser cumprida nos turnos diurno e, se no interesse da contratada, no turno noturno e aos sábados, de acordo com as necessidades institucionais e o interesse público, obedecendo a legislações pertinentes.
   1. Para fins de cumprimento da carga horária semanal, relativamente aos cargos dos itens 1, 2, 3, 4 e 10, sugere-se a fixação do intervalo intrajornada para repouso e/ou alimentação de 1h12min (uma hora e doze minutos), obedecida a regra do art. 71, caput, da CLT.
   2. Para fins de cumprimento da carga horária semanal, relativamente aos cargos dos itens 5, 6, 7, 8 e 9, sugere-se a fixação do intervalo intrajornada para repouso e/ou alimentação de 2h (duas horas), obedecida a regra do art. 71, caput, da CLT.
   3. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
   4. A Administração poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou, ainda, alteração do horário do funcionamento desses, de acordo com seu interesse.
   5. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidas pela CONTRATANTE.
   6. O controle da prestação de serviço será feito mediante atesto da prestação de serviço diário, por meio de folha de ponto manual (controle do local e horário do serviço prestado) nas dependências da CONTRATANTE.
      1. Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.
      2. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da  
         empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus  
         funcionários nas ocorrências de falta ou de  
         interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na  
         prestação dos serviços.
   7. Fica convencionada, neste instrumento, a adoção, pela empresa contratada, do sistema de "BANCO DE HORAS", nos moldes do que dispõe o parágrafo segundo do artigo 59 da  
      Consolidação das Leis do Trabalho, sem acréscimo na remuneração da hora suplementar.
      1. A jornada de trabalho poderá ser prolongada até 02 (duas) horas diárias, nas seguintes condições:
         1. As empresas deverão protocolar, junto aos sindicatos patronal e laboral após a assinatura do contrato, o TERMO DE ADESÃO AO BANCO DE HORAS.
         2. Ao final de cada mês, a empresa informará a cada empregado o demonstrativo do saldo de cada empregado, assinalando o seu crédito/débito de horas.
         3. O saldo crédito/débito do empregado no banco de horas poderá ser acertado mediante prévia autorização da Administração da seguinte forma:  
            I) Quanto ao saldo credor: com a redução de jornada diária, com a supressão do trabalho em dias da semana, mediante folgas adicionais, através do prolongamento das férias;  
            II) Quanto ao saldo devedor: pela prorrogação da jornada diária, pelo trabalho aos sábados, desconto do saldo de horas remanescentes ao final da vigência do presente ajuste;  
            III) A prorrogação da jornada não poderá exceder 02 (duas) horas diárias;  
            IV) As horas prorrogadas na forma deste item serão pagas, sem qualquer adicional pertinente ao trabalho extraordinário;
      2. No caso de rescisão contratual será antecipado o acertamento do saldo  
         crédito/débito, aplicando-se o item anterior, na hipótese de existir crédito  
         em favor do empregado. Existindo débito, este será reduzido das verbas  
         rescisórias.
   8. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
   9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
   10. Em caso de substituições do trabalhador no posto de trabalho, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais.
   11. O local de prestação do serviço será nas dependências da Universidade Federal do Pará **e em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Instituição, em Belém e em outros municípios do Estado do Pará – PA.**
   12. Extraordinariamente, quando devidamente autorizado pela Administração Superior, os serviços atinentes aos postos poderão ser prestados em qualquer das unidades descentralizadas e campi da UFPA, obedecidos os critérios de comunicação com antecedência de dez dias, ou em prazo menor para os casos de urgência/emergência devidamente declarados.
       1. Nessa hipótese, a Contratada deverá prover meios de deslocamento, mediante a emissão de passagens e o pagamento de diárias dos prestadores designados.
       2. As despesas serão ressarcidas pela UFPA através de fatura em separada da fatura mensal dos serviços, mediante apresentação de planilha de custo com cópia dos bilhetes aéreos, terrestres ou fluviais, cartão de embarque e recibo de diárias pagas.
       3. O valor da diária será a estabelecida pela CCT da Categoria e na inexistência desta será o valor da Tabela de Diárias do Serviço Público Federal, conforme Decreto nº 5.992/2006 e suas alterações
   13. A ocorrência de feriados exclusivos da UFPA ou ponto  
       facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente,  
       interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os  
       serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade.
   14. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
       1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
       2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
       3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
       4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
       5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
       6. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
   15. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
       1. 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
       2. 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
       3. 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
       4. 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
   16. O adicional de periculosidade somente deverá ser concedido nos casos em que houver previsão de pagamento obrigatório para a categoria na convenção coletiva de trabalho.
   17. Todos os postos de trabalho deverão atender as seguintes competências: Análise de Documentos Mapeamento de Processos; Arquivamento de Documentos; Assessoramento de Reuniões; Redação de Documentos; Uso sustentável de recursos materiais e patrimoniais; Tramitação de Documentos e Processos; Disciplina; Capacidade de Iniciativa; Inovação; Flexibilidade; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe; Atendimento ao Usuário; Comunicação Interna, Autogerenciamento; Visão Sistêmica.
   18. As obrigações decorrentes da licitação serão formalizadas por instrumento específico e escrito de contrato (do qual farão parte, independentemente de transcrição, o Edital e seus Anexos e a respectiva proposta) que observará os termos da Lei n° 8.666/1993 e demais normas pertinentes. Serão firmados contratos com a adjudicatária, conforme necessidade da UFPA, que poderão ser de execução descentralizada ou firmados diretamente pelos órgãos participantes.
   19. Os pagamentos à Contratada serão realizados conforme alocação gradativa dos  
       postos e em conformidade com os critérios de medição explicitados nos próximos  
       itens.
   20. A comunicação entre Contratante e Contratada deverá acontecer por meio preposto  
       indicado para representá-la durante a execução do contrato e formalmente será realizada  
       mediante ofício, carta ou meio eletrônico idôneo.
   21. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante o abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre o Fiscal do contrato e a empresa contratada.
   22. As eventuais horas extras trabalhadas deverão ser integralmente compensadas em até duas semanas a partir da data de sua ocorrência, respeitada a duração máxima da jornada estabelecida pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicado a respectiva categoria.
   23. Na execução das atividades que compreendem os serviços objeto da contratação, o Preposto e os ocupantes dos postos de trabalho deverão cumprir as normas de  
       conduta e disciplina eventualmente adotadas pela Contratada, bem como:
       1. Cumprir as normas da Contratante vigentes ou que esta venha a adotar, relativas à circulação por seus ambientes e ao uso de suas instalações, facilidades, restaurante, refeitório, copas, banheiros, garagem, equipamentos, materiais, insumos, recursos, telefonia e acesso à Internet;
       2. Zelar pelo convívio harmonioso com todos no ambiente de trabalho, mantendo conduta respeitosa, discreta, colaborativa e produtiva;
       3. Reportar imediatamente ao preposto da empresa ou, na falta daquele, ao  
          Fiscal do Contrato, qualquer desconformidade observada no ambiente de  
          trabalho ou nos serviços que possa colocar sob risco, dificultar ou comprometer  
          a eficiência, a eficácia, a segurança ou a regularidade de sua prestação;
   24. É vedada ao pessoal da Contratada, alocado na execução do objeto contratual, a  
       prática de quaisquer atos que atentem contra a imagem, o patrimônio, os recursos, as operações, as informações e o pessoal da Contratante. Considera-se pessoal  
       para efeito do cumprimento deste dispositivo todo e qualquer agente que preste  
       serviços à UFPA de maneira estável ou transitória.
   25. Também fica vedado ao preposto e aos ocupantes dos postos de trabalhado  
       alocados pela Contratante no local de prestação dos serviços:
       1. o uso de vestimentas, calçados ou acessórios inadequadas para o  
          respectivo ambiente de trabalho, tais como, mas não limitado a: minissaias,  
          shorts, trajes de banho, camisetas de times esportivos ou com apelo político -  
          partidário, bermudas ou camisetas regatas para homens, peças de vestuário  
          total ou parcialmente transparentes ou que deixem o abdome ou o torso  
          descobertos, bem como chinelos e bonés, admitida, porém, a vestimenta  
          religiosa de expressão tradicional que não ofenda a ordem pública brasileira,  
          nem impeça ou dificulte a perfeita identificação da pessoa.
       2. a expressão, por quaisquer meios, inclusive simbólicos, em roupas,  
          adereços ou veículos, que promova ódio, intolerância, xenofobia, ufanismo,  
          discriminação racial, social, política, de preferência sexual, de gênero, ou  
          qualquer outra, bem como evangelização ou doutrinação religiosa, ou que  
          implique louvor ou ofensa a quaisquer grupos étnicos, religiosos, políticos ou  
          de absenteísmo religioso, resguardado o direito de uso de roupas e cortes de  
          cabelo étnicos como mera expressão da identidade individual;
       3. dar causa, por atos, palavras ou gestos, a problemas de convívio na  
          respectiva equipe de trabalho, constrangimento ou atentado contra a imagem,  
          o pudor pessoal, a inviolabilidade física ou a dimensão psicológica de qualquer  
          pessoa, animosidades com colegas do próprio ou de outro setor da Contratante, bem como com o público externo atendido;
       4. permitir que situações de caráter particular interfiram na realização de  
          suas atividades ou causem perturbação aos trabalhos do respectivo setor,  
          devendo comunicar imediatamente ao preposto da Contratada a necessidade  
          de falta ou saída antecipada para atendimento de situação urgente e inadiável,  
          assegurada a posterior compensação das horas faltantes, conforme  
          entendimentos mantidos entre o Fiscal Administrativo e a Contratada.
   26. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal  
       da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não  
       úteis.
   27. Não será admitida a participação de cooperativa, devido a execução do serviço ter  
       caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra e subordinação hierárquica  
       dos trabalhadores à empresa vencedora da licitação.
   28. Não será admitida no certame empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que a  
       complexidade dos serviços prestados, bem como o tamanho da licitação, não sugere  
       a necessidade de abertura a esse nicho empresarial.
   29. Cada Posto de Trabalho envolverá 01 (um) profissional em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
   30. Ao empregador, obriga-se a concessão do vale-transporte, mensalmente, no montante  
       necessário ao deslocamento do trabalhador no percurso residência trabalho e vice-versa, bem como do vale-alimentação.
5. **DO PESSOAL UTILIZADO E ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES.** 
   1. A **CONTRATADA** deverá num prazo de 05 (cinco) dias após vigência do Contrato, apresentar ao órgão fiscalizador da **UFPA**, relação nominal de seus empregados, comunicando previamente, toda e qualquer substituição de pessoal.
   2. A **CONTRATADA** obriga-se a colocar à disposição da **UFPA** empregados, devidamente uniformizados, inclusive com crachás, os quais permanecerão nas dependências da Autarquia, durante o horário do expediente normal, bem como pelo tempo necessário à execução dos serviços pactuados.
   3. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE.
   4. A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de um ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada seis meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver
   5. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
   6. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
   7. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
   8. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima de Belém e Região Norte e, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
   9. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
   10. Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.
   11. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
   12. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.
6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO** 
   1. Em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei n°8.666, de 21 de junho de  
      1993, nas sessões I a III do Capítulo V da Instrução Normativa n° 05/2017 -  
      MPOG/SEGES, de 25 de maio de 2017, bem como o tópico 16 da Norma  
      Administrativa NA/003-18/SUDEG-01, o acompanhamento do futuro contrato  
      destinado à prestação dos serviços de apoio administrativo previstos neste Termo  
      de Referência será exercido pelo setor de Gestão Contratual previsto na estrutura  
      da Contratante, bem como por um **Fiscal Administrativo e um Fiscal Técnico,** cujas  
      atividades serão distintas e realizadas em caráter colaborativo e complementar,  
      caso necessário.
   2. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento  
      extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja  
      providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade  
      administrativa demandante dos serviços ou à autoridade por esta delegada.
   3. O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos  
      impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
   4. O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as  
      ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação  
      quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.
   5. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais  
      da contratação.
   6. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no **Anexo II** deste Termo, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG05/2017
   7. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
   8. Na primeira avaliação que resultar em infração GRAU 01 ou 02 REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE, além da dedução prevista.
   9. A ocorrência de três infrações de GRAU 06 ou 07, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços/Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções  
      administrativas previstas.
   10. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos de metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.
   11. **DO PREPOSTO DA CONTRATADA**
   12. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.
   13. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados
   14. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios empregados (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função
   15. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, da Fiscalização do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
   16. São atribuições do Preposto, dentre outras:
       1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE,
       2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
   17. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização do Contrato e/ou pelas autoridades da CONTRATANTE, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil
   18. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais
   19. Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
   20. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
   21. Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida
   22. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
   23. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços  
       exigir, a Contratada poderá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos  
       mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano  
       complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição  
       dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
7. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** 
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Comunicar ao Ministério da Fazenda e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no  
      recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas  
      comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS  
      dos respectivos trabalhadores terceirizados (SEGES/MPDG IN n. 05/2017 Anexo VIII- b e Ac.  
      TCU 1214/2013-Plenário);
   4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
   5. Não permitir que os ocupantes dos postos da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
   6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   7. 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.
   8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
      4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.
      2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
         1. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
   11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
   12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
   13. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
   14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   15. 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.
8. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   3. O salário mensal, assim como os benefícios, deverá corresponder, no mínimo, ao  
      previsto na Convenção Coletiva de Trabalho pertinente.
   4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
   5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos e capacitação básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
   9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus ocupantes de postos, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   10. Substituir, no prazo de 4 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
   11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
       1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Ou seja, é vedada a cotação nas planilhas que onerem diretamente a Administração.
   12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
   13. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
       1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
   14. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
   15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
   16. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   17. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
       1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
       2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
       3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
   18. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
   19. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   20. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
       1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
       2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
          1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
   21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
   22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   24. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
   25. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
       1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
   26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
   27. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
   28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
   29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
   30. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
   31. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
   32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
   33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
   34. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
   35. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
   36. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
   37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
   38. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os  
       acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias aos serviços, conforme  
       preceitua o Art. 65 §10 e §2° da lei 8.666/93.
   39. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
   40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
       1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
       2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
9. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
    1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
11. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO** 
    1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
    2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
    3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

