



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

(Processo Administrativo nº23079.210171/2025-01)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de serviços de apoio à inclusão escolar, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Custos com mão de obra							
LOTE	ITEM	CATSER	Serviço	QTD PESSOAS	Valor Mensal por Pessoa	Valor Mensal Estimado do Contrato	Valor Estimado do Contrato
1	1	5380	Prestação do serviço de Profissional de Apoio a Inclusão 40h em escala 5x2	23	R\$ 5.388,10	R\$ 123.926,30	R\$ 1.487.115,60
	2	5380	Prestação do serviço de Profissional de Apoio a Inclusão Líder 40h em escala 5x2	1	R\$ 6.016,09	R\$ 6.016,09	R\$ 72.193,08
							R\$ 1.559.308,68

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que está relacionado com a atividade finalística da instituição e sua interrupção causará danos à Instituição, ao corpo social da Universidade e no atendimento à população que se utiliza dos serviços do Colégio de Aplicação da UFRJ, além de estar relacionado com o cumprimento da legislação em vigor, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) Id PCA no PNCP: 33663683000116-0-000008/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 07/05/2025
- III) Id do Item no PCA: 394
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- V) Identificador da Futura Contratação: 153115-57/2026

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

4.1.1.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água e dos alimentos;

4.1.1.2. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

4.1.1.3. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

4.1.1.3.1. Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;

4.1.1.3.2. Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;

4.1.1.3.3. Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

4.1.1.4. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.1.4.1. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 03/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

4.1.1.4.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.1.1.5. Instruir e a mão de obra contratada de que esta deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do contratante, realizando palestras com seus colaboradores periodicamente;

4.1.2 Observar os itens relacionados no Plano de Logística Sustentável da UFRJ disponibilizado através do links <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-logistica-sustentavel/> e <https://ser.reitoria.ufrj.br/> .

4.1.3 Tomar conhecimento do teor da cartilha sobre integridade pública através do link https://governanca.ufrj.br/wp-content/uploads/2024/09/Anexo_3907626_Cartilha_Fornecedores_-1-4.pdf

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

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

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

4.22.1 A vistoria poderá ser agendada através dos e-mails: neeicapufjrj@gmail.com.

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

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

Instalação de escritório

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: no máximo 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

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

5.1.3 Da Prestação dos Serviços:

5.1.3.1. Os serviços serão prestados de segunda a sábado em um total de 40 horas semanais e mantendo a escala 5x2.

5.1.4 Requisitos de Pessoal:

- Capacidade Civil (18 anos)
- Certificado de conclusão do Ensino Médio.
- Curso sobre Educação inclusiva/Especial e/ou Curso especializado em cuidador de pessoa com deficiência totalizando mínimo de 40 (quarenta) horas;
- Experiência mínima de (06) meses como cuidador escolar ou em outra atividade educacional em escolas, acompanhada de declaração da contratada que possui capacidade e competência técnica para a referida atividade mediante a comprovação na Carteira de Trabalho.

5.1.5 .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:

5.1.5.1. CBO 5162 - Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos

Descrição Sumária

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

5.1.6 O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg):

5.1.6.1. CATSER 00000538-0 – Prestação de Serviço de Apoio Administrativo.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Colégio de Aplicação da UFRJ Rua José Joaquim Seabra, s/n - Lagoa, Rio de Janeiro - RJ, 22470-1;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: os serviços serão executados entre 07:00h e 22:00h de segunda a sábado sendo a carga horária máxima diária para cada colaborador de 8 (oito) horas efetivamente trabalhados com direito a 1 (uma) hora de almoço em escalas de serviço 5x2. As escalas de serviço serão montadas pela fiscalização local em conjunto com preposto da contratada e do líder de equipe.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas:

5.3.1.1. Atribuições do profissional:

5.3.1.1.1. Cumprir a sua carga horária total de 40 horas semanais e as orientações dadas pela Contratante;

5.3.1.1.2. Cumprir a escala elaborada em conjunto pela contratante e pelo líder de equipe;

5.3.1.1.3. Auxiliar os estudantes PAEE nas atividades ligadas à:

5.3.1.1.4. - Locomoção;

5.3.1.1.5. - Higiene;

5.3.1.1.6. - Alimentação;

5.3.1.1.7. O profissional de Apoio a inclusão não tem como atribuição a elaboração de atividades pedagógicas, mas poderá auxiliar os estudantes na realização das atividades propostas pelos professores, de acordo com as demandas da escola e a indicação da coordenação da Contratante e dos professores de Educação Especial;

5.3.1.1.8. Acompanhar as turmas as quais estão vinculados nas aulas/atividades do dia, e, caso seja necessário, de outras turmas, de acordo com a atribuição dada pelos professores e pela coordenação da Contratante;

5.3.1.1.9. Auxiliar os professores no recebimento dos estudantes, durante a entrada e também na saída dos mesmos;

5.3.1.1.10. Acompanhar os estudantes no recreio e nas atividades de alimentação ou em propostas designadas pela coordenação, primando na intervenção pela relação cuidar/educar.

5.3.1.1.11. Auxiliar os estudantes na locomoção pelos espaços, promovendo a acessibilidade de acordo com as limitações e/ou necessidades que a deficiência impuser ao estudante, primando pela relação cuidar/educar;

5.3.1.1.12. Acompanhar os estudantes, quando necessário, nas atividades ligadas à higiene como idas ao banheiro, banho, entre outras necessidades, sempre primando pelo cuidado, segurança e na relação indissociável do cuidar e do educar.

5.3.1.1.13. Não há a obrigação de acompanhamento docente e/ou de outro profissional junto ao Profissional de Apoio à Inclusão para o desempenho de suas atribuições ou do atendimento de quaisquer necessidades de locomoção, higiene e alimentação de um estudantes Público-alvo da Educação Especial (PAEE);

5.3.1.1.14. O limite de estudantes a ser acompanhado por cada Profissional de Apoio à Inclusão seguirá a legislação nacional ou da rede federal de educação vigente sobre o tema. Cabe ressaltar que nenhuma vinculação a quaisquer estudantes será fixa caso haja necessidade de reorganização da equipe dos PAIEs.

5.3.2 Atribuições do profissional de apoio - Líder de equipe:

5.3.2.1. Acompanhar diariamente o absenteísmo da equipe de profissionais de apoio à inclusão e informar à coordenação do NEEI e à representante da empresa diariamente;

5.3.2.2. Realizar, caso haja necessidade, a reorganização da equipe de acordo com as demandas diárias solicitando sempre a aprovação da coordenação do NEEI;

5.3.2.3. Acompanhar os horários de almoço, lanche e saída dos profissionais de Apoio;

5.3.2.4. Percorrer a escola durante os turnos garantindo o bom funcionamento do serviço e o atendimento das necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

5.3.2.5. Solicitar à Contratada, independente da solicitação que será feita pela fiscalização local, a reposição de pessoal para eventual cobertura de faltas.

5.3.2.6. Conferir diariamente o uso de crachá e do uniforme concedido pela empresa pelos Profissionais de Apoio à Inclusão e informar à coordenação do NEEI e à empresa;

5.3.3 Orientações de Conduta:

5.3.3.1. Comparecer ao trabalho, respeitando os horários de entrada e saída das aulas e horário de almoço estipulados;

5.3.3.2. Ficar posicionado no corredor e entrar na sala de aula somente quando o professor o requisitar, com exceção dos profissionais que estarão atuando em turmas que não contam com o professor de Educação Especial;

5.3.3.3. Evitar a utilização de celular na sala e no corredor, durante as aulas, a não ser para fins pedagógicos, à pedido do professor;

5.3.3.4. Quando estiver em sala, evitar conversas, a não ser que sejam orientações relativas ao trabalho;

5.3.3.5. Caso precise falar com algum professor ou entrar com um estudante em sala, bater na porta antes de entrar;

5.3.3.6. Comunicar ao professor ou à coordenação da Contratante qualquer necessidade de saída do espaço pedagógico para qual foi designado;

5.3.3.7. Quando estiver no corredor, estar sempre atento não apenas à movimentação dos estudantes PAEE da turma ao qual está vinculado(a), mas também aos estudantes de outras turmas;

5.3.3.8. Ajudar ao professor ou a outro profissional de apoio que estiver com dificuldade no manejo com os estudantes, independente do estudante ser da turma a qual está vinculado (a);

5.3.3.9. Utilizar o Uniforme previsto no Termo de Referência, mas se por algum motivo este não puder ser usado, não utilizar blusas que deixem a barriga exposta, bem como saias, bermudas e vestidos de comprimento muito acima do joelho;

5.3.3.10. Respeitar e ser cordial com os colegas de trabalho para que, em reciprocidade, também possa exigir tal tratamento, favorecendo a constituição de relações horizontalizadas, observando o momento adequado para diálogos quando ajustes nesta relação forem necessários;

5.3.3.11. Não comentar com a família, principalmente no portão ou fora da escola, sobre as atividades pedagógicas e sobre possíveis comportamentos inadequados ocorridos durante a permanência do estudante na escola;

5.3.3.12. Não compartilhar fotos e/ou vídeos de estudantes em redes sociais privadas. Estes conteúdos devem ser feitos apenas para fins pedagógicos, de acordo com a autorização de uso de imagem contida na ficha de matrícula do estudante.

