



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SUSPERINTÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE
ATIVIDADES AUXILIARES NO RAMO DA
ALIMENTAÇÃO.**

**Belém-Pará
OUTUBRO DE 2017**

INTRODUÇÃO

O Decreto 2.271, de 07/07/97, que regulamentou a Medida Provisória nº 1.606/96, transformada na Lei nº 9.632/98, estabelece em seu art. 1º que: "No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade".

Assim, o presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a contratação de empresa do ramo para prestação de Serviços de Atividades Auxiliares no ramo da alimentação na Cidade Universitária Prof. José da Silveira Netto e Escola de Aplicação da UFPA, no município de Belém.

1. JUSTIFICATIVA

O Restaurante Universitário (RU) nesses 23 anos atendeu a Comunidade Universitária com o fornecimento de refeições subsidiadas pela UFPA, cumprindo assim uma das metas da assistência estudantil.

A constante preocupação de um atendimento de excelência tem levado o RU a permanentes mudanças, passando no decorrer desses anos por diversas reformas em sua estrutura física para adequação à legislação vigente, além de aquisição de equipamentos, modificação do cardápio, treinamento de pessoal, modernização dos serviços com a informatização da aquisição de material via agenda de compras, implantação da rede de Internet, elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos, monitoramento de coleta de amostras e controle de temperatura de produtos prontos, abertura de vagas para estágio curricular e extra curricular de discentes do curso de Nutrição e áreas afins, dentre outras.

Atualmente o RU fornece, em média, 4.500 refeições no almoço e 1.500 refeições no jantar nas duas unidades. Que atende a Comunidade Universitária (alunos, servidores e visitantes).

Esse número de refeições vem aumentando a cada semestre, havendo a necessidade da ampliação do quadro de pessoal. Pretende-se no exercício de 2017/2018 um aumento médio de 1.000 refeições.

Além da ampliação no quadro de pessoal por aumento do número de refeições o presente processo será necessário para: substituir todos os colaboradores da FADESP, que, por motivo legal, não poderão mais fazer parte do quadro fundacional ; substituir todos os colaboradores da empresa terceirizada de limpeza, pois a modalidade de posto de serviço por metro quadrado de área física, não atende às peculiaridades do Restaurante Universitário, na medida em que precisamos de mais postos do que os calculados da forma referida. E incluir o número total de colaboradores da empresa terceirizada que atualmente presta serviços no R.U. Essa necessidade da prestação de serviços, ora mencionado, atenderá a Cidade Universitária Prof. José da Silveira Netto e a Escola de Aplicação da UFPA, localizado no município de Belém - PA.

Os cargos extintos são passivos de ser objeto de execução indireta, portanto, sem fugir à regra, o cargo de cozinheiro, auxiliar de cozinha, almoxarife, copeiro, encontram-se extintos pela Lei nº 9.632/98, impossibilitando esta Universidade de preencher os cargos vagos através de concursos, restando à Administração, a terceirização dos serviços em atividades auxiliares no ramo da alimentação.

Além dos cargos extintos há a necessidade da absorção de colaboradores em funções administrativas que não fazem parte da tabela de cargos PCCTAE SIAPE.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 10.520/2002, de 17/07/2002;
- Lei nº 8.213/91 de 24/07/1991;
- Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;
- Lei nº 9.632 de 07/05/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos de serviços auxiliares;
- Decreto nº 2.271 de 07/07/1997;
- Lei nº 11.644/08 de 11/03/2008;
- RDC ANVISA n.º 216/2004;
- Instrução Normativa nº 02 do MPOG e suas alterações; e
- Normas Regulamentadoras aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.



3. OBJETO

Especificação para contratação de empresa prestadora de serviço em ATIVIDADES AUXILIARES NO RAMO DA ALIMENTAÇÃO, a serem executadas de forma contínua nas Instalações do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Pará (UFPA) e, de acordo com a necessidade, as atividades poderão ser executadas na Escola de Aplicação e Reitoria da UFPA, no município de Belém – PA, conforme as condições e especificações constantes neste documento.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Para o desenvolvimento do serviço de atividades auxiliares no ramo da alimentação, serão utilizadas as categorias profissionais: Cozinheiro (CBO 5132), Auxiliar de Cozinha (CBO 5135), Almoxarife (CBO 4141), Copeiro (CBO 5326), faxineiro (CBO-5143-20), Operador de caixa (CBO-4211-25), Técnico em secretariado (CBO-3515) ; Auxiliar de Manutenção Predial (CBO-5143-10); Conductor de veículo (CBO-7823-10).