* 1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
  2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
  3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
  4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

* 1. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  2. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
  3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem *12.7* acima deverão ser apresentados.
  4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
  7. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
  8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
     1. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a documentação relacionada no item 12.7 alínea “a”.
   * 1. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):
8. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
9. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
11. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
    * 1. **Fiscalização diária**:
12. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
13. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
14. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
    1. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
       1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
    2. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
       1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
    3. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
15. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
16. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
17. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
18. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
    1. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo **II**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
19. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
20. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
    1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
    2. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
    3. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
    4. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
    5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
    6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
    7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
    8. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
    9. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
    10. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
    11. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
    12. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
    13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
    14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
        1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
    15. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
        1. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
    16. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
    17. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
    18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
        1. O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela CONTRATADA.
        2. Ao verificar a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA através de ofício, carta ou meio  
           eletrônico idôneo, nas formas estabelecidas no item 7.20, devendo constar:
21. o relato detalhado da ocorrência verificada;
22. o dia e horário do acontecido;
23. o nº do indicador de avaliação infringido (Anexo II); e
24. a pontuação atribuída conforme grau da penalidade.
    * 1. A notificação deverá ter ciência expressa do preposto.
      2. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da empresa registrar suas razões no próprio termo de notificação.
      3. O Gestor do contrato transmitirá à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal  
         dos indicadores no prazo estabelecido no item 16.4 para que a empresa prestadora  
         dos serviços possa emitir a respectiva Nota Fiscal mensal de cobrança dos serviços.
      4. O Gestor do Contrato, ao receber da CONTRATADA as notas ficais mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.
      5. Verificada a regularidade da nota fiscal, o Gestor do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período e os demais documentos pertinentes relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas, e os encaminhará para pagamento.
      6. Mensalmente o Fiscal do Contrato encaminhará para o Gestor do Contrato cópia das notificações produzidas no período para liquidação e pagamento, para fins de acompanhamento da execução contratual e arquivamento.
    1. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
    2. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
25. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
    1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
    2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
    3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
       1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
          1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
          2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
          3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
          4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
       2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
          1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
          2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
             1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
    4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
       1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
       2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

* 1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).
  2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

1. DO PAGAMENTO
   1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
   2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
   4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
      1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
   5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
      1. O prazo de validade;
      2. A data da emissão;
      3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
      4. O período de prestação dos serviços;
      5. O valor a pagar; e
      6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   6. 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 a Contratante;
   7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
      1. Não produziu os resultados acordados;
      2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
      3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
   9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
   10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
   11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
   12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
   13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
   14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
       1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
   15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
   16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
   17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
       1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
       2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
       3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
   18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
   19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |

1. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
   1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
   2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
      1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
   3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
   4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
      1. 13º (décimo terceiro) salário;
      2. Férias e um terço constitucional de férias;
      3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
      4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
      5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
   5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
   6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
   7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
   8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
      1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
      2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
      3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
   9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
2. **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)** 
   1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.
   2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
   3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
      1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
      2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
      3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
   4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
   5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
   6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
   7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
      1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
      2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
      3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
   8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
   9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
   10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
   11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
   12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
   13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de Índice Nacional de  
       Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

* 1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
  2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
  3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
  4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
  5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
  6. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
     1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
     2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
     3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
  7. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
  8. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
  9. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
  10. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
  11. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

1. GARANTIA DA EXECUÇÃO
   1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
   2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
      1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
      2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
   3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
   4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
      1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
      2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
      3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
      4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
   5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
   6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
   7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
   8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
   9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
   10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
   11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
   12. Será considerada extinta a garantia:
       1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
       2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
   13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
   14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
   15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
       1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
   16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
2. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
      2. **Multa de**:
         1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
         1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
      5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
   3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
     1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
  6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
  7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
  8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.
   1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista conforme previsão legal.
   2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão previstos no edital.
   3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R$ R$ 6.755.986,40 (seis milhões e setecentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos).**
   4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
   5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
   6. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais  
      benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços  
      elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG,  
      conforme Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES.
2. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS
   1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
   2. Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverão ser  
      considerados os valores constantes da tabela do item 1.1 deste Termo.
   3. Segundo disposto no Anexo I, inciso XXII, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 05, de  
      2017, o salário a ser efetivamente pago ao profissional dos Postos de trabalho, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:
3. Sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de  
   trabalho;
4. Salários praticados no mercado ou apurados em publicações ou pesquisas  
   setoriais
   1. Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste  
      Termo de Referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção  
      coletiva de trabalho do sindicato ao quais os profissionais estejam vinculados.
   2. O estabelecimento de piso salarial diferenciado dos valores constantes das  
      Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs visa preservar a dignidade do trabalho,  
      criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma  
      / remuneração compatível com o perfil exigido, o que certamente influirá na  
      / motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se,  
      assim, o êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica  
      benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem  
      a capacidade de determinar o preço final da contratação.
   3. Para os postos de transcritor braile, audiodescritor, tradutor e intérprete de libras e profissional de apoio a pessoa com deficiência foi realiza pesquisa de mercado para obtenção de valores.
   4. Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União - TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU n° 156/2005 - Plenário; 1.327/2006 - Plenário; 332/210 - Plenário; 3.006/2010 - Plenário, 189/2011 - Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n°05/2017. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes **patamares salariais mínimos** para os postos de trabalho:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Metodologia da pesquisa:** | **Média Salarial (equivalência 1 funcionário)** | **Jornada** |
| Profissional de Apoio à Pessoa com deficiência, CBO é nº 516220 - Nível Médio | **População:** 31707 salários  **Amostragem:** 30198 salário(s) 1 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições salariais | R$ 1.542,82 | 8h |
| Transcritor Braille, CBO é nº 2392-25 - Nível Superior | **População:** 8291 salários  **Amostragem:** 7870 salário(s) 0 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições saláriais | R$ 3.373,57 | 8h |
| Revisor de texto Braille, CBO é nº 2392-25 - Nível Superior | **População:** 8291 salários  **Amostragem:** 7870 salário(s) 0 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições saláriais | R$ 3.373,57 | 8h |
| Audiodescritor, CBO é nº 2614-30. - Nível superior. | **População:** 14 salários  **Amostragem:** 13 salário(s) 0 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições saláriais | R$ 2.479,87 | 8h |
| Tradutor e Intérprete de Libras, CBO é nº 2614-25 - Nível Superior | **População:** 381 salários  **Amostragem:** 367 salário() 2 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições saláriais. | R$ 3.407,70 | 8h |
|  | |

**Fonte:** Currículos cadastrados no [**Banco Nacional de Empregos**](http://www.bne.com.br/) e contribuições salariais do **Salário BR** nos últimos doze meses.

1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.
   1. Diante da imprevisibilidade dos recursos orçamentários vivida no período da elaboração deste termo, optou-se por adotar a modalidade de licitação Pregão Eletrônico do tipo Sistema de Registro de Preços. Deste modo, não há necessidade de indicação da fonte orçamentária. A expectativa do recurso para atender a esta contratação é presente, no entanto, não há como prever exatamente o valor que poderá ser destinado para tanto.
2. Demandas dos órgãos participantes da IRP 03/2020:
   1. Foi realizado o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP 16/2020, operacionalizado no módulo do SIASG, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º do Decreto 7892/2013 aguardando os órgãos participantes.
   2. **É participante desta Licitação a seguinte instituição**:

INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ

UASG: 158506 - Campus Bragança

Logradouro: Rua da Escola Agrícola, S/N Bairro: Vila Sinhá

Cidade: Bragança/PA.