5.3.4 Do Acolhimento e intervenções cotidianas com os estudantes PAEE

5.3.4.1. O trabalho da educação especial na perspectiva inclusiva, tem por base os princípios do acolhimento, amorosidade, intervenção pedagógica especializada e luta pela garantia de uma educação com base nos direitos e na dignidade humana. Neste sentido, todo o trabalho pauta-se em uma pedagogia da diferença, centrada nos estudantes e em suas potencialidades, por meio de uma intervenção/comunicação e manejo cuidadoso e acolhedor

5.3.5 A contratada deverá substituir, no prazo de 02 (duas) 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.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Serviço	QTD PESSOAS
Prestação do serviço de Profissional de Apoio a Inclusão (Cuidador em Saúde) 40h em escala 5x2	23
Prestação do serviço de Profissional de Apoio a Inclusão (Cuidador em Saúde) Líder 40h em escala 5x2	1

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.6.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo / Especificações	Qtd Semestral	Qtd Anual
Calça Comprida, modelo social, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.	2	4
Camisa com mangas curtas, tecido de algodão e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	3	6
Sapato social em couro preto tipo mocassim	1	2
Jaleco, manga comprida, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, comprimento na altura do joelho, 1 bolso superior e 2 bolsos inferiores	2	4
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes		1

5.6.1.1. O conjunto completo deve ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.6.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.6.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (ANEXO 4), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.6.4 Sempre que houver uma nova admissão, o formulário deverá ser encaminhado junto com a documentação admissional do funcionário.

5.6.5 Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's), se for o caso.

5.6.6 O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens exigidos.

5.6.7 A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à Universidade Federal do Rio de Janeiro trajando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário, fornecidos às expensas da própria empresa.

5.6.8 O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos Gestores de Contato da PR-6.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação do contrato após este período o preposto deverá comparecer ao local de execução do contrato pelo menos 3 (três) vezes por semana

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

Rotinas de Fiscalização

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

6.10. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO após indicação da AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE REQUISITANTE.

6.10.1 Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais de contratos e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante, local da efetiva prestação dos serviços.

Fiscalização Técnica

- 6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.31.1 Preenchimento do Formulário de Medição de Resultado e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Gestão e Governança até o vigésimo dia do mês avaliado;

6.31.2 Deverá constar do referido Formulário todas as ocorrências do contrato relacionadas com sua execução mensal;

6.31.3 Apresentar, num prazo de 05(cinco) dias úteis, contatos da assinatura do instrumento contratual, Formulário de Preposto ou Representante Legal, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre os dados do(s) preposto(s).

6.31.4 Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, Carta de Apresentação, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre informações dos funcionários que executarão os serviços.

6.31.5 Apresentar o Formulário de Substituição ao fiscal operacional, num prazo de até 30 (trinta) dias de antecedência da ocorrência da ausência.

6.31.6 Este Formulário também poderá ser utilizado para a apresentação da equipe de reserva, que ficará de prontidão, apta a cobrir as faltas decorrentes de eventos imprevisíveis, como a ausência por doença e ausências legais, de modo a impedir a glosa da fatura, no qual o prazo para apresentação ao fiscal operacional é de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

6.31.7 O impedimento da glosa da fatura, por motivo de ausência do local de trabalho pelo prestador de serviço da Contratada, somente surtirá efeitos se o membro integrante da equipe de reserva comparecer nos horários de trabalho pactuados.

6.31.8 A indicação da equipe de reserva, disposta neste instrumento, não deve constituir-se em qualquer percentual denominado "reserva técnica" na planilha de custos e formação de preços, uma vez que o custo com a reposição do profissional ausente já é previsto nesta planilha.

6.31.9 Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o Formulário de Recebimento do Uniforme, anexo deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.

6.31.10 Apresentar a cada período de adimplemento contratual, mês a mês, em conjunto com a(s) fatura(s), o Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados, anexo deste Termo de Referência, com a devida assinatura dos empregados envolvidos na prestação do serviço.

Fiscalização Administrativa

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

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

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

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

6.38. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.39. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.40. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.43. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

6.48. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao

Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

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

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

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

6.55. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

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

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

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

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.68.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.68.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

Reembolso-Creche

6.70. O Anexo II da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, estabelece o percentual padrão de incidência de 20% sobre o quadro de postos para fins de estimativa do custo do reembolso-creche na planilha.

6.71. O afastamento do percentual padrão é admitido, nos termos do art. 6º, §§ 1º, II e 2º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, mediante demonstração analítica fundada em método estatístico, considerando inclusive a tendência de aumento da incidência referida no § 3º do mesmo artigo. A fundamentação dessa opção, quando adotada, deve constar dos autos.

6.72. O reembolso-creche é pagamento condicionado ao efetivo desembolso mensal da contratada, comprovado por nota fiscal, recibo ou documento equivalente (art. 6º, § 4º c/c art. 11, II e retomada no art. 16, § 1º, III). O saldo não utilizado do provisionamento não pode ser apropriado pela contratada (art. 15, § 2º). Quando o provisionamento se mostrar insuficiente, a Administração deve promover alteração contratual nos termos do art. 136, II e IV, da Lei nº 14.133, de 2021 (art. 15, § 1º).

6.73. Recomenda-se que a fiscalização do contrato acompanhe, ao longo da execução, a efetiva procura pelo benefício e o comportamento da taxa real de adesão, registrando-a nos relatórios periódicos previstos no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES nº 5, de 2017, com a redação da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026. Havendo divergência relevante entre o percentual de incidência estimado, de regra, vinte por cento, e a realidade verificada, o gestor deve avaliar a conveniência de promover alteração contratual para ajuste do provisionamento, nos termos do art. 136, II e IV, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como consolidar

os dados observados para subsidiar, em licitações futuras do mesmo objeto ou de objeto assemelhado, a calibragem do percentual a ser adotado na planilha de custos, afastando, quando fundamentado, o parâmetro padrão previsto no Anexo II, segundo o que estabelece o art. 6º, § 1º, II.

6.74. O art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, estabelece a precedência da mãe no recebimento do benefício, implicando desativação automática do benefício percebido pelo pai, inclusive para fins de complementação, quando aquela ativar seu direito. Para famílias homoparentais, prevalece a ordem cronológica de ativação (art. 19). A operacionalização corre pelo sistema Contratos.gov.br.

6.75. Enquanto a funcionalidade do Contratos.gov.br não incorporar a verificação automatizada da unicidade, a verificação cabe à fiscalização, observado o art. 16, § 3º (fiscalização por amostragem) e art. 23, parágrafo único, c/c art. 17 (controle manual da unicidade). Nesse sentido, é recomendável que, como condição de ativação do benefício, o empregado firme, perante a contratada, declaração sobre a eventual percepção de benefício da mesma natureza por outra fonte, pública ou privada, em nome do mesmo dependente. Cabe à contratada arquivar o documento e, no prazo estabelecido pela fiscalização, remeter-lhe cópia, juntamente com os demais elementos exigidos para a habilitação do dependente. A declaração será atualizada anualmente, ou a cada alteração de estado civil ou de guarda, observado o mesmo fluxo de apresentação à contratada e de remessa à fiscalização.

Operacionalização do Reembolso-Creche

6.76. A CONTRATADA obriga-se a dispor e manter atualizada, em relação a cada trabalhadora ou trabalhador beneficiário, a documentação exigida pelos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, conforme se trate de benefício fundado no Decreto nº 12.174, de 2024, ou em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.

6.77. A CONTRATADA registrará e manterá atualizadas, no sistema Contratos.gov.br, as informações relativas aos trabalhadores beneficiários e respectivos dependentes, na forma do art. 9º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, produzindo o registro os efeitos de ativação do benefício. Enquanto não disponibilizada a evolução do sistema de que trata o art. 23 da mesma Instrução Normativa, o registro será realizado pela fiscalização administrativa a partir da documentação remetida pela CONTRATADA.

6.78. Como condição de ativação do benefício, o empregado firmará perante a CONTRATADA declaração acerca da eventual percepção de benefício da mesma natureza, por outra fonte, pública ou privada, em nome do mesmo dependente. A CONTRATADA arquivará o documento e, no prazo fixado pela fiscalização, remeter-lhe-á cópia, juntamente com os demais elementos exigidos para a habilitação do dependente. A declaração será atualizada anualmente ou a cada alteração de estado civil ou de guarda.

6.79. A CONTRATADA apresentará mensalmente à fiscalização administrativa os relatórios previstos no art. 13 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, inclusive o relatório mensal extraído do sistema Contratos.gov.br.

6.80. A fiscalização do contrato verificará, semestralmente, por amostragem, a regularidade, veracidade e consistência das informações prestadas, abrangendo, por beneficiário, ao menos um documento comprobatório por semestre, nos termos do art. 16, §§ 1º a 3º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026.

6.81. A insuficiência ou irregularidade da documentação comprobatória, não sanada no prazo fixado pela fiscalização, ensejará a glosa dos valores ainda não quitados e a restituição dos valores já pagos, nos termos do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026.

6.82. A CONTRATADA declara ciência de que o pagamento do reembolso-creche ao trabalhador beneficiário que apresentar a documentação exigida é devido independentemente do efetivo recebimento do valor pelo CONTRATANTE no mês de referência, quando houver atraso no repasse.

6.83. As partes observarão, no tratamento dos dados pessoais dos trabalhadores e dos dependentes, inclusive menores, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, assegurando a minimização da coleta, a vinculação à finalidade específica de ativação, comprovação e fiscalização do benefício, e a segurança das bases de dados do sistema Contratos.gov.br e dos autos do processo.