As atividades das categorias profissionais discriminadas abaixo estão de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho.

4.1.1. COZINHEIRO

As atividades a serem desenvolvidas por este profissional estão discriminadas abaixo:

- Manipular, pré-preparar, preparar, montar, finalizar e apresentar as refeições, lanches e sobremesas, conforme a especificação do cardápio da CONTRATADA;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios de copa e cozinha, bem como a rigorosa higienização na manipulação dos alimentos a serem servidos;
- Comunicar de imediato ao Fiscal do contrato, defeito nos equipamentos, falta de materiais e matérias-primas;
- Auxiliar na coordenação do serviço de copa/cozinha para o almoço, jantar e lanche;
- Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Servidores, Convidados e Visitantes;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem

esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;

- Usar obrigatoriamente uniforme e EPI (equipamento de proteção individual).
- Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- Manter-se na cozinha, não devendo afastar-se de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- Executar outras atividades correlatas à função (desde que estejam incluídas na Classificação Brasileira de ocupações/Ministério do Trabalho), quando solicitado pelo supervisor responsável.
- Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço.

5.1.5- AUXILIAR DE COZINHA:

As atividades a serem desenvolvidas por este profissional estão discriminadas abaixo:

- Auxiliar o cozinheiro no pré-preparo e preparo de refeições, lanches, sucos e sobremesas, higienizando, cortando e descascando frutas, verduras, legumes e demais alimentos, bem como montando mesas e outros, conforme a necessidade;
- Auxiliar no preparo e na montagem de mesas para almoços, jantares e lanches;
- Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da cozinha, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessários;
- Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Servidores, Convidados e Visitantes;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com bota, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Usar obrigatoriamente uniforme e EPI (equipamento de proteção individual).
- Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- Manter-se na cozinha, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;

- Executar outras atividades correlatas à função (desde que estejam incluídas na Classificação Brasileira de ocupações/Ministério do Trabalho), quando solicitado pelo supervisor responsável.
- Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço.

5.1.6- COPEIRO

As atividades a serem desenvolvidas por este profissional estão discriminadas abaixo:

- Distribuição das refeições/lanches, utilizando bandejas ou carrinhos.
- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções.
- Produzir refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa.
- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades.
- Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa.
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com bota, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Usar obrigatoriamente uniforme e EPI (equipamento de proteção individual).
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- Higienização do local que está exercendo as atividades e dos utensílios utilizados.
- Zelar por todo o material sob sua responsabilidade, inclusive gêneros alimentícios.
- Executar outras atividades correlatas à função (desde que esteja incluída na Classificação Brasileira de Ocupações/Ministério do trabalho), quando solicitado pelo supervisor responsável.
- Participar de cursos e treinamentos quando convocado.

5.1.7- ALMOXARIFE

As atividades a serem desenvolvidas por este profissional estão discriminadas abaixo:

- Receber e conferir todos os materiais da despensa, de acordo com a Nota Fiscal, com as especificações definidas em contrato e com as normas de higiene;
- Promover a guarda diária dos insumos na área de estocagem;
- Efetuar o controle dos materiais da despensa e entregar materiais somente mediante requisição autorizada pelos servidores designados pela Fiscalização;
- Auxiliar no fornecimento das informações necessárias sobre o saldo em estoque;
- Manter relatório de controle de entrada e saída de materiais, por meio de planilha, a ser solicitado periodicamente pelo setor de Fiscalização do contrato;
- Manter arquivo de controle das notas fiscais e de empenho referentes à entrada de materiais e das requisições de saída de materiais;

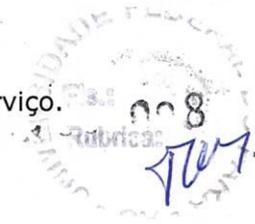
- 007
- Zelar pela manutenção do depósito, armazenando os materiais de maneira ordenada e acessível, de acordo com as normas de higiene e segurança;
 - Esclarecer eventuais dúvidas do setor de Fiscalização do contrato, com relação ao estoque e/ou outros assuntos relativos ao funcionamento dos serviços;
 - Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios, dos equipamentos e das instalações da despensa, imediatamente após o uso e quantas vezes for necessário;
 - Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Servidores, Convidados e Visitantes;
 - Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com botas limpas, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
 - Usar obrigatoriamente uniforme e EPI (equipamento de proteção individual).
 - Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
 - Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
 - Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
 - Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
 - Manter-se no setor de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
 - Executar outras atividades correlatas à função (desde que estejam incluídas na Classificação Brasileira de ocupações/Ministério do Trabalho), quando solicitado pela Fiscalização;
 - Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
 - Participar de cursos de treinamento.