Diretor de Administração e Planejamento: Maurício Martins Quadros

Telefone: 91 98850-0545

Email: danilo.cunha@ifpa.edu.br; dap.bragança@ifpa.edu.br

1. Demanda dos Órgãos Participantes (+ Gerenciador)

Distribuição dos Itens da IRP 03/2020 – Pregão Eletrônico **SRP 02/2020.**

TABELA 2

ÓRGÃO GERENCIADOR + ÓRGÃOS PARTICIPANTES

| **N° do Item** | **Item** | **Unidade de Fornecimento** | **Valor Unitário Estimado (R$)** | **UASG - Município/UF de Entrega - Quantidade** | **Qtde Geral da Licitação** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 6.757,7500 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 40 | | 158506 - INST FED.DO PARA/CAMPUS BRAGANçA - PA | Bragança/PA | 3 | | 43 |
| 2 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 3.257,1700 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 6 | | 6 |
| 3 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 3.463,2600 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 10 | | 10 |
| 4 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 8.965,1100 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 8 | | 8 |
| 5 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 8.651,4400 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 4 | | 4 |
| 6 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 8.677,4400 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 2 | | 2 |
| 7 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 6.662,8100 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 2 | | 2 |
| 8 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 8.738,4400 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 2 | | 158506 - INST FED.DO PARA/CAMPUS BRAGANçA - PA | Bragança/PA | 2 | | 4 |
| 9 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 4.713,6300 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 8 | | 158506 - INST FED.DO PARA/CAMPUS BRAGANçA - PA | Bragança/PA | 2 | | 10 |
| 10 | [5380-Prestação de serviços de apoio administrativo](https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/analisarIRP.do?method=consultar) | Unidade | 11.580,0800 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA | Belém/PA | 4 | | 4 |

**NOTA EXPLICATIVA**

**ETAPA PRELIMINAR À ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Constitui-se em importante etapa que antecede o termo de referência, a elaboração de estudo técnico preliminar ou anteprojeto.

O estudo técnico preliminar encontra previsão na Lei nº 8.666, de 1993:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se: (...) IX – Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos (...).”

A Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, dispõe que: Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III.

Também Jessé Torres Pereira Junior leciona que:

“Durante o estudo preliminar, avaliam-se questões que possibilitarão a elaboração de anteprojeto em conformidade com as necessidades administrativas e as características do objeto a licitar, ou a contratar de forma direta. Tal estudo leva em conta aspectos como:

a) adequação técnica; b) funcionalidade; c) requisitos ambientais; d) adequação às normas vigentes (requisitos de limites e áreas de ocupação, normas de urbanização, leis de proteção ambiental etc.); e) possível movimento de terra decorrente da implantação, necessidade de estabilizar taludes, construir muros de arrimo ou fundações especiais; f) processo construtivo a ser empregado; g) possibilidade de racionalização do processo construtivo; h) existência de fornecedores que deem respostas às soluções sob consideração; i) estimativa preliminar de custo e viabilidade econômico-financeira do objeto.” Políticas públicas nas licitações e contratações administrativas. Belo Horizonte: Fórum, 2ª ed., 2012, p. 154.

APÊNDICE A

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

O presente documento visa analisar a viabilidade da futura contratação, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma a melhor atender as necessidades das unidades da Universidade Federal do Pará.

1. **Dados do Processo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão Responsável pela Contratação:** | Universidade Federal do Pará |
| **Unidade Administrativa Requisitante:** | *Pro-reitoria de Gestão de Pessoas e Pró-reitoria de Administração* |
| **Objeto:** | *Contratação de prestação de serviços de natureza auxiliar, instrumental ou acessória.* |

1. **Normativos que Disciplinam os serviços a serem contratados**

Lei nº 10.520/2002: institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores (no que couber): regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Publica e dá outras providências;

Lei nº 10.522/2002: dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências (CADIN);

## Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

Decreto nº 7.746/2012, alterado pelo Nº 9.178/2017: estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 SLTI/MPOG: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014 (alterada pela IN 03/2017): dispões sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização da pesquisa de preços;

Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 05/2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

1. **Necessidade da Aquisição/contratação (Motivação/Objetivo):**

A contratação dos serviços em questão justifica-se pela necessidade de profissionais para atendimento de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Universidade Federal do Pará - UFPA, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507/2018, não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, ou ainda, para cargos em processo de extinção e necessários ao bom funcionamento da Instituição.

A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços prestados pela Universidade, suprindo a lacuna provocada pela edição do Decreto Nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018. Esse decreto extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, bem como veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. Nessa condição estão cargos como: Auxiliar em Administração, Contínuo e Secretário Executivo.

Há ainda situações para as quais não há cargos com determinadas atribuições no quadro de pessoal da UFPA, elevando o risco da Instituição em ocorrências que possam caracterizar desvio de função de seus servidores/colaboradores, ou ainda, o comprometimento no alcance dos objetivos institucionais por falhas/ausências em atividades específicas para as quais não pessoal habilitado na sua execução.

Agravando a questão, no ano de 2019 já foram concedidas aproximadamente 104 aposentadorias, e ainda há em trâmite cerca de 54 processos de solicitação de aposentadoria na Coordenação de Registro e Controle de Aposentadorias e Pensões – CRCAP/PROGEP/UFPA. Parte desses cargos vagos pela concessão de aposentadoria não será permitida a reposição da força de trabalho considerando o decreto citado anteriormente.

Paralelamente às dificuldades na questão de pessoal, há a crescente demanda nas atividades decorrentes da expansão que a instituição passou nos últimos anos com o advento do Programa REUNI, que embora tenha previsto vagas para Técnicos e Docentes, no que tange aos Técnicos os quantitativos foram insuficientes.

Dessa forma, as contratações objetivam amenizar a necessidade de pessoal pela inexistência de cargo no quadro da Instituição em atividades específicas e necessárias ao bom funcionamento da UFPA, ou ainda, pelo número insuficiente de servidores para os cargos em processo de extinção nos quais não há novos provimentos ou reposição do código de vaga.

As contratações vão impactar nos objetivos “Gerir estrategicamente o quadro de pessoal” que significa adequar a força de trabalho às efetivas necessidades organizacionais, promovendo a integração dos processos de gestão, o desenvolvimento gerencial e a melhoria do desempenho institucional; “Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.” que significa fortalecer o desempenho institucional, suas funções e responsabilidades, de acordo com o planejamento, avaliando se a instituição, o departamento, as atividades, os sistemas, os controles, as funções ou as operações estão atingindo os objetivos institucionais. O benefício será de dar as condições adequadas e ideias para a execução das atividades administrativas, acadêmicas, de pesquisa e de extensão.

Justificativa para o posto de **Assistente técnico- apoio especializado em Direito**

No que se refere especificamente ao suporte e natureza jurídica, a ser exercido pelos Assistente Técnico - Apoio Especializado em Direito, é importante destacar que ainda que a estrutura da UFPA seja descentralizada, as demandas de cunho jurídico são tratadas no âmbito da Cidade Universitária, notadamente pela Administração Superior e, em especial, pela PF/UFPA, com sede única, localizada no prédio da Reitoria, na Cidade de Belém/Pa, que concentra o assessoramento ao Magnífico Reitor e aos 12 (doze) campi da UFPA e seus respectivos polos, situados na capital e no interior do Estado do Pará,.

Influencia nesse contexto a concentração de toda a demanda por assessoramento jurídico da UFPA sobre uma estrutura de pessoal aparentemente suficiente. Isto porque, ainda que a PF/UFPA conte, efetivamente, com 04 (quatro) Procuradores Federais, incluindo a chefia, a magnitude das demandas da UFPA gera uma sobrecarrega de trabalho que reflete nos prazos de análise dos processos.

Com efeito, as questões de natureza jurídica atinentes aos interesses desta IFES dependem de análises e respostas complexas e em tempo hábil, concentrando a demanda por assessoramento jurídico das mais diversas naturezas, de maneira que o bom andamento desses trabalhos fica comprometido frente ao número reduzido de profissionais de carreira titulares das atividades-fim (Procuradores Federais) combinado com a ausência de apoio técnico especializado.

A média mensal de processos que são submetidos à análise e manifestação da PF/UFPA gira em torno de 260 processos, sendo que, além da análise dos processos, os Procuradores Federais também realizam o trabalho de assessoria ao Magnífico Reitor e aos demais gestores de unidades e subunidades da UFPA, incluindo os campi do interior, em reuniões, atendimentos pessoais e via telefone. Ademais, o fluxo descrito acima apresenta sazonalidade, motivo pelo qual as atividades da Procuradoria aumentam significativamente às proximidades da data limite para empenho/execução orçamentária, da realização de processos seletivos acadêmicos e concursos para provimento de cargos, da renovação ou reajustamento de contratos e na formalização de convênios mantidos com esta IFES, e respectivos termos aditivos.

Não exaustivamente, acrescente-se a tais atividades as demandas por representação Institucional frente a órgãos externos (TCU, CGU, MPF, MPT, POLÍCIA FEDERAL, etc.), as quais exigem atuação da PFUFPA tanto no assessoramento do Magnífico Reitor e demais gestores / autoridades desta IFES quanto à participação em reuniões, propositura e realização de acordos, elaboração de manifestações formais, e afins. Além disso, também merece destaque o grande volume de ações judiciais (em especial Mandados de Segurança), cujas respostas, em geral de competência do Magnífico Reitor, demandam assessoramento jurídico para sua confecção e escorreita destinação aos órgãos jurisdicionais competentes.

Evidencia-se, pois, a necessidade de dotar a máquina pública de mão de obra especializada, a ser prestada por trabalhadores terceirizados, para garantir que a ação estatal apresente resultados significativos, permitindo que a unidade demandante tenha maior capacidade de resposta às demandas jurídicas a ela submetidas, uma vez que não há possibilidade de desvio de função de servidor público do Quadro para o cumprimento da missão institucional, uma vez que o atraso no atendimento às demandas jurídicas por parte Universidade Federal do Pará compromete a efetivação das suas atividades finalísticas e, latu sensu, o princípio da proibição da descontinuidade dos serviços públicos, a eficiência da máquina pública e o próprio interesse público.

Importa frisar que contratar-se-ão serviços e não pessoas ou quantidades de produtos a serem entregues, porque a demanda pelas atividades é contínua, e, sobretudo, porque atendê-la não implica, necessariamente, entrega de um produto acabado, significando ao longo do dia, a realização de ações, observando-se a aplicação de procedimentos normativos e legais e a execução de rotinas padronizadas, cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho da missão da UFPA

1. **Referência a outros instrumentos de Planejamento:**

* **Plano de Desenvolvimento Institucional** (PDI)2016-2025. Para atender aosobjetivos estratégicos: “**Gerir estrategicamente o quadro de pessoal**” e “**Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos”**
* **Plano Anual de Contratações (PAC) 2020**. O instrumento corresponde à reunião da previsão de demanda de contratação para todas as unidades da UFPA para o exercício subsequente. Neste documento, que tem como ferramenta o sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC), encontra-se a contratação que é objeto deste estudo preliminar. O momento da inserção da contratação em tela se deu no prazo de revisão do PAC, considerando o cenário da instituição.

1. **Requisitos da Aquisição/Contratação:**
   1. **Natureza da Aquisição/Contratação:**

Os serviços que se deseja contratar são classificados como **serviços comuns**, pois são facilmente prestados por diversas empresas do ramo e permitem estabelecer, para efeito do julgamento das propostas, mediante as especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, conforme exigências da Lei nº 10.520/2002.