6.84. Demais informações sobre a operacionalização do Reembolso-Creche podem ser obtidas na Instrução Normativa 147/2026 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-mgi-no-147-de-13-de-abril-de-2026>)

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 1 para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1 Total de horas efetivas de prestação do serviço;

7.4.2 Desempenho Profissional;

7.4.3 Desempenho das Atividades;

7.4.4 Gerenciamento.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *05 (cinco)* dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

7.48. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA – Índice Geral de Preços ao Consumidor, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.49. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença

correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [**indicar o prazo**], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

7.71. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.72. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

7.74. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 7.74.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.74.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.74.3 Multa sobre o FGTS; e
- 7.74.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

7.76. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

7.79. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.81. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº RJ000928/2026, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base no valor de R\$ 1.977,68;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 32,00 por dia trabalhado sem desconto ao trabalhador;
e

c) bonificação de 15% sobre o salário-base para o colaborador que exercer atividades de líder de equipe.

d) reembolso-creche no valor de R\$ 105,33 (20% de R\$ 526,64 conforme IN 147/2526).

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

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

9.3.3 Os valores orçados pela Administração constam da planilha de custo estimativa anexa ao processo de licitação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

9.13. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único

desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física". Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.

- 9.14. É legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, vínculo este necessário para a realização da tarefa em comento e eventuais responsabilizações por falhas e inexecuções contratuais.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos *dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei,

comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

9.25.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.25.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

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

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

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

9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 7 deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados

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

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

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

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

9.34. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município do Rio de Janeiro, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.559.308,68 (um milhão, quinhentos e cinquenta e nove mil, trezentos e oito reais e sessenta e oito centavos) para o ITEM 3 anuais, conforme custos unitários apostos abaixo:

10.1.1 R\$ 1.487.115,60 (um milhão, quatrocentos e oitenta e sete mil, cento e quinze reais e sessenta centavos) para o ITEM 1

10.1.2 R\$ 72.193,08 (setenta e dois mil, cento e noventa e três reais e oito centavos) para o ITEM 2

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Rio de Janeiro, 29 de maio de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXO 1
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na Gestão e Fiscalização dos contratos de prestação de **serviços de profissional de apoio a inclusão**.

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao Gestor do Contrato.

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços.

3. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- 3.1.1. Total de horas efetivas de prestação do serviço;
- 3.1.2. Desempenho Profissional;
- 3.1.3. Desempenho das Atividades;
- 3.1.4. Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

4.1. No Formulário de Medição de Resultados, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1(um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.2. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

REALIZADO	PARCIALMENTE REALIZADO	NÃO REALIZADO
03 (TRES) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO

4.3. Condições complementares

4.3.1. Todos os itens devem ser avaliados.

4.3.2. Quando atribuídas notas 1 (um) ou 0 (zero), a Unidade responsável (PR-6) deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.3.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, **esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato (PR-6)**. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

4.3.3.1. Os percentuais de ponderação a serem reconsiderados neste caso deverão ser distribuídos de forma a transportar um percentual de cinco por cento para cada item remanescente da avaliação no mesmo Grupo, sempre observando na primeira distribuição o item que detém o menor percentual de ponderação, de forma a distribuir completamente o percentual não avaliado, conforme exemplo abaixo:

- a. Caso o item “Uniformes e Identificação” não seja avaliado em determinado mês por qualquer motivo aceito pelo Gestor do Contrato, a distribuição nos demais itens deverá ocorrer de modo a extinguir o percentual de 35%, referente a “Uniformes e Identificação” não avaliado no período.
- b. A primeira distribuição de 5% ocorrerá no item que detém o menor percentual, que neste caso é “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura”.
- c. A próxima distribuição de 5% ocorrerá no próximo item, “Cumprimento de Atividades”.

- d. Em seguida, repete-se o processo, recomeçando pelo primeiro item distribuído, somando-se mais 5% em “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura” e assim sucessivamente até a extinção do percentual não avaliado.
- e. Por fim, o item “Cumprimento das Atividades” terá como percentual de ponderação a alíquota de 50% e o item “Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura” a alíquota de 50%.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das Atividades	40%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	35%
Uniformes e Identificação	25%
TOTAL	100%

5.2. Desempenho das Atividades:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Especificação Técnica dos Serviços	50%
Atendimento às Ocorrências	50%
TOTAL	100%

5.3. Gerenciamento:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Periodicidade da Supervisão	10%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	10%
Atendimento às Solicitações	10%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	70%
TOTAL	100%

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Equipe de Fiscalização Operacional ou Fiscal Operacional:** Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** e encaminhamento de toda a documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).
- 6.2. **Equipe de Fiscalização Administrativa ou simplesmente Fiscal Administrativo:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas, e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.
- 6.3. **Gestor do Contrato:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e seu encaminhamento à Contratada e pela retenção ou glosa no pagamento, auxiliado pelo **Fiscal Administrativo ou Equipe de Fiscalização Administrativa**; responsável pela aplicação das sanções cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final;

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1.** Cabe a cada Unidade, por meio da equipe/servidor de fiscalização operacional, responsável pela fiscalização do contrato in loco, e com base no **Formulário de Medição de Resultados**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2.** No final do mês de apuração, a **equipe/servidor de fiscalização operacional** de cada Unidade deve encaminhar, **até o vigésimo quinto dia do mês avaliado**, o **Formulário de Medição de Resultados** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) e do preenchimento da quantidade de horas de serviço prestadas nos postos, para o **Fiscal Administrativo (PR-6)**.
- 7.3.** Em seguida, caberá à PR-6, por meio do respectivo **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho através do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**.
- 7.4.** Cabe ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, efetuar a retenção ou glosa no pagamento, de acordo com o desconto das horas sem cobertura nos postos de serviço e em relação às faixas de ajuste no pagamento, **por cada Unidade objeto da contratação**, conforme quadro abaixo:

			Total de Horas			
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas	Sem Cobertura por falta	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto
Diurno						
Noturno						

	VALOR	
Contratado	R\$	-
Faltas Apuradas		
Líquido		

Número de Dias trabalhados no mês		
-----------------------------------	--	--

Conceito	Porcentagem do Faturamento a ser pago após desconto de faltas	Nota Média Mensal Apurada
A	100%	Entre 9,00 e 8,10
B	95%	Entre 8,09 e 7,65
C	90%	Entre 7,64 e 6,75
D	85%	Entre 6,74 e 5,85
E	80%	Abaixo ou igual a 5,84

- 7.5.** De posse da avaliação consolidada, proveniente do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**, caberá ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo**, aplicar as sanções cabíveis previstas no Termo de Referência, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.
- 7.6.** Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, uma via do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados, em conjunto dos **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** por cada Unidade avaliada.
- 7.7.** Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) emitir, quando solicitada, a **Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final**, consultando o último **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** emitido e conceituando a Contratada, para efeito de “**Atestado de Capacidade Técnica**”, conforme demonstrado a seguir:
- 7.7.1.** Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) e ausência de sanções previstas no Termo de Referência;
- 7.7.2.** Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada no contrato vigente;
- 7.7.3.** Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada.
- 7.8.** As notas acumuladas serão automaticamente “zeradas”, reiniciando as avaliações acumuladas, a cada renovação contratual, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.


8. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

- 8.1.** Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.


GRUPO 1	DESEMPENHO	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
PROFISSIONAL		
Cumprimento das Atividades		<i>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços no Termo de Referência e no contrato, tais como:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; ➤ Observar as atividades descritas no Item 5 (cinco) do Termo de Referência; ➤ Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público; ➤ Empregados com instrução mínima de primeiro grau, equivalente, ou de grau superior, quando necessário pela natureza da atividade, comprovado por escola reconhecida; ➤ Empregados capacitados e treinados com conhecimentos para o desempenho de suas atividades.
Uniformes e Identificação		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; ➤ Identificação por meio de modelo de crachá previsto no Termo de Referência; ➤ Funcionários com porte, aparência e postura adequada a atividade desenvolvida. ➤ Utilização de equipamentos de proteção individual, se for o caso, e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
GRUPO 2	DESEMPENHO DAS	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
ATIVIDADES		
Especificação Técnica dos Serviços		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no Termo de Referência, contrato e seus respectivos anexos.
Atendimento às Ocorrências		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento das ocorrências contratuais dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada.

GRUPO 3 GERENCIAMENTO	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Execução de supervisão por parte da Contratada na periodicidade acordada; ➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 03 (três) vez por semana.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração das atividades operacionais; ➤ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra); ➤ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. Em caso de atraso no pagamento ou dos benefícios deve ser aplicada nota 0 sumariamente à contratada. A Nota 1 somente poderá ser aplicada quando não houver o cumprimento dos itens listados abaixo: ➤ Solicitar documentação do quadro abaixo (QUADRO 1) conforme determinado ➤ Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada; ○ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; ○ -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; ○ -Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; ○ -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. ➤ Caso não haja rescisão do contrato de trabalho a contratada deverá declarar este fato mensalmente para a contratante

Documentos	Início da prestação	Quando houver alteração no quadro funcional	Comprovação anual	Comprovação mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção, Acordo e Sentenças normativas	X		X	
Registro do empregado - livro com numero registro/ e da CTPS	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13 salário, Recolhimento previdenciário, salário família, Vale transporte, vale refeição ETC) contribuição sindical)	X			X