5.1.8- FAXINEIRO:

As atividades a serem desenvolvidas por este profissional estão discriminadas abaixo:

- Limpar recintos e acessórios: lavar fachadas e vidros; limpar móveis e equipamentos; limpar superfícies (paredes, pisos, grades e etc.); varrer, passar pano, lavar, secar e limpar pisos; recolher lixo.
- Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica: Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; relatar avarias nas instalações.
- Controlar estoque de material, verificar validade de produtos químicos e de limpeza; diluir e dosar produtos químicos e de limpeza; solicitar equipamentos e matérias necessários à execução das atividades inerentes à função.
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com botas limpas, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a realização das atividades, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;

- Usar obrigatoriamente uniforme e EPI (equipamento de proteção individual).
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- Executar outras atividades correlatas à função (desde que estejam incluídas na Classificação Brasileira de ocupações/Ministério do Trabalho), quando solicitado pela Fiscalização;
- Participar de cursos de treinamento;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.



5.1.9- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

- Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica: Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; relatar avarias nas instalações;
- Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- Relatar avarias nas instalações;
- Trocar instalação elétrica;
- Soldar objetos;
- Trocar equipamentos de iluminação;
- Verificar funcionamento de instalação hidráulica;
- Consertar instalação hidráulica;
- Limpar filtros;
- Desentupir ralos, pias e vaso sanitário;
- Impermeabilizar superfícies
- Usar obrigatoriamente uniforme e EPI (equipamento de proteção individual).
- Participar de cursos de treinamento;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com botas limpas, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a realização das atividades, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Executar outras atividades correlatas à função (desde que estejam incluídas na Classificação Brasileira de ocupações/Ministério do Trabalho), quando solicitado pela Fiscalização;

5.1.10- OPERADOR DE CAIXA:

- Abrir o caixa ; controlar o fluxo de caixa; registrar entrada do numerário; efetuar o fechamento do caixa; emitir relatórios do movimento do caixa.; contar numerário; verificar autenticidade das cédulas recebidas; efetuar troco; ressarcir o cliente por danos e prejuízos;
- Prestar informações aos clientes; orientar sobre regras e normas fixadas pelas unidades; informar horário de atendimento dos caixas;
- Arquivar documentos; carimbar documentos; efetuar pedidos de material; controlar estoque de material; preencher relatórios administrativos;
- Encaminhar os clientes aos setores competentes; propiciar atendimento preferencial a gestantes , idosos e deficientes físicos;

- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a realização das atividades, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Participar de cursos de treinamento;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- Executar outras atividades correlatas à função (desde que estejam incluídas na Classificação Brasileira de ocupações/Ministério do Trabalho), quando solicitado pela Fiscalização;

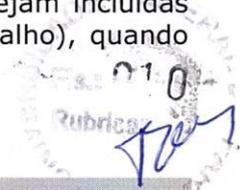
5.1.11- TÉCNICO EM SECRETARIADO:

- Ordenar tarefas; otimizar procedimentos de trabalho; classificar arquivos; arquivar informações e documentos; analisar documentos; requisitar microfilmagem de documentos;
- Agendar compromissos e reuniões; auxiliar nas reuniões e apresentações; manter documentação da área em ordem; assessorar em cursos e eventos;
- Planejar as atividades; supervisionar o andamento do serviço; controlar o estoque de matérias de escritório; requisitar material de escritório;
- Assessorar cursos e eventos;
- Atender demandas de clientes externos;
- Controlar o estoque de material de escritório; Requisitar material de escritório; Registrar a entrada e saída de informações e documentos; Registrar as despesas; preparar planilhas
- Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
- Participar de cursos e treinamento;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- Disponibilizar informações e documentos; Divulgar informações de interesse dos funcionários;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado;
- Executar outras atividades correlatas à função (desde que estejam incluídas na Classificação Brasileira de ocupações/Ministério do Trabalho), quando solicitado pela Fiscalização;