Caracteriza-se como **serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** nos termos dos incisos do Art. 17 da IN nº 05/2017 e suas alterações, em virtude na necessidade constante da presença no posto de trabalhador no interior da organização pública.

A contratação configura-se como **serviço passível de execução indireta** uma vez que encontra previsão em Decreto que regulamenta a matéria.

Configura-se como serviço de **natureza continuada**, pois o objeto contratual deverá ser prestado novamente, no exercício financeiro seguinte. Ademais, este serviço é cotidianamente requisitado para o andamento normal das atividades da UFPA, não se exaurindo em uma única prestação, bem como pelo fato de serem serviços necessários à consecução satisfatória de apoio das atividades finalísticas da instituição e sua interrupção acarreta impacto negativo aos serviços ofertados pela UFPA.

Este serviço é necessidade perene, uma vez paralisada ela tende a acarretar danos não só à Administração, como também à população atendida pelos serviços proporcionados pelo UFPA. Trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento do objetivo institucional, caracterizado como serviço continuado.

A modalidade de licitação será por **pregão eletrônico** tendo como critério de julgamento o menor preço global.

Sugere-se a realização de licitação para o **Sistema de Registro de Preços**, pois a contratação agora solicitada enquadra-se nas hipóteses do art. 3º, inciso IV do Decreto nº 7892/2013 e Decreto 9.488/2018, e ainda, a dificuldade de se definir precisamente o quantitativo ideal a ser adquirido, e sendo possível surgirem pedidos posteriores à necessidade atual levantada.

Considerando a demanda desses serviços e ao mesmo tempo a necessidade de controle e racionalização do gasto público, o Registro de Preços apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura e eventual contratação conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

* 1. **Duração do Contrato/Ata:**

Objeto destina-se a gerar um Contrato Administrativo para o período de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 meses, com base inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

* 1. **Relevância dos requisitos estipulados:**

Os requisitos estipulados devem estão baseados nas regras e vedações das normas, como o Decreto 9.507/2018, Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações, além de normas correlatas.

* 1. **Exigências a serem cobradas no edital**

Planilha de custos e formação de preços atualizada de cada categoria funcional, no formato Excel,

Planilha de custo dos uniformes;

Podem ser inseridos na Planilha de Custo e Formação de Preço outros itens, desde que devidamente especificados ou justificados e não contrários a lei;

Guia da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS) ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante

Declaração de que não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de servidores da UFPA, conforme Decreto n° 7.203, de 2010.

Declaração de que não há administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Entende-se por serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação a prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente);

Entende-se por quantidade compatível com o objeto desta licitação a administração de forma concomitante **de 50% da quantidade de postos de trabalho** de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente);

Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica

Entende-se por prazo compatível com o objeto desta licitação a prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente) por um período mínimo de 3 (três) anos ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do **Pregoeiro.**

Declaração de que instalará escritório na cidade de Belém ou na sua Região Metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar o endereço.

Declaração informando se os serviços são produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

O licitante assinará uma declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições:

Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Secretaria Trabalho, por meio da Portaria nº 540/2004;

Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura do **Pregão.**

Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta, deduzidos os insumos dos serviços;

* 1. Da Sustentabilidade

A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas da Secretaria do Trabalho/Ministério da Economia.

A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso.

A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho/Ministério da Economia.

Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas a UFPA, durante toda a vigência do contrato;

A contratada deve comprovar o cumprimento da reserva de postos prevista em lei para pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme inciso V, Art. 3º da Lei 8.666/93.

A prioridade ao emprego de mão de obra de origem local.

Capacitação de todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes.

A contratada deverá obter conhecimento das políticas, diretrizes e Planos relacionados à sustentabilidade da instituição, estando os postos de trabalho submetidos ao cumprimentos das práticas e metas estabelecidas nestes documentos.

REQUISITOS FUNCIONAIS

1. **Auxiliar Administrativo** - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; promover a triagem inicial de processos administrativos e documentos, tanto  
   físicos quanto eletrônicos, que sejam tramitados para o setor. Prestar auxílio nas atividades de recebimento, protocolo, digitalização, cadastro, distribuição, tramitação e arquivamento de processos administrativos e documentos, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação e sistemas informatizados;

Operar equipamentos de microinformática, para fins de auxílio na execução de  
atividades rotineiras de baixa complexidade, como a inserção, correção, alteração e exclusão de dados e informações em planilhas eletrônicas, editores de texto, e sistemas informatizados, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;

Conferir dados cadastrais e documentos de identificação de pessoas físicas e jurídicas necessários à instrução de processos administrativos; Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas e gráficos  
de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores da Internet;

Elaborar pequenos expedientes escritos para mero encaminhamento de processos e documentos;

Prestar auxílio na expedição de correspondências e malotes;

Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição e devolução de insumos e recursos logísticos, material bibliográfico e equipamentos  
tecnológicos, para atendimento das necessidades do setor.

**2- Carregador (veículos de transportes terrestres) -** Preparar cargas e descargas de mercadorias; movimentar e fixar mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados. Realizar atividades de limpeza e conservação nos almoxarifados; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes; Apontar e comunicar ao gestor consertos necessários a conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do Fiscal do contrato. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Para o posto de **Carregador** o enquadramento da categoria profissional correspondente a CBO **nº 7832-15 : Carregador (veículos de transportes terrestres).**

**Formação e Experiência:** Para o exercício dessas ocupações não se requer nenhuma escolaridade e cursos de qualificação. O tempo de experiência exigido para o desempenho pleno da função é de menos de um ano. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do Decreto 5.598/2005.

**3 - Contínuo -** Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar os responsáveis pelas atividades de apoio administrativo no que for solicitado; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; efetuar serviços bancários e de correios, exclusivamente de interesse institucional. Para o posto de **Contínuo** o enquadramento da categoria profissional correspondente a CBO **nº** **4122-05: Contínuos.**

**Formação e experiência:** Para exercer essa ocupação exige-se escolaridade de quarta a sétima série do ensino fundamental, podendo o trabalhador fazer cursos profissionalizantes básicos de até duzentas horas/aula. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do Decreto 5.598/2005.

**4- Secretária (o) executiva (o)**- Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências físicas e eletrônicas. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens. Podem administrar a agenda. Dar suporte e secretariar reuniões. Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; Fornecer informações, atender pedidos e solicitações; Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado; Elaborar base de dados e manter atualizada; Controlar cronogramas e prazos; Acompanhar processos. Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades; Pesquisar, reservar e preparar sala/local; Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; Administrar e atualizar arquivos. Dar suporte durante evento; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.Para o posto de **Secretária (o) executiva (o)** o enquadramento da categoria profissional correspondente a CBO **nº 2523-05: Secretária executiva.**

**Formação e experiência:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado e áreas afins.

**5-Assistente técnico- apoio especializado em Direito:** Desenvolvimento de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativa; Elaboração de relatórios detalhados de processos administrativos; Controle de prazos e fluxos de processos judiciais e administrativos de interesse da UFPA; Apoio técnico na elaboração de minutas de atos administrativos sem maior complexidade; Apoio técnico aos Procuradores Federais em exercício na PFUFPA, relativamente às demandas da CPL e DCS nas fases internas e externas dos procedimentos licitatórios, nos esclarecimentos às Impugnações e Interposição de Recursos, quando submetidos à Procuradoria Federal por determinação legal ou por solicitação; Apoio técnico aos Procuradores Federais em exercício na PFUFPA, relativamente às demandas da DCC nas análises de regularidade de contratos e convênios firmados pela UFPA, quando submetidos à Procuradoria Federal por determinação legal ou por solicitação; Prestar apoio técnico na construção de peças, expedientes diversos e consultas a cargo dos Procuradores Federais em exercício na PFUFPA, na prestação de assessoramento ao Gabinete do Reitor e demais Unidades desta IFES; Execução de ambiente operacional.

A descrição das competências segue na tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | |
| Competências Administrativas | |
| Nome da Competência | Descrição |
| Análise de Documentos | Analisar diferentes documentos, tais como pareceres, formulários e demais elementos processuais ou não, de modo a subsidiar decisões e atos administrativos, obedecendo a normatividade vigente e dentro do prazo estabelecido. |
| Mapeamento de Processos | Elaborar fluxogramas e procedimentos operacionais padrão (POP) de acordo com a metodologia Business Process Management (BPM), desenhando-as no programa bizagi, conforme o modelo adotado pela UFPA. |
| Arquivamento de Documentos | Arquivar documentos físicos e/ou digitais, possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a normatividade vigente. |
| Assessoramento de Reuniões | Preparar e acompanhar reuniões, elaborando pautas e registrando suas deliberações. |
| Redação de Documentos | Elaborar documentos de forma clara e objetiva, seguindo a norma culta, conforme o manual de Redação Oficial da Presidência da República, por meio de programas de edição de texto. |
| Uso sustentável de recursos materiais e patrimoniais | Utilizar recursos materiais e patrimoniais de maneira eficiente, observando a legislação e as diretrizes de sustentabilidade da instituição. |
| Tramitação de Documentos e Processos | Tramitar documentos e/ou processos entre unidades e subunidades, identificando corretamente o seu destinatário, de acordo com o conteúdo analisado, utilizando sistema de protocolo da instituição. |
| Competências Pessoais | |
| Nome da Competência | Descrição |
| Disciplina | Agir no exercício de sua função e fora dele, de acordo com as normas e princípios da Administração Pública, respeitando o Código de Ética do Servidor e os demais dispositivos disciplinares. |
| Capacidade de Iniciativa | Tomar iniciativa no ambiente profissional, de acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias. |
| Inovação | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas, considerando as necessidades da unidade/organização e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais. |
| Flexibilidade | Aceitar ou assumir as ideias e opiniões de outras pessoas e mostrar-se aberto a mudanças e inovações. |
| Relacionamento Interpessoal | Relacionar-se de forma cordial, assertiva e empática com as pessoas no ambiente de trabalho, respeitando a diversidade de pensamentos, sentimentos e crenças. |
| Trabalho em Equipe | Atuar coletivamente para atingir metas e objetivos de forma sinérgica, considerando as competências de cada indivíduo e as características das atividades. |
| Atendimento ao Usuário | Atender às demandas dos usuários com cortesia, urbanidade, celeridade e clareza na prestação de informações, respeitando suas capacidades e limitações individuais. |
| Comunicação Interna | Compartilhar informações de maneira fidedigna e transparente, direcionando-as adequadamente ao público-alvo. |
| Autogerenciamento | Planejar, organizar e realizar atividades e compromissos profissionais de acordo com os níveis de prioridade, prazos e objetivos da unidade, de forma autocrítica e responsabilizando-se pelos resultados alcançados. |
| Visão Sistêmica | Agir considerando a interdependência entre os fatores relacionados ao ambiente de trabalho, avaliando os riscos e impactos, positivos e negativos, de suas ações na organização em sua totalidade. |

DEMAIS CONDIÇÕES

A **CONTRATADA** deverá num prazo de 05 (cinco) dias após vigência do Contrato, apresentar ao órgão fiscalizador da **UFPA**, relação nominal de seus empregados, comunicando previamente, toda e qualquer substituição de pessoal.