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO																																	
		<i>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6</i>																																	
		FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS																																	
CONTRATO Nº:						Data:																													
UNIDADE:																																			
CONTRATADA:																																			
FISCAL OPERACIONAL:																																			
FISCAL ADMINISTRATIVO:																																			
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:																																			
Lembramos que para o caso de notas 0 e 1 o campo Justificativa deve ser preenchido																																			
GRUPO 1 - DESEMPENHO PROFISSIONAL				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)																													
Cumprimento das Atividades				40%	3	1,20	Avaliação Ok																												
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura				35%	3	1,05	Avaliação Ok																												
Uniformes e Identificação				25%	3	0,75	Avaliação Ok																												
TOTAL				100%		3,00																													
GRUPO 2 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)																													
Especificação Técnica dos Serviços				50%	3	1,50	Avaliação Ok																												
Atendimento às Ocorrências				50%	3	1,50	Avaliação Ok																												
TOTAL				100%		3,00																													
GRUPO 3 - GERENCIAMENTO				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)																													
Periodicidade da Supervisão				20%	3	0,60	Avaliação Ok																												
Gerenciamento das Atividades Operacionais				30%	3	0,90	Avaliação Ok																												
Atendimento às Solicitações				25%	3	0,75	Avaliação Ok																												
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas				25%	3	0,75	Avaliação Ok																												
TOTAL				100%		3,00																													
NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3)						9,00	A Conceito																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Total de Horas</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th></th> <th>Nº de Postos</th> <th>Valor do posto</th> <th>Contratadas (*)</th> <th>Sem Cobertura por falta ou abandono</th> <th>Valor da Hora Contratada</th> <th>Valor para desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>40</td> <td>R\$ 5.388,10</td> <td>5.060</td> <td>0</td> <td>R\$ 24,49</td> <td>R\$ -00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>40</td> <td>R\$ 6.016,09</td> <td>220</td> <td>0</td> <td>R\$ 27,35</td> <td>R\$ -00</td> </tr> </tbody> </table>										Total de Horas						Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas (*)	Sem Cobertura por falta ou abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto		40	R\$ 5.388,10	5.060	0	R\$ 24,49	R\$ -00		40	R\$ 6.016,09	220	0	R\$ 27,35	R\$ -00
		Total de Horas																																	
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas (*)	Sem Cobertura por falta ou abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto																													
	40	R\$ 5.388,10	5.060	0	R\$ 24,49	R\$ -00																													
	40	R\$ 6.016,09	220	0	R\$ 27,35	R\$ -00																													
Reembolso Creche																																			
		VALOR	Valor Retido		R\$ 3.127,44																														
Contratado		R\$ 129.942,39	Reembolso Aprovado		0																														
Retenção Aux. Creche		R\$ 3.127,44	Valor Unitário do Reembolso + BDI		R\$ 651,55																														
Contrato -Retenção		R\$ 126.814,95	Valor Total do Reembolso		R\$ 0,00																														
Total de Reembolso		R\$ -00	Saldo do Contrato		R\$ 3.127,44																														
Contrato -Liquido		R\$ 126.814,95																																	
Faltas Apuradas		R\$ -00																																	
Liquido		R\$ 126.814,95																																	

pág 1/2

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO							
		PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6							
		FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO							
	Conceito	Porcentagem do Faturamento a ser pago após desconto de faltas	Nota Média Mensal Apurada						
	A	100%	Entre 9,00 e 8,10						
	B	95%	Entre 8,09 e 7,65						
	C	90%	Entre 7,64 e 6,75						
	D	85%	Entre 6,74 e 5,85						
	E	80%	Abaixo ou igual a 5,84						
	Valor Apurado após desconto de faltas	R\$ 2.386,40							
	Nota Atribuída pelo avaliador	C							
	% do Faturamento a ser liberado	90							
	Valor Glosado por QUALIDADE	R\$ 238,64							
	Valor aprovado para pagamento	R\$ 2.147,76							
Justificativas									
									pág 2/2

[illegible]

ANEXO 02 – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

Carta de Apresentação

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/_____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/_____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço será prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, no cargo de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, no período de ____/____/____ a ____/____/_____.

Nome	CPF	RG	CTPS

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 03 – FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO

Logotipo da
Empresa
(papel timbrado)

Formulário de Substituição

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/_____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/_____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço prestado pelo(s) nosso(s) empregado(s) regulares serão substituídos, nas ausências, pelo(s) seguinte(s) empregado(s):

Nome do empregado substituído	Cargo	CPF	RG	CTPS	Nome do empregado substituto	CPF	RG	CTPS	Motivo	Período

Motivo: (1) – Substituto de Férias; (2) – Substituto afastamento maternidade; (3) Substituto afastamento paternidade; (4) – Substituto ausência por doença; (5) – Substituto por ausências legais; (6) – Substituto por ausência relacionada a acidente do trabalho; (7) Outros – informar motivo.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 04a – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

**Logotipo da
Empresa**
(panel timbrado)

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Tipo / Especificações	Qtd Semestral	Qtd Anual	Qtd. Recebida
Calça Comprida, modelo social, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.	2	4	
Camisa com mangas curtas, tecido de algodão e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	3	6	
Sapato social em couro preto tipo mocassim	1	2	
Jaleco, manga comprida, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, comprimento na altura do joelho, 1 bolso superior e 2 bolsos inferiores	2	4	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes		1	

 Assinatura do Empregado

 Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

 Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO 05 – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS

Logotipo da
Empresa
(papel timbrado)

Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/_____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/_____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, na dependência da Unidade Acadêmica _____, no período de ____/____/_____ a ____/____/_____, encontram-se com seus pagamentos regulares. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Nome	Cargo	CPF	Salário	Auxílio-Transporte	Auxílio-alimentação	13º salário	Férias	Assinatura

OBS: Marcar OK nos campos Salário, Auxílio-transporte, Auxílio-alimentação, 13º salário e Férias.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 06 – FORMULÁRIO DE PREPOSTO OU REPRESENTANTE LEGAL

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº __/20__

Prezados Senhores,

A **[Licitante – nome – sede – CNPJ]**, por seu representante legal abaixo assinado **[nome, profissão, domicílio, CPF e RG]**, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, _____ de _____ 20__

[assinatura do representante legal]

ANEXO 8

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro _____ que _____ a _____ empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome Órgão / Empresa	Número do Contrato / Ano	Data de Assinatura	Período de Vigência / Execução	Endereço da Execução	Valor Total Contratado + Aditivo
Valor total dos Contratos					

Data:

Assinatura

ANEXO 9

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____, CPF _____, candidato a contratação pela empresa _____, CNPJ _____, para o posto de trabalho de _____, para prestação de serviços na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº ____/20__ e do Contrato nº ____/20__,

DECLARO, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

(☐) **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

(☐) **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o cargo onde trabalha.

NOME: _____	Grau de Parentesco _____
_____	Cargo: _____
_____	Lotação _____

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Embasamento Legal:
<p>Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:</p> <p>“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.</p>
<p>- Código Penal – Falsidade Ideológica</p> <p>“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.</p> <p>Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.</p> <p>Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.</p>
<p>- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010</p> <p>Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.</p> <p>http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm</p>

ANEXO 10
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital OU Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

ANEXO 11

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**1. Informações Básicas**

Número do processo administrativo: 23079.210171/2025-01

Trata-se da necessidade da contratação de profissionais de apoio à inclusão escolar (PAIE), para o acompanhamento, locomoção, alimentação e higiene dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento (autismo), matriculados no Colégio de Aplicação, conforme determina as leis: nº 12.764/2012 (Lei de Proteção aos direitos das pessoas com TEA) e a Lei nº 13.146 de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão).

Os profissionais de apoio à inclusão escolar das/dos estudantes com deficiência tem a sua atuação no espaço escolar garantida pela Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015), e suas atribuições são definidas, de acordo com o artigo 3º, inciso XIII da referida lei:

"Profissional de Apoio à Inclusão escolar: *pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas;*"

Neste sentido, conforme definição dada pela legislação citada acima, a/o profissional de apoio à inclusão é responsável **pela alimentação, locomoção e de higiene dos estudantes público-alvo da Educação Especial**, acompanhando-os em momentos como horários de entrada e saída da escola, recreio, atividades externas à sala de aula e circulação pelos espaços escolares. Sendo assim, esse profissional **promove a acessibilidade dos estudantes com deficiências em diversas situações, como por exemplo: na resolução de atividades de vida diária (beber água, comer e ir ao banheiro), nas interações e brincadeiras com as/os demais colegas, na facilitação da comunicação com outros pares, entre outras proposições.**

2. Base Legal

Foram analisados os Instrumentos Legais abaixo relacionados para nortear a pretensa contratação:

1. Instrução Normativa 05/2017 - Dispões sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal indireta, autárquica e fundacional;
2. Lei 14.133, de 1 de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
3. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 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.
4. Modelos da AGU de licitações e contratos. Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Termo de Referência, minuta de edital e minuta de contrato;
5. Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010 - 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;
6. Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2023 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.;

7. Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
8. Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018 – Ministério da Economia;
9. Convenções Coletivas de Trabalho RJ000964/2025
10. Código Brasileiro de Ocupações (CBO).

3. Descrição da necessidade

Desde 2020, após aprovada a política de cotas para o acesso de estudantes com deficiência no CAP, o número de matrículas de estudantes público-alvo da Educação Especial (PAEE) vem aumentando exponencialmente. No início de 2020, tínhamos um total de 10 estudantes com deficiências matriculados no Colégio. O número aumenta a cada ano em virtude das cotas, da entrada via ampla concorrência e do fechamento de novos laudos no decorrer do processo de escolarização dos estudantes. Hoje (2025), o total de crianças e adolescentes com deficiências matriculados no CAP é de 58 (cinquenta e oito) estudantes. Sendo um aumento de mais de 10 novos laudos (deste tipo) a cada ano. Sem contar os estudantes com laudos de transtornos de aprendizagem e comportamento (TDAH, TOD, TOC, Dislexia, que não são considerados deficiência).