5.1.12- CONDUTOR DE VEÍCULO: FURGÃO OU VEÍCULO SIMILAR:

- Dirigir veículos do Restaurante Universitário da UFPA ou outro da frota da UFPA quando necessário;
- Cumprir ordem de serviço;
- Transportar pessoas;
- Transportar refeições devidamente armazenadas, entre as unidades do Restaurante Universitário;
- Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- Notificar o superior em casos de emergência e situações especiais;
- Relatar ocorrências durante a realização do trabalho;
- Identificar avarias no veículo; verificar nível de combustível; abastecer, higienizar ; verificar pneus e freios, trocar óleo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; trocar pneus;

- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens).
- Executar outras atividades correlatas à função (desde que estejam incluídas na Classificação Brasileira de ocupações/Ministério do Trabalho), quando solicitado pela Fiscalização;



5. REQUISITOS MÍNIMOS DA MÃO-DE-OBRA EMPREGADA NOS SERVIÇOS

- Ter curso e/ou experiência comprovada (nos termos da Lei nº 11.644/08) na área objeto deste Termo de Referência, de acordo
- Ter certificado de manipuladores de alimentos, conforme exigência da vigilância sanitária do município de Belém;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, quando se tratar de homem; e
- Possuir Atestado de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de acordo com a atividade que desempenhará.

6. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

- Atuar no ramo pertinente ao objeto da Licitação;
- Estar com o seu cadastro regular no SICAF;
- Ter executado serviços compatíveis ao objeto da licitação;
- Não estar impedido de contratar com a Administração;
- Estar em dia com suas obrigações junto ao(s) Conselho(s) Profissional (ais) que esteja vinculado;

7. PESSOAL

7.1. PREMISSA

O Pessoal deverá estar devidamente treinado e se apresentar com o uniforme adequado, além de equipado com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários ao desempenho das atividades.

As turmas serão constituídas de forma a atender plenamente o funcionamento das Unidades do RU.

Todo o pessoal da empresa deverá portar crachá de identificação.

A empresa deverá apresentar num prazo de 10 (dez) dias, após a assinatura do Contrato, ao Restaurante Universitário - RU, a relação nominal de seus empregados com as respectivas lotações e comunicará previamente ao RU todo e qualquer remanejamento ou substituição de pessoal. **O número de empregados deverá estar compatível com o quantitativo mostrado no item 14**, o que será considerado para avaliação da conformidade das propostas.

Manter o quadro de pessoal efetivo atualizado permanentemente, informando funcionários de férias, licença á saúde, novas contratações em substituição aos que se desligaram da empresa, através de documentação, que deverá ser entregue ao fiscal do contrato pelo preposto.

7.2. DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

A Lei 8.213/91 obriga o preenchimento de 2 a 5% de seus cargos com pessoas portadoras de deficiência, desde que habilitadas, na seguinte proporção:

- de 100 a 200 empregados – 2%;
- de 201 a 500 – 3%;
- de 501 a 1000 – 4%;
- de 1001 em diante – 5%



8. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

8.1. DIMENSIONAMENTO DO PESSOAL

9.1.1 É de competência exclusiva da Contratada, recrutar e fornecer toda a mão-de-obra, direta e indireta, necessária à execução dos serviços, inclusive preposto e pessoal de apoio operacional e administrativo, sendo, para todos os efeitos, considerada como única empregadora.

9.1.2 Durante a execução do contrato, a UFPA acompanhará diariamente no campo o número de trabalhadores alocados em cada atividade, penalizando a Contratada que alocar trabalhador (ES) em número menor que o informado em sua proposta/contrato.

8.2. REMUNERAÇÕES DOS TRABALHADORES

9.2.1 Os trabalhadores da Contratada terão como salário base o salário normativo disposto na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias contempladas neste documento, mas o que não impede ela de pagar salários mais elevados. Tais salários base deverão ser rigorosamente obedecidos sob pena de ter sua proposta não considerada, se o salário utilizado pela contratada estiver abaixo do estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho. A CONTRATADA deverá prever que o pagamento dos salários de seus empregados ocorrerá através de depósito bancário na conta do trabalhador.

8.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

9.3.1 A Contratada deverá cumprir o disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, regulamentadas pela Portaria 3.214/78, incorrendo nas penalidades previstas caso não atenda ao disposto neste item.