A **CONTRATADA** obriga-se a colocar à disposição da **UFPA** empregados, devidamente uniformizados, inclusive com crachás, os quais permanecerão nas dependências da Autarquia, durante o horário do expediente normal, bem como pelo tempo necessário à execução dos serviços pactuados.

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE.

A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de um ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada seis meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver

Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos ocupantes dos postos de serviço.

As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima de Belém e Região Norte e, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da CONTRATANTE.

Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

No momento da transição contratual para outra empresa deverá a atual contratada promover a troca de informações com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

1. **Estimativa das Quantidades:**

O quantitativo estimado tomou como base a projeção de redução da força de trabalho provocado pelas aposentadorias concedidas e processos de solicitação de aposentadorias em trâmite até a presente data, sendo que foram diversas aposentadorias concedidas em 2019 e existem ainda 64 processos de aposentadorias que provavelmente serão concedidas até o final de 2019.

Essa projeção justifica-se pelo fato do decreto Decreto Nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018 extinguiu alguns cargos e impediu novas contratações de outros cargos.

1. **Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de aquisição/contratação:**

Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site https://www.comprasgovernamentais.gov.br/, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Em pesquisa no Painel de Preços do ComprasGovernamentais, foram identificadas as seguintes formas de contratação dos serviços que compõem o objeto da presente licitação:

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão | Objeto |
| Tribunal de Contas da União | CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU), EM BRASÍLIA/DF. |
| Tribunal de Justiça do Pará | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo. |
| Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Transportes Terrestres | Contratação de serviços de apoio Administrativo |
| Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe | Contratação de serviços de apoio Administrativo |

Uma forma usual de contratação é por meio do fornecimento de mão-de-obra sob a unidade posto, sendo serviços com periodicidade definidas.

Cumpre informar que não foi necessária a utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no site de compras do governo, que foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se a utilização da modalidade pregão eletrônico, visando garantir a ampla participação, a transparência e o atendimento as normas vigentes.

Os serviços a serem prestados pela contratada ainda não foram substituídos por tecnologias ou outros modos de execução que não envolvam habilidades humanas, sendo assim, esta é a atual melhor forma de atender à necessidade do órgão.

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, conforme permissivo no inciso IX do art. 24 da IN nº 05/2017.

Contudo, a remuneração da CONTRATADA não se dará exclusivamente pela alocação de postos de trabalho pagos por mera presencialidade, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados definidos na forma do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

Cumpre salientar que a contratação de apoio administrativo terceirizado nos moldes fixados na presente Termo proporcionará melhor aproveitamento dos recursos humanos e  
financeiros da UFPA, pois os servidores poderão dedicar-se às tarefas finalísticas, valendo-se da terceirização como complemento necessário para vencer o volume de trabalho.

1. **Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:**

O valor do salário das categorias envolvidas na prestação dos serviços ora licitados devem ser definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre os sindicatos das categorias pertinentes. Respeitando o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados.

As empresas consultadas localmente foram:

|  |  |
| --- | --- |
| **FORNECEDOR** | **CNPJ** |
| NACIONAL SERVICE LTDA | 14.081.052/0001-44 |
| KCM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA | 83.569.459/0001-38 |
| FACILITY CONSULTORIA EMPRESARIAL | 19.362.299/0001-52 |
| AC DE SOUZA SERV. EIRELI | 26.412.153/0001-30 |

As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

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

Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União - TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU n° 156/2005 - Plenário; 1.327/2006 - Plenário; 332/210 - Plenário; 3.006/2010 - Plenário, 189/2011 - Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n°05/2017.

1. **Descrição da solução como um todo:**

A descrição da solução é evidente a partir da contratação de serviço que, por uma questão legal não pode ser prestado de forma direta por servidor público, tendo em vista a proibição da contratação de novos servidores públicos que pudessem realiza-los.

* 1. **Especificação Técnica da Aquisição/Contratação:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO/  ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | Unid. | Quant. De postos | Turno | Jornada | Valor Unit. Do posto de serviço | Valor Mensal Total | Valor Máximo Aceitável/ anual |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Posto | 40 | **Diurno** | **44 horas** |  |  |  |
| 2 | Carregador (veículos de transportes terrestres) | Posto | 6 | **Diurno** | **44 horas** |  |  |  |
| 3 | Contínuo | Posto | 10 | **Diurno** | **44 horas** |  |  |  |
| 4 | Secretária(o) executiva(o) | Posto | 8 | **Diurno** | **44 horas** |  |  |  |
| 5 | Transcritor Braille | Posto | 4 | **Diurno** | **40 horas** |  |  |  |
| 6 | Revisor de texto Braille | Posto | 2 | **Diurno** | **40 horas** |  |  |  |
| 7 | Audiodescritor | Posto | 2 | **Diurno** | **40 horas** |  |  |  |
| 8 | Tradutor e Intérprete de Libras | Posto | 2 | **Diurno** | **40 horas** |  |  |  |
| 9 | Profissional de Apoio à Pessoa com deficiência | Posto | 8 | **Diurno** | **40 horas** |  |  |  |
| 10 | Assistente técnico- apoio especializado em Direito | Posto | 4 | **Diurno** | **44 horas** |  |  |  |
| TOTAL DE MÃO DE OBRA | | | | | | |  |  |

Como serviços contínuos os serviços serão prestados da seguinte forma:

Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 08:00 e 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 8h48min (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, com intervalo intrajornada para repouso e/ou alimentação de 1h12min (uma hora e doze minutos), obedecida a regra do art. 71, caput, da CLT. Cabendo à CONTRATADA e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais.

Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

A Administração poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou, ainda, alteração do horário do funcionamento desses, de acordo com seu interesse.

Será de inteira responsabilidade de a CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidas pela CONTRATANTE.

Optou-sepelo agrupamento de itens e sua adjudicação pelo preço global do grupo. Desse modo, conforme entendimento do TCU, só será admitida a contratação dos itens nas hipóteses de **contratação da totalidade dos itens de grupo**, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

1. **Justificativas para o Parcelamento ou não do objeto:**

A licitação será em grupo único, formado por itens, devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

O agrupamento justifica-se por ser necessário que todos os itens sejam adjudicados a uma única empresa. A adjudicação dos itens a diferentes contratados causaria prejuízo para o conjunto e são considerados de uma mesma classe de prestação de serviço, como sendo de uma única empresa responsável por todo o objeto desta contratação em questão.

Para atender aos requisitos da lei a contratação será composta por um único item não havendo necessidade de realização de grupos ou subdivisão de itens, tendo em conta a característica do objeto. O lote único mantém a competitividade necessária à disputa bem como a integralidade do objeto pretendido, trazendo celeridade e vantajosidade na contratação.

Baseou-se, portanto, no próprio entendimento do TCU:

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

1. **Resultados Esperados e/ou Pretendidos:**

A UFPA, através da referida contratação de prestação de serviços de natureza auxiliar, instrumental ou acessória, tem o propósito imprescindível de assegurar a continuidade e o bom funcionamento da realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos serviços prestados pela Universidade. Nesse contexto, almeja:

a) Garantir níveis satisfatórios na qualidade da execução dessas atividades na prestação dos serviços oferecidos à sociedade.

b) Suprir determinadas lacunas do quadro de pessoal da Universidade, provenientes da extinção de cargos e aposentadorias dos servidores;

c) Maximizar o desempenho de determinadas Unidades/subunidades da UFPA.

d) Proporcionar a capacidade de implementação da estratégia e alcance das metas definidas no PDI.

1. **Contratações correlatas e/ou interdependes:**

Não são identificadas correlações ou interdependência com outras contratações.

1. **Declaração da Viabilidade ou não da Aquisição/Contratação:**

Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar, considerando as competências atribuídas a Equipe de Planejamento da Contratação por meio da Portaria nº 4680/2019, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

Equipe de Planejamento e Elaboração do Documento:

1. **MAPA DE RISCO**

**FASE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

( x ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 01**  **ESTIMATIVA OU ESPECIFICAÇÃO INADEQUADA DOS ITENS (DESCRIÇÃO DOS CARGOS E QUANTIDADE) QUE COMPÕEM O OBJETO DA CONTRATAÇÃO** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Prestação de serviços incompleta, não compreendendo todas as necessidades e resultados pretendidos | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Verificar junto a Unidade demandante e consultar e validar a descrição dos cargos no CBO, adequando as especificações. | | Equipe de planejamento |
| **2.** | Pesquisa de contratações similares na Administração Pública | | Equipe de planejamento |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Avaliar o grau de inadequação e possível aditivo contratual ou decidir sobre rescisão | | Equipe de gestão do contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 02**  **ESTIMATIVA DE PREÇOS INADEQUADA.** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( x ) Médio ( ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Não acudirem interessados ao procedimento da contratação | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Realizar pesquisa de mercado junto à Orgãos, em sites do ramo e com fornecedores | | Equipe de planejamento |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Retornar o processo para a fase de planejamento da contratação para as medidas saneadoras | | Equipe de gestão do contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 03**  **ATRASO NA FASE DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( x ) Médio ( ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Não atendimento da demanda no prazo e descontinuidade das atividades | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Definir equipe de planejamento da contratação / Elaborar cronograma com as principais ações / Consultar manual de contratação da UFPA. | | Equipe de planejamento |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Reunir equipe de planejamento para tomada de decisão conforme motivação do atraso | | Autoridade competente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 04**  **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS INADEQUADO EM RELAÇÃO AO PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Prestação de serviços incompleta, não compreendendo todas as necessidades e resultados pretendidos. | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Elaborar estudo técnico preliminar e termo de referência constando os requisitos e competências funcionais desejadas. | | Equipe de planejamento |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Avaliar o grau de inadequação e possível aditivo contratual ou decidir sobre rescisão | | Equipe de gestão do contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 05**  **RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DO FORNECEDOR NÃO DETÉM AS COMPETÊNCIAS MULTIDISCIPLINARES NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DA ATIVIDADE (CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO OBJETO, CONHECIMENTOS LEGAIS MÍNIMOS)** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Aquisição de objeto que não atende a necessidade que originou a contratação. Morosidade. | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Realizar capacitação do responsável / Esclarecer dúvidas com o responsável pela elaboração do termo de referência | | Agente da contratação |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Não se aplica | | Não se aplica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 06**  **CONTRATAR FORNECEDOR COM RESTRIÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( x ) Baixa ( ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( x ) M édio ( ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Descumprimento da legislação / Atraso no processo de contratação | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Realizar consulta de restrições no SICAF, BNDT, CNIA, CNES, CADASTROS TCU. | | Agente da contratação |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Contratar próximo fornecedor que não apresente restrições | | Agente da contratação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 07**  **NÃO ASSINATURA DO CONTRATO PELA LICITANTE DECLARADA VENCEDORA** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( x ) Baixa ( ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Atraso no início da prestação do serviço | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Prever sanções no edital para o caso do licitante não assinar o contrato. | | Agente da contratação/ Diretoria de Contratos e Convênios |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Convocar próximo licitante e propor a celebração do contratato nas mesmas condições da proposta apresentada pelo fornecedor que desistiu. | | Agente da contratação/ Diretoria de Contratos e Convênios |