A maioria dos estudantes deste universo de 58 (cinquenta e oito), apresenta deficiências e/ou transtornos de alta complexidade e que requerem acompanhamento pedagógico e de atividade de vida diária por todo o tempo de permanência no espaço escolar. Isso porque, são estudantes com diferentes deficiências (sensorial, física, intelectual, múltipla) e/ou transtornos que exigem intervenção e acompanhamento para que consigam se alimentar na escola, ir ao banheiro e se locomover pelo espaço escolar, se comunicar, entre outras necessidades de acessibilidades, de modo que a sua plena inclusão na escola estejam garantidos, conforme determinação legal. Soma-se a isso o fato deste universo de 58 (cinquenta e oito) estudantes PcD's, 36 (trinta e seis) destes serem autistas. Importante salientar que pela Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID 11) e o Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM), o Transtorno do Espectro Autista está classificado em três níveis diferentes de necessidade de suportes (nível 1, 2 ou 3 de suporte).

Isso quer dizer que os estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA), podem ter diferentes necessidades de apoio e cuidados, sendo nível 1 de suporte (estudantes com menor necessidade de apoio); nível 2 de suporte (estudantes com grande necessidade de apoio) e nível 3 de suporte (estudantes com alta necessidade de apoio e acompanhamento integral). Deste modo, compreendendo as diferentes complexidades ligadas ao espectro, estudantes autistas têm uma lei específica (nº 12.764/2012/ Lei Berenice Piana ou Lei de Proteção aos direitos das pessoas com TEA), que garante o acompanhamento especializado e apoio à inclusão por profissionais que o auxiliem nas diferentes necessidades para a sua inclusão no espaço escolar.

Dos nossos 36 (trinta e seis) estudantes autistas, boa parte deles, compõem o grupo dos níveis 2 e 3 de suporte, ou seja, necessitam de apoio para as suas atividades por todo o tempo de permanência na escola, sem contar com as demais deficiências. Deste modo, o público de estudantes com deficiência e transtorno global do desenvolvimento (autistas), necessitam da atuação direta dos Profissionais de Apoio à inclusão escolar (PAIE) que estarão divididos para o oferecimento de suporte para todas as trinta e duas (32) turmas, nos dois (2) turnos de atendimento escolar e a todas as etapas da educação básica: a saber, educação infantil, ensino fundamental I, ensino fundamental II e ensino médio.

Portanto, cabe ressaltar que a contratação de profissionais de apoio escolar, na perspectiva de um profissional de apoio escolar, é fundamental para a execução da política pública de Educação que propõe uma escola inclusiva. Neste sentido, em virtude das crescentes demandas dessa atuação no dia a dia das unidades do Colégio de Aplicação da UFRJ, garantir a presença de profissionais de apoio escolar tem sido objeto de atenção e preocupação da Administração de nosso IFES.

A contratação desses profissionais atende a Política Nacional de Educação Especial Perspectiva da Educação Inclusiva que afirmam ser *“A educação especial uma modalidade de*



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

ensino que perpassa todos os níveis, etapas e modalidades, realiza o atendimento educacional especializado, disponibiliza os recursos e serviços e orienta quanto a sua utilização no processo de ensino aprendizagem nas turmas comuns do ensino regular".

Ademais, existe um grande número de leis, pareceres e notas técnicas, que demonstram a necessidade da contratação no intuito de se adequar a legislação pátria, senão vejamos:

1) A Constituição Federal (1988) garante, de forma preferencial, a escolarização das pessoas com deficiência na rede regular de ensino, o que pode ser observado nos seguintes dispositivos:

Art. 208: "atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino. "

Art. 227, parágrafo 1, inciso II: "criação de programas de prevenção e atendimento especializado para as pessoas portadoras de deficiência física, sensorial ou mental, bem como de integração social do adolescente e do jovem portador de deficiência, mediante o treinamento para o trabalho e a convivência, e a facilitação do acesso aos bens e serviços coletivos, com a eliminação de obstáculos arquitetônicos e de todas as formas de discriminação. (Redação dada Pela Emenda Constitucional nº 65, de 2010)

2) A Lei Federal n.º 7.853/89 dispõe sobre o apoio às pessoas com deficiência tendo o Decreto n.º 3.298/99 que a regulamenta;

3) A Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu art. 58, passa a vigorar acrescido do seguinte § 2º:

§2º. Quando necessário promover o atendimento educacional na escola regular, e em função das necessidades específicas do aluno, será assegurado ao educando portador de necessidades especiais a presença de cuidador no estabelecimento de ensino, para atendimento das suas necessidades pessoais.

4) A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva (2008-SEESP/MEC), no capítulo VI em que estabelece as diretrizes dessa política afirma que:

Cabe aos sistemas de ensino, ao organizar a educação especial na perspectiva da educação inclusiva, disponibilizar as funções de instrutor, tradutor/intérprete de Libras e guia-intérprete, bem como de monitor ou cuidador de alunos com necessidade de apoio nas atividades de higiene, alimentação, locomoção, entre outras, que exijam auxílio constante no cotidiano escolar.

5) Já o Decreto de n.º 7.611/2011 em seu artigo 2º assim prevê:

Art. 2º - A educação especial deve garantir os serviços de apoio especializado voltado a eliminar as barreiras que possam obstruir o processo de escolarização de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

6) Ademais, a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015 - LBI): 6.1.) preconiza que cabe ao Poder Público e seus órgãos:

"assegurar à pessoa com deficiência, com prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à sexualidade, à paternidade e à maternidade, à alimentação, à habitação, à educação, à profissionalização, ao trabalho, à previdência social, à habilitação e à reabilitação, ao transporte, à acessibilidade, à cultura, ao desporto, ao turismo, ao lazer, à informação, à comunicação, aos avanços científicos e tecnológicos, à dignidade, ao respeito, à liberdade, à convivência familiar e comunitária, entre outros decorrentes da Constituição Federal, da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo e das leis e de outras normas que garantam seu bem-estar pessoal, social e econômico." (art. 8º. da LBI)

6.1.) reconhece no art. 27, II, a necessidade de:

"aprimoramento dos sistemas educacionais, visando garantir condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem, por meio da oferta de serviços e recursos de acessibilidade que eliminem as barreiras e promovam a inclusão plena".

6.2.) nomeia e define no art. 3º:



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

profissional de apoio escolar: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.

Isto posto, podemos constatar que a presença dos profissionais de apoio à inclusão escolar no espaço escolar, não só tem a função de garantir a preservação do bem-estar-físico e emocional dos estudantes que necessitam de suporte, especialmente em suas atividades de alimentação, higiene e locomoção, fundamentais em sua vida diária, mas, também, visa harmonizar as ações desta escola aos ditames legais através de um atendimento especializado. Ademais, a presença desse profissional de apoio demonstra respeito ao princípio da dignidade da pessoa humana, princípio basilar da nossa carta-maior.

A dignidade da pessoa humana é fundamento da República (Constituição da República, Art. 1º, III) e orienta as ações do Estado, define a responsabilidade da Administração Pública quanto à educação integral e inclusiva. Portanto, é imperioso que a definição do objeto da licitação incorpore tal princípio como orientador da escolha do perfil profissional, à luz da razoabilidade

Cada vez mais a experiência e as pesquisas em educação nos mostram que para garantir a inclusão escolar do estudante com deficiência física, Transtorno do Espectro do Autismo (TEA) ou com significativa defasagem neuropsicomotora ou cognitiva (deficiência intelectual), é fundamental a presença de um profissional de apoio escolar que acompanhe, de forma mais individualizada, essa criança, adolescente ou jovem no ambiente escolar, em sua mobilidade e em atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma.

Em decorrência do exposto, a UFRJ, defendendo uma educação de qualidade, diversa inclusiva e, principalmente, fundamentada no princípio da equidade, mais uma vez, busca tomar as devidas providências para atender às necessidades que seus estudantes apresentem no que concerne às suas condições físicas, intelectuais, sociais, emocionais, de comunicação, e que acarretem limitações, permanentes ou temporárias, em suas atividades de vida diária e vida prática escolar, assegurando assim, não só o acesso, mas a permanência e a aprendizagem desses estudantes.

Portanto, a contratação desses serviços de apoio faz-se necessária fundamentada na justificativa da necessidade da contratação acima exposta bem como na legislação que prevê o oferecimento de recursos que garantam aos estudantes com deficiência o acesso, a permanência e a aprendizagem, efetivados nas ações referentes ao atendimento especializado.

Cabe lembrar, que este aumento substancial nos números de estudantes PcDs atendidos, deve-se ao fato de no ano de 2020, a escola ter iniciado dentre as suas políticas de ações afirmativas, as cotas para estudantes com deficiência no CAP-UFRJ. Neste sentido, garantido o acesso à matrícula, se faz necessário viabilizarmos as condições de permanência, participação e aprendizagem, dirimindo qualquer situação em que a falta de suporte adequado a ser realizada por estes profissionais possam vir a causar, uma vez que os casos mais severos podem vir a provocar risco grave à segurança do estudante e de outrem.

A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessários ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venham comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas da sociedade e governo junto à Empresa, agilizar e conferir maior segurança aos serviços especializados referidos, por meio da execução de atividades meramente rotineiras e que podem ser terceirizadas por empresas especializadas, contribuindo assim com a UFRJ no desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

4. Área requisitante

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Colégio de Aplicação	CASSANDRA MARINA PONTES Diretora Geral do Colégio de Aplicação

5. Análise da Contratação Anterior

Com relação à contratação anterior, temos a declarar que o contrato nº 09/2024, firmado junto à empresa ARAÚNA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA (de 07/06/2024 a 07/06/2025), atendeu às necessidades de nossa IFES.

Ocorre que, o aumento da demanda não pode ser acrescida ao contrato. Atualmente temos 7 postos contratados e necessitaríamos de um aumento de mais de 300% deste quantitativo para atender à atual necessidade. Apesar dos esforços por parte do corpo de colaboradores e por parte da própria contratada, existe a necessidade de renovação do contrato atual, com aumento no quantitativo.