9.3.2 Todo pessoal em serviço deverá, por conta da Contratada, usar obrigatoriamente uniformes completos, atendidas as instruções existentes na legislação vigente, bem como os equipamentos de segurança, individual e coletiva necessários.

9.3.3 As quantidades e itens de EPI necessários aos diversos serviços serão dimensionados pela Contratante no início do contrato.

9.3.4 A Contratante não poderá permitir a entrada em serviço de quaisquer trabalhadores desprovidos dos uniformes completos, EPI exigíveis pela função que desempenham na prestação dos serviços contratados.

9.3.5 A Contratada poderá repassar o uniforme/EPI usado aos seus novos empregados, desde que em boas condições de uso e devidamente higienizados e desinfetados.

9.3.11 Caberá à Contratada apresentar, nos locais determinados e no horário de trabalho, os Empregados devidamente equipados e uniformizados.

9. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O Contrato para prestação de serviço de atividades auxiliares no ramo da alimentação terá um período de vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável no interesse da Administração até o limite que a Lei nº 8.666/93 permitir.

10. PREÇOS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O recurso orçamentário para realização da despesa correrá por conta dos recursos destinados a esta Universidade no elemento de despesa para contratação de serviços de Pessoa Jurídica.

Para a prestação dos serviços, a UFPA desembolsará a quantia mensal de R\$

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1. DA CONTRATADA

Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas especificadas neste documento:

12.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.1.2 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.1.3 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

12.1.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's , necessários para a execução dos serviços(LISTAGEM NO ANEXO I).

12.1.5 Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de 03 (três) uniformes por pessoa a cada 06 (seis) meses.

12.1.6 Um quarto uniforme completo será entregue para o empregado, sempre que for comprovado seu desgaste natural.

12.1.7 O fornecimento dos uniformes será feito no primeiro mês de cada semestre de aniversário do contrato, devendo ser entregues, no máximo, até o 10º (décimo) dia útil daquele mês e comprovando a entrega através de documento ao fiscal do contrato.

12.1.8 A contratada não poderá repassar os custos de uniforme/EPI a seus empregados.

12.1.9 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

12.1.10 A Empresa deverá Nomear 01(um) preposto, que de acordo com a legislação vigente (Lei 8.234, artigo 3º, inciso II, de 17 de setembro de 1991 - DOU 18/09/1991) deverá ser obrigatoriamente um **profissional Nutricionista**, com carga horária de 44h semanais, devidamente registrada no Conselho Regional de Nutricionistas, com a missão de supervisionar as atividades em todas as fases, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

12.1.11 O Preposto Nutricionista deverá fazer parte do quadro de funcionários da **LICITANTE VENCEDORA**, com a seguinte distribuição semanal de carga horária: 40 horas no Restaurante Universitário e 4 horas na supervisão quinzenal das demais unidade de lotação, para o cumprimento das atividades inerentes a função.

12.1.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;

12.1.13 O preposto também deverá estar apto a receber documentos, prestar esclarecimentos dos assuntos inerentes ao contrato;



- 12.1.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 12.1.15 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 12.1.16 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 12.1.17 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 12.1.18 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 12.1.19 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 12.1.20 Apresentar e manter sempre atualizada declaração de superveniência, comprovando não haver fatos impeditivos para atendimento a órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal;
- 12.1.21 Permitir a fiscalização dos serviços por parte dos representantes da contratante, fornecendo a estes todas as informações necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 12.1.22 Atender as recomendações emanadas pelo RU, através de seus setores especializados, no que se refere à operacionalização das atividades;
- 12.1.23 Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela correta execução dos serviços e pela qualidade dos mesmos;
- 12.1.24 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que seus empregados porventura causarem ao patrimônio da UFPA, devendo o seu ressarcimento ser imediato, sob pena de desconto na fatura mensal apresentado, o mesmo se aplica quanto ao desaparecimento de bens;
- 12.1.25 Providenciar em tempo hábil (até duas horas), e notificar sempre que houver substituição de um ou mais empregados que não estejam correspondendo às normas internas do órgão, ou por motivo de licença médica, férias, faltas, acidentes, comportamento pessoal, visando manter permanentemente o número de empregados exigidos no contrato, bem como manter a disciplina nos locais de serviço, retirando qualquer empregado considerado pela administração com conduta inconveniente;
- 12.1.26 Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;
- 12.1.27 Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis; e
- 12.1.28 Assinar, no ato da regularização da conta corrente vinculada, termo específico junto à instituição financeira oficial, permitindo que a CONTRATANTE tenha acesso aos saldos e extratos, e vinculando a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.
- 12.1.29 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

12.1.30 A UFPA terá o direito de exigir dispensa, a qual deverá realizar em 48h (quarenta e oito horas), de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços. Se a dispensa der origem à ação na Justiça, a UFPA não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

12.1.31 É absolutamente vedada, por parte do pessoal da Contratada, a execução de serviços que não sejam objeto do presente documento.