**FASE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( X ) Gestão do Contrato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 08**  **NÃO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELA EMPRESA CONTRATADA** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Incompatibilidade do serviço prestado. | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Designar o fiscal do contrato e apresentar as competências e responsabilidades da função. | | Equipe de gestão do contrato/ Autoridade Competente |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Avaliar o grau de descumprimento e solicitar as adequações necessárias ou decidir sobre rescisão / Solicitar a aplicação das sanções cabíveis à contratada. | | Fiscal do Contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 09**  **ATRASO OU FALTA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E TRIBUTOS** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Responsabilização subsidiária / Inassiduidade dos prestadores de serviços | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Constar no edital a necessidade de comprovação da capacidade econômica e financeira / Verificar periodicamente e solicitar as comprovações de pagamentos de benefícios e de obrigações fiscais/ Conta vinculada. | | Equipe de Planejamento / Fiscal do Contrato |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Avaliar a aplicação de sanções cabíveis / Avaliar a decisão de rescindir o contrato | | Fiscal do Contrato e Equipe de gestão do contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 10**  **FALHA NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E NO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Falha no acompanhamento da execução e no cumprimento das obrigações contratuais | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Esclarecer o papel do fiscal do contrato através de assinatura de termo de consetimento apresentando as competências da fiscalização contratual | | Diretoria de Contratos e Covênios |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Solicitar capacitação / Avaliar a aplicação de sanções cabíveis / Avaliar a decisão de rescindir o contrato | | Fiscal do Contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 11**  **FALTA DE QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR DESIGNADO PARA ATUAR COMO FISCAL DO CONTRATO** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Falha na fiscalização técnica | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Criar banco de dados com servidores já capacitados e com experiência na atuação como fiscal de contrato / Providenciar capacitação ao servidor que irá atuar como fiscal do contrato | | Diretoria de Contratos e Covênios |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Solicitar capacitação caso o servidor designado não tenha as qualificação necessária para atuar como fiscal do contrato / Solicitar a substituição por outro servidor do banco de dados já capacitado. | | Fiscal do Contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 12**  **PROBLEMA DE AMBIENTAÇÃO INSTITUCIONAL DO PRESTADOR DE SERVIÇO TERCEIRIZADO** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( x ) Médio ( ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Atitude desconectada aos valores e metas da Universidade / Retardo no fluxo dos processos / Desmotivação do prestador de serviço terceirizado e não aceitação pelo atual quadro de servidores da Unidade | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Realizar evento similar ao acolhimento institucional à nível da Unidade de lotação do prestador do serviço terceirizado | | Unidade demandante (PROGEP) |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Solicitar treinamento específico do prestador do serviço terceirizado / Realizar feedback ao prestador de serviço / Resolver conflitos internos com a equipe | | Dirigente da Unidade de lotação do prestador de serviço terceirizado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 13**  **DESVIO DE FUNÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO TERCEIRIZADOTERCEIRIZADO** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( x ) Alto | |
| **Id** | **Dano** | | |
| **1.** | Descumprimento da legislação / Responsabilização subsidiária / Processos trabalhistas | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | Apresentar as premissas contratuais às Unidades de lotação dos prestadores de serviços terceirizados através de uma reunião com a equipe da Unidade e, preferencialemnte a chefia imediata e o Dirigente da Unidade, exempleficando como evitar o desvio de função | | Unidade demandante (PROGEP) |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | Corrigir atitudes que originam o desvio de função / Solicitar esclarecimento à Unidade Demandante em caso de dúvidas se a ação configura realmente o desvio de função | | Dirigente da Unidade de lotação do prestador de serviço terceirizado |

**APÊNDICE B**

**ESTUDO PRELIMINAR COMPLEMENTAR**

O presente documento visa analisar a viabilidade da futura aquisição/contratação, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência/Projeto Básico, de forma a melhor atender as necessidades desta Universidade Federal do Pará.

* 1. **Dados do Processo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão Responsável pela Contratação:** | Universidade Federal do Pará |
| **Unidade Administrativa Requisitante:** | ***Superintendência de Assistência Estudantil, Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Pró-reitoria de Administração.*** |
| **Objeto:** | *Contratação de prestação de serviços de natureza auxiliar, instrumental, acessória ou de Acessibilidade.* |

* 1. **Necessidade da Aquisição/contratação (Motivação/Objetivo):**

2.1 A aquisição do objeto/a prestação dos serviços atenderá as necessidades dos alunos com deficiência, matriculados na UFPA, por meio da contratação de **transcritores Braille (nível Superior), Audiodescritores, revisor braille (Nível superior), audiodescritor (nível Superior), cuidadores de pessoas com deficiência/profissional de apoio(Nível Médio) e Tradutor e intérpretes de Libras (Nível superior);**

* 1. Os profissionais conforme dispõe o Decreto n.º 9.507/2018 e nº 10.185/2019, não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, ou ainda, para cargos em processo de extinção e necessários ao bom funcionamento da Instituição.
  2. A contratação dos serviços em questão justifica-se pela necessidade de profissionais para atendimento de alunos com deficiência, que necessitam de materiais acessíveis ou de serviços de acessibilidade de comunicação, informação ou de apoio à higiene, alimentação e locomoção no âmbito da UFPA e que constituem-se profissionais que darão maior impulso à permanência desse público na Universidade Federal do Pará – UFPA. Além disso, o artigo 5º, §4º da Lei 13.005 de 25 de junho de 2014 ressalta a importância de promover a acessibilidade às pessoas com deficiência a partir da produção de materiais adaptados.
  3. Em 2016, com a alteração da lei de cotas, a lei 13.409 de 2016 passou a incorporar a pessoa com deficiência nos 50% reservados a alunos de escola pública e, em 2017, a UFPA passou a destinar novamente, além do que está previsto na Política de cotas o retorno da vaga por acréscimo, agora denominada de vaga adicional para PcD. Assim, A UFPA, vem despontando diante de outra universidades com políticas afirmativas que permitem maior acesso de PcD no Ensino Superior. Na contramão ao direito ao acesso à UFPA, enfrenta problemas com a política de permanência desse público, em decorrência da necessidade de profissionais que possam atender minimamente o público com produtos e serviços de acessibilidade, regulamentado na Lei 13.146 de 2015, na Política Nacional da Educação Especial na perspectiva da inclusão de 2008, e na Lei da acessibilidade 5296 de 2004 e no Decreto 5626 de 2005, que asseguram profissionais qualificados para esse fim, em todos os níveis de ensino.
  4. O sistema de cotas da UFPA, ensino superior, que foi regulamentado pela Resolução própria, nº 3883 (CONSEPE/UFPA, 2009) garantiu no período de 2011 a 2017 o ingresso de 463 pessoas com deficiência em variados cursos. A cota tinha como objetivo reservar 1 vaga por acréscimo por curso/turno a candidatos com algum tipo de deficiência. No primeiro ano da Cota, 2011, obtivemos um total de 45 aprovados, em 2012, 52; em 2013, 49; em 2014, 65; em 2015, 82; em 2016, 87; em 2017, 83; em 2018, 334 e 2019, 245. Dos matriculados no ano de 2019, identificou - se até a presente data alunos com deficiência nas seguintes condições: Deficiência física, 229; Deficiência visual, 133; Deficiência auditiva, 31; Transtorno do Espectro Autista, 18 e Deficiência Intelectual, 5. Identificou-se ainda na Escola de Aplicação 28 alunos com deficiência.
  5. A UFPA recebeu desde o primeiro ano da cota PcD todos os tipos de deficiência. No que diz respeito ao *Ranking* do ingresso/matrícula, sempre obteve essa ordem, anualmente: 1) Deficiência física; 2) Deficiência visual; 3) Deficiência auditiva, 4) Transtorno do Espectro Autista; e 5) Deficiência Intelectual, mapeados pela Coordenadoria de Acessibilidade - CoAcess/SAEST, após recebimento dos laudos do SIASS e CIAC.
  6. De acordo com a Lei 13.146 de 2015, que aprova o Estatuto da Pessoa com Deficiência define que Acessibilidade é: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, **informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços** e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida (BRASIL, 2016, grifo nosso).
  7. Além disso, o artigo 5º, §4º da Lei 13.005 de 25 de junho de 2014 ressalta a importância de promover a acessibilidade às pessoas com deficiência a partir da produção de materiais adaptados.
  8. Esclarece-se ainda, que a contratação de profissionais respalda-se nas legislações voltadas para esse atendimento de acordo com a estratégia 12.10 do Plano Nacional de Educação (2014-2024), da meta 12 da lei 13.005, bem como do artigo 5º do decreto nº 7.611 de novembro de 2011 e da Lei brasileira de inclusão 13.146/2015.
  9. As contratações vão impactar nos objetivos “Gerir estrategicamente o quadro de pessoal” que significa adequar a força de trabalho às efetivas necessidades organizacionais, promovendo a integração dos processos de gestão, o desenvolvimento gerencial e a melhoria do desempenho institucional; “Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.” que significa fortalecer o desempenho institucional, suas funções e responsabilidades, de acordo com o planejamento, avaliando se a instituição, o departamento, as atividades, os sistemas, os controles, as funções ou as operações estão atingindo os objetivos institucionais. O benefício será de dar as condições adequadas e de permanência dos alunos com deficiência na UFPA.
  10. Os serviços de acessibilidade devem ser efetivados na CoAcess/SAEST, de acordo com os dispositivos legais por: **Tradutor intérprete de Libras – Ensino Superior, Transcritor de Sistema braille – Ensino Superior, Revisor braille – Ensino Superior, Guia-intérprete, audiodescritor, Terapeuta ocupacional, Pedagogo com ênfase em educação especial/inclusiva, Psicólogo com especialização na área educacional** e ainda**, o Cuidador,** também denominado na legislação lei brasileira de inclusão, nº 13.146 de 2015 de **“Atendente pessoal”** ou **“Profissional de apoio escolar”**.
  11. Essas profissões que garantem serviços especializados para atendimento a estudantes com deficiência estão expressos como garantia de acessibilidade em quatro documentos a considerar: Decreto Nº 5.296/2004; Decreto 5626 de 2015; Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da inclusão/2008; Documento norteador do Programa Incluir-Acessibilidade do MEC/ 2013 e Lei Brasileira de Inclusão, Nº 13.146/2015.
  12. Atualmente a Coordenadoria de Acessibilidade vem atendendo a demanda com profissionais, por meio do Projeto aprovado na FSADEP, nº 3888, denominado “**Projeto de Atenção aos Alunos PCD em Vulnerabilidade Social e de Acessibilidade da UFPA”,** que dentre os profissionais lista-se **o Transcritor Braille, Intérprete de Libras, Cuidador e Audiodescritor, como algumas das profissões contratadas.** No entanto, com a exoneração, a pedido dos funcionários, em virtude de aprovação dos funcionários em concursos públicos para outras instituições, e a não autorização de reposição, por recomendação da CGU, elegeu-se o caminho da terceirização para resolver o Pleito, após varias consultas à PROGEP e PROAD (Processo 23073.029820/2019-43; Processo nº 23073.005172/2019-30 e Processo nº 23073.025291/2019-17 ), e obtermos como resposta a falta de vaga ou de códigos específicos para efetivar o concurso ou impossibilidade via Carona de outra UASG, após consulta. A recomendação a CGU consta no documento a seguir, presente no memorando nº 13/2018 - AUDIN:



* 1. Dos **cargos** que necessitamos na Coordenadoria de Acessibilidade /SAEST para o atendimento aoPcD e garantia de sua permanência e sãocontemplados no PCCTAE**, mas como ensino Médio, Categoria D**, são: **intérprete de Libras – Código** 701266/ Nível D, **Revisor de texto braille - Código** 701211 e Transcritor do sistema Braille -  **Código** 701267/Nível D, que não atendem as demandas de ensino superior, considerando que os termos técnicos da Língua de sinais e da instrução específica do transcritor requerem formação com conhecimento acadêmico para atuação. A exemplo, a UFPA conta com alunos surdos ou cegos em cursos complexos como os da área da saúde, ciências exatas e naturais e as tecnológicas, alguns matriculados em mestrados e doutorados, as quais as produções em Braille ou a língua de sinais requer maior fluência e conhecimentos da área. O cargo de tradutor intérprete de Libras e de Transcritor braille no formato que se encontra não dá conta da especificidade para a função.
  2. **Os outros cargos que a CoAcess/SAEST necessita são** de **audiodescritor** e **cuidador de pessoa com deficiência ou atendente pessoal/profissional escolar,**  e que **não estão** **contemplados no PCCTAE.**
  3. Assim, a contratação visa assegurar os serviços prestados pela Universidade, diante da necessidade contínua de manter ou de ter o serviço para produção ou acompanhamento das situações que envolvem a pessoa com deficiência na UFPA. Suprindo, assim a lacuna influenciada pela implementação da Lei de cotas de 2016, Lei nº 13.409 de 2016. Destaca-se que os cargos de **tradutor e intérprete de Libras, Nível E; Transcritor de sistema Braille, Nível E; revisor de texto braille – Nível E** ainda **não foram contemplados pelo PCCTAE**, como nova categoria, além de não prover dessas vagas na UFPA tornando-se assim um obstáculo para dar melhor atendimento ao PcD.
  4. A Coordenadoria de Acessibilidade da SAEST não tem a intenção de efetivar ocorrências que possam caracterizar desvio de função de seus servidores/colaboradores, ou ainda, o comprometimento no alcance dos objetivos institucionais por falhas/ausências em atividades específicas para as quais não possui pessoal habilitado na sua execução, prejudicando assim, o púbico alvo – Pessoa com Deficiência - PcD.
  5. Agravando a questão, ressalta-se que a cada ano aumenta o número de alunos com deficiência na UFPA em todos os níveis, desde a educação básica – Escola de Aplicação, Escolas técnicas e tecnológicas e no ensino superior (graduação e pós-graduação) e com os obstáculos para concursos, mudança de nível e criação de cargos e falta de disponibilidade de vagas tensiona no presente e futuramente o atendimento com qualidade de alunos com deficiência, matriculados na UFPA.
  6. Entende-se que incluir, não é apenas garantir vagas (acesso), **mas acima de tudo garantir condições de permanência desse público**, que para **muitos casos dependem dos profissionais descritos neste ato.** As ações que envolvem atendimento especializado de PcD, depende de **profissionais habilitados para a função, serviço** esse que não pode ser executado por amadores ou alunos, pois a maioria deve ser feita com qualidade e atendendo as especificidades da Pessoa com deficiência e as tecnologias que eles usam, dando a eles maior segurança, autonomia e independência.
  7. Dessa forma, as contratações objetivam amenizar a necessidade de pessoal pela inexistência de cargo e falta de mudança de nível adequado ao serviço no quadro da Instituição em atividades específicas e necessárias ao bom funcionamento da UFPA, ou ainda, pelo número insuficiente de servidores para os cargos.
  8. **Referência a outros instrumentos de Planejamento:**
* **Plano de Desenvolvimento Institucional** (PDI)2016-2025. Para atender aosobjetivos estratégicos: “Gerir estrategicamente o quadro de pessoal”; eAtender o parâmetro da “**Responsabilidade Social**” que a UFPA objetiva no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2016-2025). Para esse último o PDI/UFPA destaca que: “Esse compromisso vem sendo aprimorado há trinta anos e ampliados. Um dos mais importantes é a valorização da diversidade e da diferença.” ( p. 72). A Instituição ainda se compromete com o tema Pessoa com deficiência, quando ressalta que:

firma seu compromisso com a incorporação de estudantes que, tradicionalmente, não têm a Universidade no seu horizonte, por meio de alguns princípios: **garantia de vagas para estudantes egressos de escolas públicas**; vagas destinadas a políticas de ação afirmativa voltadas para minorias raciais e étnicas (como exemplo pode ser citado um processo seletivo especial para indígenas e quilombolas); **estabelecimento de condições para que detentores de deficiência não apenas consigam ingressar, mas, sobretudo, concluir a sua trajetória acadêmica**. (p. 72)

* **Plano Anual de Contratações (PAC) 2020**. O instrumento corresponde à reunião da previsão de demanda de contratação para todas as unidades da UFPA para o exercício subsequente. Neste documento, que tem como ferramenta o sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC), encontra-se a contratação que é objeto deste estudo preliminar. O momento da inserção da contratação em tela se deu no prazo de revisão do PAC, considerando o cenário da instituição.
  1. **Requisitos da Aquisição/Contratação:**
  2. Os serviços que se deseja contratar são classificados como **serviços comuns**, pois são facilmente prestados por diversas empresas do ramo e permitem estabelecer, para efeito do julgamento das propostas, mediante as especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, conforme exigências da Lei nº 10.520/2002.
  3. Caracteriza-se como **serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** nos termos dos incisos do Art. 17 da IN nº 05/2017 e suas alterações, em virtude na necessidade constante da presença no posto de trabalhador no interior da organização pública.
  4. A contratação configura-se como **serviço passível de execução indireta** uma vez que encontra previsão em Decreto que regulamenta a matéria.
  5. Configura-se como serviço de **natureza continuada**, pois o objeto contratual deverá ser prestado novamente, no exercício financeiro seguinte. Ademais, este serviço é cotidianamente requisitado para o andamento normal das atividades da UFPA, não se exaurindo em uma única prestação, bem como pelo fato de serem serviços necessários à consecução satisfatória de apoio das atividades finalísticas da instituição e sua interrupção acarreta impacto negativo aos serviços ofertados pela UFPA.
  6. Este serviço é necessidade perene, uma vez paralisada ela tende a acarretar danos não só à Administração, como também à população atendida pelos serviços proporcionados pelo UFPA. Trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento do objetivo institucional, caracterizado como serviço continuado.
  7. A modalidade de licitação será por **pregão eletrônico** tendo como critério de julgamento o menor preço global.
  8. Sugere-se a realização de licitação para o **Sistema de Registro de Preços**, pois a contratação agora solicitada enquadra-se nas hipóteses do art. 3º, inciso IV do Decreto nº 7892/2013 e Decreto 9.488/2018, e ainda, a dificuldade de se definir precisamente o quantitativo ideal a ser adquirido, e sendo possível surgirem pedidos posteriores à necessidade atual levantada.
  9. Considerando a demanda desses serviços e ao mesmo tempo a necessidade de controle e racionalização do gasto público, o Registro de Preços apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura e eventual contratação conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários.
  10. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
  11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
  12. **Duração do Contrato/Ata:**
  13. Objeto destina-se a gerar um Contrato Administrativo para o período de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 meses, com base inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.
  14. **Requisitos necessários**
  15. Os requisitos estipulados devem estão baseados nas regras e vedações das normas, como o Decreto 9.507/2018, Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações, além de normas correlatas.

**REQUISITOS FUNCIONAIS**:

**TRANSCRITOR BRAILLE**: Promovem a educação de alunos com deficiência visual ensinando-os a ler e escrever em português e em braille, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos com deficiência visual; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; auxiliam na organização e transcrição de material para braile, musicografia braille, por meio de sinais gráficos específicos do sistema braille. O**utras atividades correlatas ao cargo**: Auxiliar na organização e transcrição de material para Braille, como: documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas, e demais materiais didáticos pedagógicos; Utilizar sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum; Confeccionar e organizar materiais; Fazer adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille; Orientar e acompanhar aluno cego em atividades com diferentes softwares leitores de tela; Realizar a transcrição das atividades propostas pelos professores através do código Braille; Auxiliar o docente, nas necessidades apresentadas pelos discentes cegos e/ou deficientes visuais; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional relativo à assistência estudantil.

Para o posto de **Transcritor Braille,** o enquadramento da categoria profissional corresponde ao CBO é **nº** 2392-25 **, referência ao Monitor Braille.**

**Formação e experiência:** O exercício dessas ocupações requer curso técnico de Transcritor de sistema Braille, e nível superior completo nas áreas de ciências exatas e naturais.

**REVISOR DE TEXTO BRAILLE**: Revisar textos escritos no sistema Braille; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados; Corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigido mediante o uso de estereotipia Braille; Realizar atividades correlatas.; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Para o posto de **Revisor de texto Braille**,o enquadramento da categoria profissional corresponde ao **CBO é nº 2392-25 ,** referência **ao Monitor Braille.**

**Formação e experiência:** O exercício dessa ocupação requer curso técnico em Revisor de Texto Braille e Musicografia braille. O profissional necessita ser pessoa com deficiência visual com domínio em Braille.

**AUDIODESCRITOR**: Traduzem, na forma escrita ou oral, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico (cego ou surdo-cego); Interpretam oralmente e/ou na língua de sinais ou braile tátil ou libras tátil, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes para cegos ou surdos-cegos. Tratam das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazem a crítica dos textos. Prestam assessoria a alunos, em especial a alunos cegos ou surdo-cegos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional relativo à assistência estudantil. Promovem a educação de alunos com deficiência visual.

# Para o posto de Audiodescritor, o enquadramento da categoria profissional corresponde ao CBO é nº 2614-30.

**Formação e experiência:** O exercício dessas ocupações requer curso de Audiodescrição e formação superior completo na área de Letras ou comunicação.

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS:**  Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de idioma para outro; Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma; Reprodução em libras ou na modalidade oral da Língua portuguesa o pensamento e a intenção do emissor; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Produzir Vídeos em Libras; Atividades correlatas ao cargo sobre a supervisão e orientação das chefias.

# Para o posto de Tradutor e Intérprete de Libras, o enquadramento da categoria profissional corresponde ao CBO é nº 2614-25, correlato a Tradutor de Língua de Sinais.

**Formação e experiência:** O exercício dessas ocupações requer formação em ensino superior no curso de Bacharelado em Letras Libras, curso de graduação em Tradução e interpretação em Libras ou qualquer curso de formação superior com especialização em tradução e interpretação em Libras.