Informamos, que o contrato em questão não poderá ser renovado por recusa por parte da contratada.

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1 Natureza da Contratação:

Trata-se de prestação de **serviço de caráter essencial** e de natureza continuada.

Os objetos a serem contratados enquadram-se na definição de **serviço comum**, pois o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações que são usuais de mercado conforme Art. 29 da Lei 14.133/2021.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 9.507, de 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 demanda encontra-se devidamente amparada no art.1º da Portaria nº443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério da Economia, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art.2º do Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que assim dispõe:

"No âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

.....

XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade

....

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."

Trata-se de uma contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, de acordo com a IN/SEGES n.º 5/2017, os empregados da contratada deverão ficar a disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, assim como a contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos e deverá



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

possibilita a fiscalização pela contratante quanto a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

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.

É vedado a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de julho de 2010. A contratada deverá apurar se alguns de seus colaboradores contratados se enquadrem na vedação em tela, inclusive, sempre que houver alteração com a troca de funcionários.

6.2 Relevância dos requisitos estabelecidos:

Celebrar-se-á contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/2021, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

O serviço será executado de maneira contínua, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos desde que estejam garantidas a vantajosidade dos preços para a administração e a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, conforme Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

Exigir-se-á a prestação de garantia pela contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério desta Administração.

Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Não haverá custo para abertura e manutenção da contra vinculada.

O Acórdão 1.978/2013 Plenário, salienta:

"a empreitada por preço global deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados; enquanto a empreitada por preço unitário deve ser preferida para objetos que, por sua natureza, não permitam a precisa indicação dos quantitativos orçamentários". Com base nesse e em outros fundamentos, acolheu o Plenário o voto do relator no sentido de não conhecer um dos recursos e de negar provimento ao outro. Acórdão 2432/2016 Plenário, Recurso de Reconsideração, Relator Ministro Benjamin Zymler.

A contratação por preço global demanda que a qualidade e a quantidade da solução eleita sejam passíveis de definição exaustiva. Assim, a partir das informações apresentadas pela Administração, os interessados detêm condições de apresentar remuneração condizente com as obrigações que serão efetivamente assumidas com a celebração do futuro ajuste.

Este é o caso dos objetos pretendidos no futuro certame

As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.



As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhadas por servidor designado para esse fim, devendo haver prévio agendamento.

A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade.

A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes de acordo com a atividade a ser desempenhada nesta Administração, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao empregado.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

Na avaliação dos serviços prestados será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da Contratante. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

A avaliação da Contratada na prestação de serviços se fará por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Total de horas efetivas de prestação do serviço;
- Desempenho Profissional;
- Desempenho das Atividades;
- Gerenciamento.

A avaliação será feita por meio de pontuação em conceitos: **Realizado, Parcialmente Realizado e Não Realizado**, em cada um dos itens vistoriados, equivalentes aos seguintes valores, respectivamente, três, um e zero. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades.

O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 9 pontos.

A entrega de material será controlada pelo fiscal de contrato e haverá pagamento somente para o material efetivamente entregue.

A prestação dos serviços, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para executar as atribuições, obedecendo ao disposto na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e o CBO n.º 5162 – Família - Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos.

O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg): CATSER 00000538-0 - Prestação de Serviço de Apoio Administrativo.

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço que será instrumento anexo ao Termo de Referência.

As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

Não se aplica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findo o contrato.

Adotar-se-á como critério de julgamento o de menor preço global dos serviços;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

A contratação em comento, sendo formalizada através do fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva e estando abaixo do limite de 25 colaboradores, entendemos não ser aplicável a exigência de emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica constante no Decreto 11.430/2023

O serviço é considerado como **contínuo** no âmbito da Universidade **pois está relacionado com a atividade finalística da instituição e sua atividade considerada ESSENCIAL**, a sua interrupção causará danos à Instituição e ao corpo social da Universidade. Este entendimento é o consolidado no âmbito do TCU, conforme se pode verificar a partir de trecho do Voto do Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara:

“Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de que os 3 (três) anos sejam ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
- Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por

período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

- O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 25 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório. Tal escritório se faz necessário devido ao número estimado de prestadores envolvidos na contratação que necessitarão de controle e gerenciamento por parte da contratada.

6.3 Modelo da Execução do Objeto

A atuação dos profissionais de apoio à inclusão está prevista na Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015), e que suas atribuições são definidas de acordo com o artigo 3º, inciso XIII da referida lei:

"Profissional de Apoio à Inclusão: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas;" (grifo nosso).

Importante ressaltar que esse profissional não é responsável pela parte pedagógica. Tal atribuição é de incumbência dos docentes do Ensino Comum e da Educação Especial. Além disso, cabe ressaltar, que sua atuação é focada no acompanhamento e suporte aos estudantes público-alvo da Educação Especial.

Público-Alvo da Educação Especial (PAEE)

- Estudantes PAEE são aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento (inclui-se o transtorno do espectro autista) e altas habilidades/superdotação definidos na LDB 9394/96, como sendo o público que tem direito ao Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Da Prestação dos Serviços:

- Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira em um total de 40 horas semanais.

Requisitos de Pessoal:

- - Capacidade Civil (18 anos);
- - Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- - Curso sobre Educação inclusiva/Especial e/ou Curso especializado em cuidador de pessoa com deficiência totalizando mínimo de 40 (quarenta) horas;
- - Experiência mínima de (06) meses como cuidador escolar ou em outra atividade educacional em escolas, acompanhada de declaração da contratada que possui capacidade e competência técnica para a referida atividade mediante a comprovação na Carteira de Trabalho.

Atribuições do profissional:

- Cumprir a sua carga horária total de 40 horas semanais e as

orientações dadas pela Contratante;

- Auxiliar os estudantes PAEE nas atividades ligadas à:
 - - Locomoção;
 - - Higiene;
 - - Alimentação;
- O profissional de Apoio à inclusão não tem como atribuição a elaboração de atividades pedagógicas, mas poderá auxiliar os estudantes na realização das atividades propostas pelos professores, de acordo com as demandas da escola e a indicação da coordenação da Contratante e dos professores de Educação Especial;
- Acompanhar as turmas as quais estão vinculados nas aulas/atividades do dia, e, caso seja necessário, de outras turmas, de acordo com a atribuição dada pelos professores e pela coordenação da Contratante;
- Auxiliar os professores no recebimento dos estudantes, durante a entrada e também na saída dos mesmos;
- Acompanhar os estudantes no recreio e nas atividades de alimentação ou em propostas designadas pela coordenação, primando na intervenção pela relação cuidar/educar.
- Auxiliar os estudantes na locomoção pelos espaços, promovendo a acessibilidade de acordo com as limitações e/ou necessidades que a deficiência impuser ao estudante, primando pela relação cuidar/educar;
- Acompanhar os estudantes, quando necessário, nas atividades ligadas à higiene como idas ao banheiro, banho, entre outras necessidades, sempre primando pelo cuidado, segurança e na relação indissociável do cuidar e do educar;
- Não há a obrigação de acompanhamento docente e/ou de outro profissional junto ao Profissional de Apoio à Inclusão para o desempenho de suas atribuições ou do atendimento de quaisquer necessidades de locomoção, higiene e alimentação de um estudante Público-alvo da Educação Especial (PAEE);
- O limite de estudantes a ser acompanhado por cada Profissional de Apoio à Inclusão seguirá a legislação nacional ou da rede federal de educação vigente sobre o tema. Cabe ressaltar que nenhuma vinculação a quaisquer estudantes será fixa caso haja necessidade de reorganização da equipe dos PAIEs.

Atribuições do profissional de apoio - Líder de equipe:

- Acompanhar diariamente o absenteísmo da equipe de profissionais de apoio à inclusão e informar à coordenação do NEEI e à representante da empresa diariamente;
- Realizar, caso haja necessidade, a reorganização da equipe de acordo com as demandas diárias solicitando sempre a aprovação da coordenação do NEEI;
- Acompanhar os horários de almoço, lanche e saída dos profissionais de Apoio;
- Percorrer a escola durante os turnos garantindo o bom funcionamento do serviço e o atendimento das necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- Solicitar à Contratada, independente da solicitação que será feita pela fiscalização local, a reposição de pessoal para eventual cobertura de faltas.
- Conferir diariamente o uso de crachá e do uniforme concedido pela empresa pelos Profissionais de Apoio à Inclusão e informar à coordenação do NEEI e à empresa;

Orientações de Conduta:

- Comparecer ao trabalho, respeitando os horários de entrada e saída das aulas e horário de almoço estipulados;
- Ficar posicionado no corredor e entrar na sala de aula somente quando o professor o requisitar, com exceção dos profissionais que estarão atuando em turmas que não contam com o professor de Educação Especial;
- Evitar a utilização de celular na sala e no corredor, durante as aulas, a não ser para fins pedagógicos, à pedido do professor;
- Quando estiver em sala, evitar conversas, a não ser que sejam orientações relativas ao trabalho;
- Caso precise falar com algum professor ou entrar com um estudante em sala, bata na porta antes de entrar;
- Comunicar ao professor ou à coordenação da Contratante qualquer necessidade de saída do espaço pedagógico para qual foi designado;
- Quando estiver no corredor, estar sempre atento não apenas à movimentação dos estudantes PAEE da turma ao qual está vinculado(a), mas também aos estudantes de outras turmas;
- Ajudar ao professor ou a outro profissional de apoio que estiver com dificuldade no manejo com os estudantes, independente do estudante ser da turma a qual está vinculado (a);
- Utilizar o Uniforme previsto no Termo de Referência, mas se por algum motivo este não puder ser usado, não utilizar blusas que deixem a barriga exposta, bem como saias, bermudas e vestidos de comprimento muito acima do joelho;
- Respeitar e ser cordial com os colegas de trabalho para que, em reciprocidade, também possa exigir tal tratamento, favorecendo a constituição de relações horizontalizadas, observando o momento adequado para diálogos quando ajustes nesta relação forem necessários;
- Não comentar com a família, principalmente no portão ou fora da escola, sobre as atividades pedagógicas e sobre possíveis comportamentos inadequados ocorridos durante a permanência do estudante na escola;
- Não compartilhar fotos e/ou vídeos de estudantes em redes sociais privadas. Estes conteúdos devem ser feitos apenas para fins pedagógicos, de acordo com a autorização de uso de imagem contida na ficha de matrícula do estudante.

Do Acolhimento e intervenções cotidianas com os estudantes PAEE

- O trabalho da educação especial na perspectiva inclusiva, tem por base os princípios do acolhimento, amorosidade, intervenção pedagógica especializada e luta pela garantia de uma educação com base nos direitos e na dignidade humana. Neste sentido, todo o trabalho pauta-se em uma pedagogia da diferença, centrada nos estudantes e em suas potencialidades, por meio de uma intervenção/comunicação e manejo cuidadoso e acolhedor

6.4 Da Modalidade de Licitação:

A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, haja vista tratar-se de contratação de serviços comuns e para atendimento a mais de um órgão ou entidade, uma vez que



permitirá a participação de outras unidades da UFRJ, além de permitir a flexibilização do quantitativo a ser contratado, uma vez que o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

O Registro de Preços mostra-se essencial, pois, conforme previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto 11.462/2023, uma das hipóteses de cabimento do Registro de Preços consiste na aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade. Essa hipótese tem por escopo permitir que entidades que possuam as mesmas necessidades possam contratar em conjunto, minimizando-se assim os custos do processo, além de propiciar vantagem em razão da economia de escala por se adquirir em maior quantidade. Essa é, segundo a doutrina, uma das grandes vantagens do SRP, pois “a par de exigir competência de gerenciamento, traz a especialização de servidores, economia no preço e melhor controle de qualidade dos produtos.

Outro ponto de fundamental importância para se aplicar o sistema de registro de preços é o fato de não haver necessidade de declarar a existência de crédito para a realização do certame, devendo a previsão orçamentária para cobrir a despesa ser demonstrada apenas antes da efetiva contratação, conforme Art. 17. do Decreto 11.462/2023. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

O Sistema de Registro de Preço – SRP mostra-se pertinente, também, considerando a hipótese prevista nos incisos II e II do artigo 3.º do Decreto 11.462/2023, aliado às vantagens decorrentes deste procedimento licitatório, como:

- Efetivar a contratação e ampliá-la somente quando houver necessidade, proporcionando a redução de número de licitações a serem realizadas no âmbito da UFRJ;
- Agilizar a contratação futura, pois a licitação já está realizada, as condições de execução estarão ajustadas e os preços e respectivos fornecedores já estarão definidos;
- Maior transparência dos procedimentos adotados, pois são monitorados por todos os agentes envolvidos.

6.5 Subcontratação

Não será permitida a subcontratação do objeto.

6.6 Critérios e práticas de sustentabilidade:

A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água e dos alimentos;

Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;

Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;

Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pela

Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 03/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

Instruir e a mão de obra contratada de que esta deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas da Secretaria do Trabalho parte integrante do Ministério da Economia, realizando palestras com seus colaboradores periodicamente;

Observar os itens relacionados no Plano de Logística Sustentável da UFRJ disponibilizado através do link <https://ufrj.br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-logistica-sustentavel/>.

7. Levantamento de Mercado

Tendo em vista as necessidades a serem atendidas, descritas no tópico 3 deste estudo, entende-se como solução mais adequada que a prestação dos serviços deva ser realizada por profissionais ou empresas especializadas no atendimento de estudantes que são o público-alvo da educação inclusiva. Diante disso, após consulta aos modelos de contratações realizadas por outros órgãos públicos, vislumbram-se as seguintes possibilidades:

Solução 01: Execução Indireta - Contratações em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Este tipo de contratação engloba a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento da mão de obra exclusiva para apoio aos discentes que necessitam de acompanhamento diário em decorrência da especificidade da deficiência apresentada. A contratação de serviço profissional possibilita o atendimento conforme exigido na legislação educacional específica.

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços mostra-se como alternativa para atender também a sazonalidade e imprevisibilidade da demanda, pois dado o público-alvo do serviço, podem ocorrer eventuais evasões ao longo do processo de contratação ou nem ocorrer a demanda. Por tais características e em atendimento aos incisos I e V do Art 3º Decreto nº 11.462/2023 esta equipe de planejamento recomenda a contratação pelo referido sistema. Cabe ressaltar que a ata de registro de preços pode ser utilizada por um período máximo de 12 meses, podendo ser prorrogada, conforme Art 84 da lei 14.133/2021.

Solução 02: Aproveitamento em lista de aprovados em concurso público de outras Instituições ou órgão dentro do mesmo Poder, cujo cargo seja equivalente ao cargo da IFES.

Esta solução se demonstra inviável pois o cargo de Profissional de Apoio a Inclusão não está previsto no Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (PCCTAE, Lei 11.091/2005), podendo, dessa forma, ser objeto de terceirização.

Contratações similares são frequentemente realizadas por outros órgãos e entidades, não se caracterizando quantidade restrita de fornecedores para o objeto. Entre as licitações realizadas podemos mencionar:

Pregão	UASG	Nome	Tipo
90002/2025	158426	IFES CAMPUS SANTA TERESA	Por Posto
90027/2025	158009	INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ	Por Posto
90026/2024	158121	IFES NORTE DE MINAS GERAIS	Por Posto
90110/2025	153114	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	Por Posto
90058/2024	153061	UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	Por Posto
90036/2024	158099	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO – CAMPUS UBERLÂNDIA	Por Posto
90003/2024	158143	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE BRASILIA	Por Posto
90020/2024	154041	UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO	Por Posto
90002/2024	158422	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO ESPIRITO SANTO	Por Posto



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

8. Descrição da solução como um todo

Se faz necessária, uma vez que há, no ano de 2025, um grande número de estudantes público da educação especial distribuídos em 32 (trinta e duas) desde a Educação Infantil até o Ensino Médio, bem como os estudantes com transtornos de aprendizagem e comportamento que exigem diferentes tipos de intervenção e suportes, dentre eles apoio às atividades de alimentação, higiene e locomoção, apoio comunicacional, garantidos pela Lei Brasileira de Inclusão (2015) e Lei nº 12.764/2012, como intervenção, acompanhamento e inclusão integral de estudantes com deficiência e autismo no cotidiano escolar. Importante frisar, que todos os anos há um crescimento já esperado no número de matrículas de estudantes PcD em virtude das cotas, da entrada de estudantes com deficiência pelo sorteio universal, além dos laudos de estudantes já matriculados e que são fechados no decorrer do ano letivo. Deste modo, o serviço de profissionais de apoio à inclusão, são compreendidos no CAP-UFRJ como um **SERVIÇO ESSENCIAL**. Vale destacar que a presença deste profissional é essencial, também, para a segurança desses estudantes, pois boa parte das nossas crianças e adolescentes com deficiências apresenta dificuldade na percepção de risco de determinadas situações que ameaçam a sua segurança física. Além disso, muitos desses estudantes têm uma percepção diferente do espaço, o que dificulta sua autonomia para circular na escola, por vezes, se perdendo. Isso porque existem estudantes que, de acordo com suas condições, não podem ficar sem acompanhamento de um adulto em nenhum momento. E alguns estudantes não conseguem se alimentar sozinhos ou ir ao banheiro.

Ou seja, esse serviço precisa ser ofertado sem interrupção, além de ampliado anualmente de acordo com o cenário de atendimentos que teremos que ofertar.

9. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

Para atender plenamente as necessidades do ano letivo de 2025, a quantidade necessária para a contratação são de 21 (vinte e um) profissionais de apoio à inclusão escolar e 1 (um) líder de equipe em caráter emergencial para serem distribuídos de acordo com a seguinte necessidade:

PROFISSIONAL DE APOIO À INCLUSÃO ESCOLAR (PAIE)	TURNO	ANO/SEGMENTO	TURMA(S)	ESTUDANTE(S) / DEFICIÊNCIA	NECESSIDADES
PAIE 1	Manhã e tarde	Educação Infantil	Infantil 4 Infantil 5	02 autistas (nível 3 de suporte) 01 Deficiência física	Precisam de apoio desde a chegada, no recreio, para irem ao banheiro, para lancharem e almoçarem, banho, higiene, brincadeiras.
PAIE 2	Tarde	Ensino Fundamental I	1º ano 11A, 11B	01 autista (nível 3 de suporte) 01 autista (nível 2 de suporte)	Recepção, locomoção pelo espaço da escola, acompanhamento no recreio, para lancharem, na entrada e na saída.
PAIE 3	Tarde	Ensino Fundamental I	1º ano 11C	01 autista (nível 3 de suporte)	Recepção, locomoção pelo espaço da escola, acompanhamento no recreio, para lancharem, na entrada e na saída.
PAIE 4	Tarde	Ensino Fundamental I	2º ano 12A	02 autistas	São recebidos na entrada, precisam de apoio para irem ao banheiro, se locomover pela escola, no recreio, no lanche e na hora da saída.
PAIE 5	Tarde	Ensino Fundamental I	2º ano 12B	01 autista (nível + deficiência auditiva)	São recebidos na entrada, precisam de apoio para irem ao banheiro, se locomover pela escola, no recreio, no