**PROFISSIONAL DE APOIO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA**: zelam pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, locomoção, cultura, recreação e lazer da pessoa com deficiência; Observar os horários das atividades acadêmicas diárias; Ajudar no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas; Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; Ajudar a recuperação da autonomia;  Estimular a independência; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Prevenir acidentes.

Para o posto de Profissional de Apoio à Pessoa com deficiência, o enquadramento da categoria profissional corresponde ao **CBO é nº 516220** correlato a Cuidador.

**Formação e experiência:** O exercício dessas ocupações requer formação em ensino médio, com curso de Cuidador e/ou experiência comprovada como cuidador de pessoa com deficiência-PcD.

* 1. **Estimativa das Quantidades:**

O quantitativo estimado tomou como base a projeção de redução da força de trabalho da CoAcess/SAEST, devido a proximidade do encerramento do Projeto 3888 da FADESP, encerramentos já efetivados de contratos pela FADESP, sem reposição do contrato/serviço, necessidade comprovada dos profissionais nos campi da UFPA e o quantitativo de alunos com deficiência, matriculados na UFPA, em todos os níveis, que necessitam dos serviços, com projeção para os próximos anos , totalizando a necessidade de:

* 8 Profissionais de apoio (Campus Belém 3; EAUFPA - 4, projeção - 1)
* 2 intérpretes de Libras (Campi - Projeção, de acordo com as solicitações via processo)
* 2 Audiodescritor (Campus Belém - CoAcess/SAEST, 2)
* 4 Transcritor Braille (Campus Belém - CoAcess/SAEST, 1; Campus Tucuruí, Escola de Musica da UFPA, 1, projeção, 1).
* 2 revisor Braille ( Campus Belém - CoAcess/SAEST, 1; projeção, 1)
  1. **Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de aquisição/contratação:**
  2. Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado : a) contratação via FADESP, b) via Carona, c) verificação de códigos de vaga junto ao MEC.
  3. Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site https://www.comprasgovernamentais.gov.br/, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.
  4. Em pesquisa no Painel de Preços do ComprasGovernamentais, foram identificadas as seguintes formas de contratação dos serviços que compõem o objeto da presente licitação: [http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/ata2.asp?co\_no\_uasg=158148&numprp=62019](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/ata2.asp?co_no_uasg=158148&numprp=62019#search/gabriel%40ufpa.br/_blank)

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão | Objeto |
| **UASG**158148 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE RONDONIA | CONTRATAÇÃO DE TRANSCRITOR BRAILLE, INTERPRETES DE LIBRAS - TRADUÇÃO SIMULTANEA/CONSECUTIVA E CUIDADOR EM EDUCAÇÃO ESPECIAL. |

Participaram do pregão eletrônico acima as **seguintes empresas, que podem servir de referência:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pregão Eletrônico** Nº 62019 por SRP | | | |
| **/CPF** | **Razão Social/Nome** | **Porte da Empresa** | |
| 08.026.085/0001-99 | INSTITUTO IAPERON EDUCACAO E DESENVOLVIMENTO EIRELI | ME/EPP | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Data Declarações:**30/07/2019 15:28 |  | **Declaração MEE/EPP/COOP:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Ciência Edital:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração Fato Superveniente:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Menor:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração Independente de Proposta:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração de Acessibilidade:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | **Declaração de Cota de Aprendizagem:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | | | | | | |
|  | | | |
| 02.758.847/0001-65 | RAZAO CONSULTORIAS E GESTAO CONTABIL LTDA | ME/EPP | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Data Declarações:**01/08/2019 12:19 |  | **Declaração MEE/EPP/COOP:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Ciência Edital:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração Fato Superveniente:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Menor:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração Independente de Proposta:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração de Acessibilidade:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | **Declaração de Cota de Aprendizagem:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | | | | | | |
|  | | | |
| 04.558.234/0001-00 | AMAZON CONSTRUCOES E SERVICOS EIRELI | Demais (Diferente de ME/EPP) | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Data Declarações:**01/08/2019 14:23 |  | **Declaração MEE/EPP/COOP:**NÃO |  | **Declaração de Ciência Edital:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração Fato Superveniente:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Menor:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração Independente de Proposta:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração de Acessibilidade:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | **Declaração de Cota de Aprendizagem:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | | | | | | |
|  | | | |
| 17.178.720/0001-44 | SUMMUS CONSULTORIA, ASSESSORIA, LICITACOES E TERCEIRIZA | ME/EPP | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Data Declarações:**02/08/2019 00:33 |  | **Declaração MEE/EPP/COOP:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Ciência Edital:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração Fato Superveniente:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Menor:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração Independente de Proposta:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração de Acessibilidade:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | **Declaração de Cota de Aprendizagem:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  | | | |
| 23.892.484/0001-26 | C&C SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTR | ME/EPP | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Data Declarações:**02/08/2019 00:37 |  | **Declaração MEE/EPP/COOP:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Ciência Edital:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração Fato Superveniente:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Menor:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração Independente de Proposta:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração de Acessibilidade:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | **Declaração de Cota de Aprendizagem:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | | | | | | |
|  | | | |
| 26.130.360/0001-00 | HAUFES & SANTOS CONSULTORIA EMPRESARIAL E EDUCACAO CORP | ME/EPP | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Data Declarações:**02/08/2019 00:42 |  | **Declaração MEE/EPP/COOP:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Ciência Edital:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração Fato Superveniente:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Menor:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração Independente de Proposta:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração de Acessibilidade:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | **Declaração de Cota de Aprendizagem:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | | | | | | |
|  | | | |
| 13.300.325/0001-31 | RT-SERVICOS DE ENFERMAGEM LTDA | Demais (Diferente de ME/EPP) | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Data Declarações:**02/08/2019 08:27 |  | **Declaração MEE/EPP/COOP:**NÃO |  | **Declaração de Ciência Edital:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | |  |  |  |  |  | | **Declaração Fato Superveniente:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração de Menor:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) |  | **Declaração Independente de Proposta:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | **Declaração de Acessibilidade:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | **Declaração de Cota de Aprendizagem:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado:**[SIM](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/declaracoesProposta.asp?prgCod=798919) | | | | | | | | | |

* 1. Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se a utilização da modalidade pregão eletrônico, visando garantir a ampla participação, a transparência e o atendimento as normas vigentes.
  2. Os serviços a serem prestados pela contratada ainda não foram substituídos por tecnologias ou outros modos de execução que não envolvam habilidades humanas, sendo assim, esta é a atual melhor forma de atender à necessidade do órgão.
  3. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, conforme permissivo no inciso IX do art. 24 da IN nº 05/2017.
  4. Contudo, a remuneração da CONTRATADA não se dará exclusivamente pela alocação de postos de trabalho pagos por mera presencialidade, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados definidos na forma do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
  5. Cumpre salientar que a contratação de apoio administrativo terceirizado nos moldes fixados na presente Termo proporcionará melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros da UFPA, pois os servidores poderão dedicar-se às tarefas finalísticas, valendo-se da terceirização como complemento necessário para vencer o volume de trabalho e garantir acessibilidade aos alunos PcD e consequentemente sua permanência na universidade, fazendo a cumprir o que prima cumprir no PDI 2016 -2026.
  6. **Estimativas de Preços ou Preços Referenciais como descrição da solução:**
  7. Foi utilizado como metodologia do preço de referência: a *Média de preços, analisados pelo site* <https://www.trabalhabrasil.com.br/>; que tem como metodologia a população, amostragem de salários e salários pretendidos e contribuições salarias, para o paralelo de empresas grandes, categoria Master na formação, com exceção do Profissional de apoio. O outro parâmetro foram as contratações FADESP.
  8. O valor do salário das categorias envolvidas na prestação dos serviços ora licitados deveriam ser definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre os sindicatos das categorias pertinentes, no entanto, **para todas as categorias apontadas como necessidade não apresentam as respectivas convenções.** Apesar dos Interpretes de Libras terem a FEBRAPILS, a mesma apresenta na categoria apenas uma planilha de honorários por tipo de serviço, que não é o caso. Assim optou-se pelo uso da metodologia do banco nacional de empregos para efetivar fixar o valor das prestações dos serviços ora terceirizados, que serão prestados à UFPA.
  9. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
  10. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta à convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
  11. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
  12. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
  13. Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União - TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU n° 156/2005 - Plenário; 1.327/2006 - Plenário; 332/210 - Plenário; 3.006/2010 - Plenário, 189/2011 - Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n°05/2017. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Metodologia da pesquisa:** | **Média Salarial (equivalência 1 funcionário)** | **Jornada** | **Quantidade de posto** | **Valor mensal total** | **Valor máximo aceitável** |
| Profissional de Apoio à Pessoa com deficiência, CBO é nº 516220 - Nível Médio | **População:** 31707 salários  **Amostragem:** 30198 salário(s) 1 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições salariais | R$ 1.542,82 | 8h | 8 |  |  |
| Transcritor Braille, CBO é nº 2392-25 - Nível Superior | **População:** 8291 salários  **Amostragem:** 7870 salário(s) 0 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições saláriais | R$ 3.373,57 | 8h | 4 |  |  |
| Revisor de texto Braille, CBO é nº 2392-25 - Nível Superior | **População:** 8291 salários  **Amostragem:** 7870 salário(s) 0 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições saláriais | R$ 3.373,57 | 8h | 2 |  |  |
| Audiodescritor, CBO é nº 2614-30. - Nível superior. | **População:** 14 salários  **Amostragem:** 13 salário(s) 0 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições saláriais | R$ 2.479,87 | 8h | 2 |  |  |
| Tradutor e Intérprete de Libras, CBO é nº 2614-25 - Nível Superior | **População:** 381 salários  **Amostragem:** 367 salário() 2 contribuições.  **Metodologia utilizada:** salários pretendidos e contribuições saláriais. | R$ 3.407,70 | 8h | 2 |  |  |
|  | | VALOR MÉDIO TOTAL: R$ ***XXXXX*** | | | |  |

**Fonte:** Currículos cadastrados no [**Banco Nacional de Empregos**](http://www.bne.com.br/) e contribuições salariais do **Salário BR** nos últimos doze meses.

* 1. **Resultados Esperados e/ou Pretendidos:**
  2. Com a contratação desses profissionais almeja-se a economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de serviços e produtos de acessibilidade que possa atender no menor tempo possível e com qualidade a devolutiva aos alunos com deficiência, matriculados na UFPA, de forma a atender à necessidade da contratação, que tem como principal foco a inclusão educacional e social com sucesso. Dessa forma terá seu principal papel social que é contribuir com as desigualdades e respeito as diferenças individuais.
  3. **Providencias de Adequação do Ambiente de utilização do objeto:**

Não são necessárias providências em relação adequação ou outras medidas a serem tomadas pela Administração que subsidiem esta contratação.

* 1. **Contratações correlatas e/ou interdependes:**

Não são apontadas correlações ou interdependência com outras contratações.

**Declaração da Viabilidade ou não da Aquisição/Contratação:**

* 1. Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.