				01 deficiência física	lanche e na hora da saída.
PAIE 6	Tarde	Ensino Fundamental I	3º ano 13A	02 (autistas nível 02 de suporte)	Precisam de apoio no espaço escolar e no recreio.
PAIE 7	Tarde	Ensino Fundamental I	3º ano 13B	01 (autista nível 01 de suporte) 01 deficiência intelectual Síndrome de Vasteri (malformação congênita)	Precisam de apoio no espaço escolar e no recreio.
PAIE 8	Tarde	Ensino Fundamental I	4º ano 14A	02 (autistas nível 03 de suporte) 01 (paralisia cerebral)	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída.
PAIE 9	Tarde	Ensino Fundamental I	4º ano 14B	01 autista nível 1 de suporte 01 Síndrome de Smith Magenis, causando deficiência intelectual.	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída.
PAIE 10	Tarde	Ensino Fundamental I	5º ano 15A	01 autista nível 3 de suporte 03 autistas nível 1 de suporte	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída.
PAIE 11	Tarde	Ensino Fundamental I	5º ano 15B	01 autista nível 2 de suporte 01 estudante com Síndrome de Down. 01 estudante com deficiência física	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída.
PAIE 12	Manhã	Ensino Fundamental II	6º ano 16A	01 autista nível 3 de suporte	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída
PAIE 13	Manhã	Ensino Fundamental II	6º ano 16B	01 autista nível 01 de suporte 01 estudante surdo	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída
PAIE 14	Manhã	Ensino Fundamental II	7º ano 17A	01 autista nível 2 de suporte 01 autista nível 1 de suporte	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída
PAIE 15	Manhã	Ensino Fundamental II	7º ano 17B	01 autista nível 1 de suporte	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio,

				01 estudante com AH/SD	ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída
PAIE 16	Manhã	Ensino Fundamental II	8º ano	01 autistas nível 3 de suporte 01 autista nível 1 de suporte	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída
PAIE 17	Manhã	Ensino Fundamental II	8º ano	01 autistas nível 3 de suporte	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída
PAIE 18	Manhã	Ensino Fundamental II	9º ano	01 estudante com paralisia cerebral e múltiplas deficiências (cadeirante não verbal)	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída
PAIE 19	Manhã	Ensino Fundamental II	9º ano	01 autista nível 3 de suporte	Precisam de apoio em todos os espaços da escola, desde a entrada, no recreio, ida ao banheiro, alimentação, até o horário de saída
PAIE 20	Manhã	Ensino Médio	1ª série do EM 21A, 21B e 21C (Três turmas)	02 estudantes com deficiência intelectual e TOD como comorbidade; 02 autistas nível 2 de suporte	Precisam de acompanhamento nos espaços escolares.
PAIE 21	Manhã	Ensino Médio	2ª série do EM 22A; 22B; 22C (Três turmas)	02 autistas nível 1 de suporte Síndrome de Tourette	Precisam de acompanhamento nos espaços escolares.
PAIE 22	Encarregado/líder da equipe				

10. Estimativa do Valor da Contratação

Baseado no levantamento do piso salarial e levando em consideração a convenção coletiva de 2025 RJ000964/2025. Ressaltamos que estes valores foram obtidos em planilha e custo elaborada pela administração e anexa ao presente estudo.

Custos com mão de obra							
LOTE	ITEM	CATSER	Serviço	QTD PESSOAS	Valor Mensal por Pessoa	Valor Mensal Estimado do Contrato	Valor Estimado do Contrato
1	1	5380	Prestação do serviço de Profissional de Apoio a Inclusão (Cuidador em Saúde) 40h de segunda a sexta	21	R\$ 4.871,37	R\$ 102.298,77	R\$ 1.227.585,24

	2	5380	Prestação do serviço de Profissional de Apoio a Inclusão (Cuidador em Saúde) Líder 40h de segunda a sexta	1	R\$ 5.463,79	R\$ 5.463,79	R\$ 65.565,48
							R\$ 1.293.150,72

Sendo omissa a CCT mencionada e, tendo em vista a necessidade da existência do líder de equipe para o melhor atendimento das demandas da administração, estamos seguindo o modelo da CCT de maior número de colaboradores em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (Asseio e Conservação) e incluindo uma gratificação de 15% sobre o vencimento básico para o líder de equipe.

Cabe ressaltar que a área responsável por pesquisas de mercado na Pró-Reitoria de Gestão e Governança - PR-6, poderá realizar pesquisa de preços aprofundando o espectro utilizado na obtenção da estimativa de valor acima apresentada conforme determina a Instrução Normativa nº 6 5 / 2 021.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar ampla participação de licitantes que embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade" Súmula 247 - TCU

O parcelamento da solução é regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes. De acordo com a Súmula 247 do TCU, e após a análise da especialidade do serviço, se faz considerar dois aspectos básicos acima suscitados, quais sejam, o técnico e o econômico.

"9.1.16 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;" Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário.

O parcelamento da solução, por Unidade demandante por exemplo, ensejaria na redução do poder de economia de escala e divisão ou rateio do custo fixo. Isto posto, a licitação deverá garantir a competitividade sem perda da economia de escala, o que certamente não seria possível alcançar em caso de divisão do objeto, ferindo a economia de escala pretendida.

A comissão do estudo preliminar entende, empiricamente que, **seja possível o parcelamento, porém inconveniente, do ponto de vista prático e econômico.** Justifica-se para essa decisão o fato de que o objeto conforme planejado prevê a compartilhamento dos postos de supervisão da empresa contratada bem como dos encarregados que podem efetuar a supervisão diária dos serviços a. Caso seja dividido, será elevado o custo da mão de obra para universidade devido a contabilização duplicada de custos fixos, elevará os custos relacionados com a abertura e manutenção de contas vinculadas necessárias para a execução do contrato, além de dificultar os procedimentos de fiscalização e gestão do contrato e futuras licitações do objeto.

Portanto, esta comissão entende que o não parcelamento do presente objeto atende ao inciso I § 3º do Art 40 da Lei 14.133/2021:

"I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;"

Portanto, diante do estudo realizado e do cenário apresentado e justificado sobre a importância emergencialidade da contratação, não há justificativa que se aplique para o parcelamento da contratação e/ou a não solução para o pedido, visto que: o trabalho desenvolvido pelos profissionais de apoio, requer atenção, cuidado, tranquilidade, paciência, cordialidade, manejo comportamental, pois são estudantes que com frequência podem passar por episódios de desregulação ou sobrecarga sensorial, tem limitações para se locomover, se alimentar, para controlar os esfíncteres, e precisam contar com esses profissionais para que o tempo de permanência delas na escola possa ser melhor aproveitado e mais confortável possível. Portanto, em caso de interrupção momentânea desse serviço, há o gravíssimo risco da UFRJ deixar de garantir o direito constitucional à Educação (BRASIL, 1988), a igualdade nas condições de acesso e permanência na escola (BRASIL, 1996) bem como as condições de igualdade no exercício dos direitos e liberdades fundamentais (Lei nº 13.146/2015). Este cenário é preocupante também pelas implicações jurídicas que a Universidade teria que responder.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não estão previstas contratações correlatas e/ou interdependentes para o processo em questão.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de serviços continuados de profissionais de apoio à inclusão de processamento de dados é prevista no Plano Anual de Contratações para o ano de 2025, de acordo com o item 90/2025 do referido documento.

Id PCA no PNCP: 33663683000116-0-000016/2025

Data de publicação no PNCP: 10/09/2024

Id do Item no PCA: 90

Classe/Grupo 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

Identificador da Futura Contratação: 153115-116/2025

14. Resultados Pretendidos

Atender às demandas da sociedade e governo junto à Universidade bem como a garantia da continuidade dos serviços prestados por nossa IFES em especial aos relacionados com a garantia de uma educação com base nos direitos e na dignidade humana em nossas unidades de Ensino bem como o atendimento da legislação em vigor de rege a matéria.

15. Providências a serem adotadas

Não há necessidade de adoção de nenhuma providência para a execução do contrato.

16. Classificação do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência

Conforme Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Na Seção II Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Portanto o Estudo Preliminar e o Termo de Referência dos contratos em tela não têm restrições à sua divulgação.

17. Possíveis Impactos Ambientais

Frisa-se a indispensabilidade da promoção de economia de recursos e uso consciente dos mesmos por parte dos funcionários da Contratada, devendo a empresa instruir seus empregados sobre práticas de sustentabilidade, tais como: Redução do consumo de energia elétrica, consumo de água e destinação adequada de resíduos sólidos.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação desde que sejam aportados os recursos necessários para a execução do objeto necessário para o atendimento da demanda.

16.1. Justificativa da Viabilidade

O objeto deste ETP foi considerado **viável** por alinhar-se às atividades acessórias imprescindíveis para se atingir às finalidades da ação pretendida. Também é viável do ponto de vista ambiental e estratégico.

As quantidades dispostas no presente Estudo são coerentes com a demanda prevista, em que foi considerado os atuais contratos firmados para similar objeto, além de verificação com os usuários e fiscais dos atuais contratos em relação ao serviço a ser contratado.

Os riscos inerentes da contratação foram levantados, com ações de mitigação sugeridas e que se encontram anexados ao presente documento.

19. Responsáveis

THAYNÁ MARRACHO MARQUES
SIAPE 1046302 - Professor Ensino Básico Técnico Tecnológico

THAIS DA COSTA MOTTA ROCHA
SIAPE 3158925 - Professor Ensino Básico Técnico Tecnológico

MARCELO DA SILVA GONÇALVES
SIAPE 0366158 - Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

UFRJ

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - [Gerenciamento de Riscos](#)
- Anexo II - [Estimativa de custo](#)