10.2. DA CONTRATANTE

12.2.1 Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;

12.2.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;

12.2.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

12.2.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;

12.2.5 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

12.2.6 Fiscalizar o uso obrigatório de crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos empregados da contratada;

12.2.7 Indicar formalmente à CONTRATADA a equipe de fiscalização dos serviços.

12.2.8 Orientar a CONTRATADA quanto à melhor forma de execução dos serviços; e

12.2.9 Disponibilizar instalações sanitárias;

12.2.10 Providenciar junto à instituição bancária oficial, mediante ofício, a abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome da CONTRATADA, para fins de depósito dos valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.

11. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

13.1 A FISCALIZAÇÃO pelo correto e integral cumprimento do contrato caberá à CONTRATANTE através do Restaurante Universitário;

13.2 Verificando-se a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, à CONTRATANTE caberá aplicar a penalidade cabível.

13.3 Todas as correspondências referentes ao contrato, exceto as de rotina, deverão ser feitas por ofício. Na hipótese de a CONTRATADA se negar a assinar o recebimento do ofício no competente livro de carga, o mesmo será enviado pelo Correio, registrado, considerando-se feita à comunicação para todos os efeitos.

13.4 A CONTRATADA obriga-se a permitir ao pessoal da FISCALIZAÇÃO o exame das instalações, fornecendo, quando forem solicitados, todos os dados e elementos referentes aos serviços.

13.5 A Fiscalização pelo correto e integral cumprimento do Contrato poderá:

- Exigir a substituição de qualquer empregado que negligencie ou tenha mal comportamento durante o serviço, solicite propina, peça e/ou use drogas ou bebida alcoólica, falte com respeito para com a comunidade universitária ou esteja envolvido na catação ou triagem de lixo;

- Exigir a imediata retirada do serviço de qualquer trabalhador que não estiver usando uniforme completo ou EPI adequado às suas funções;
- Determinar que fossem refeitos os serviços, sem ônus para a CONTRATANTE, se os já executados não estiverem satisfatórios, seja quantitativa ou qualitativamente;
- Aplicar as sanções e penalidades previstas.

015
Rubrica JM

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Segue abaixo a tabela de preço para a execução dos serviços de atividades auxiliares no ramo da alimentação.

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS			
PROFISSIONAL	PREÇO UNITÁRIO	QUANTITATIVO	VALOR MENSAL
COZINHEIRO		09	
AUXILIAR DE COZINHA		68	
COPEIRO		02	
ALMOXARIFE		05	
FAXINEIRO		14	
AUX. DE MANUTENÇÃO PREDIAL		02	
TÉCNICO EM SECRETARIADO		04	
OPERADOR DE CAIXA		05	
CONDUTOR DE VEÍCULO		02	
TOTAL		111	
			VALOR MENSAL (R\$)
			VALOR ANUAL (R\$)

O adicional de insalubridade a ser percebido pelos empregados que prestarão os serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser de 20% (Insalubridade de Grau Médio).

Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, (incluindo 01(um) sábado/mês), e em turnos, com intervalo para refeição de 01 (uma) hora, a ser(em) estabelecida(s) pela Administração, por profissionais qualificados e habilitados.

A empresa não poderá cotar nas Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme determinação do TCU - acórdãos do Plenário do Tribunal de Contas da União: 645/2009; 727/2009 e 2.060/2009.

13. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

Indicador para a prestação dos serviços	
Nº 001/2010 - Grau de satisfação dos usuários	
Item	Descrição
Finalidade	Acompanhamento da qualidade das refeições, preparados no refeitório do RU.
Meta a cumprir	70% dos usuários com avaliação entre "Ótimo" e "Bom"

Instrumento de medição	Aplicação de questionários para avaliação
Forma de acompanhamento	Obtenção do percentual em cada grau de avaliação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Total de votos obtidos em cada grau de avaliação, dividido pelo total de avaliadores, x (vezes) 100
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	<p>Grau de 70% a 100% entre "Ótimo" e "Bom"</p> <p>- pagamento de 100% da fatura mensal</p> <p>Grau de 50% a 69,99%, por 02 (dois) meses consecutivos</p> <p>- pagamento de 95% da fatura mensal, após segundo mês consecutivo.</p> <p>Grau de 0% a 49,99% por 02 (dois) meses consecutivos</p> <p>- pagamento de 90% da fatura mensal, após segundo mês consecutivo.</p>
Sanções	<p>Grau de 50% a 69,99%, - Advertência</p> <p>- 03 (três) advertências consecutivas: Rescisão do Contrato.</p> <p>Grau de 0% a 49,99%</p> <p>- 03 (três) meses consecutivos: Rescisão do Contrato</p>
Observações	<p>01) Grau de avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ótimo - Bom - Regular - Ruim <p>02) Os casos serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa nos termos da Lei 8.666/1993.</p>

14. DAS PENALIDADES

Conforme o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de iniciar os serviços, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º, da supradita Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e demais culminações legais;

Se a licitante vencedora recusar-se, injustificadamente, a iniciar os serviços, serão convocados os demais proponentes. Estes serão chamados, observada a ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às sanções abaixo relacionadas, sem prejuízo da aplicação do previsto no item anterior:

- F.S.S.
2017
JOT
- a) Advertência;
- b) Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da Nota de Empenho;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Universidade Federal do Pará – UFPA, por prazo de até 05 (cinco) anos;
- d-) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Universidade Federal do Pará – UFPA.

Caso haja, por parte da licitante vencedora, inexecução total ou parcial do Contrato, ficará sujeita, também, às seguintes sanções:

- a-) Advertência;
- b-) Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da Nota de Empenho;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Universidade Federal do Pará – UFPA, por prazo de até 05 (cinco) anos;
- d-) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Universidade Federal do Pará – UFPA.

As sanções previstas poderão ser aplicadas de forma independente, uma das outras. Elas serão aplicadas à Contratada e, obrigatoriamente, registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

15. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A licitante deverá elaborar a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, observando no mínimo o salário e demais vantagens asseguradas no Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias objeto desta contratação no Estado do Pará, todos os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas previstos em Lei e os materiais e serviços a serem fornecidos para a boa e fiel prestação dos serviços.

Indicação de que será utilizada mão-de-obra residente no município ou nas localidades em seu entorno, onde será realizado o serviço, com a finalidade de geração de emprego e movimentação da economia local, salvo se houver carência de mão-de-obra especializada local.

Declaração expressa de que nos preços ofertados estão incluídas as despesas com salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como, os materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, entendido que a não indicação implica em declaração de que todas as despesas estão inclusas;

16. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- Os faturamentos dos serviços executados serão efetuados regularmente com base nas medições aprovadas pela CONTRATANTE a qual se subordinam tais serviços.
- As medições referem-se aos serviços prestados até o último dia do mês calendário e deverão ser entregues à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente para verificação e aprovação.
- A concepção do modelo dos Boletins de Medição para cada serviço é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- O pagamento corresponderá à medição dos vários serviços efetivamente realizados no período de referência, com base nos respectivos Boletins de Medição, observado o valor unitário de cada serviço apresentado pela CONTRATADA por ocasião da licitação e computados os reajustamentos cabíveis, quando for o caso.
- As Faturas serão obrigatoriamente acompanhadas das respectivas Folhas de Medição.

- 8
T. J. P.
- Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente, contra a apresentação da fatura, até o último dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, depois de conferidas, aceitas e processadas pelo órgão fiscalizador do contrato e desde que comprovado o cumprimento dos deveres e obrigações da CONTRATADA e apresentadas às quitações relativas aos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais pertinentes.
 - ✓ Os pagamentos efetuados após o último dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços incorrerão em atualização monetária a ser paga pela CONTRATANTE a razão de 1% ao mês pro rata dia sobre o valor da medição inadimplida.
 - ✓ Ocorrendo divergência no faturamento, a CONTRATANTE devolverá as Notas Fiscais/Faturas e Folhas de Medição à CONTRATADA para correção. Neste caso, a CONTRATANTE terá mais 02 (dois) dias úteis para processar o pagamento, contados da reapresentação e aceite das mesmas.
 - Nenhum pagamento não efetuado poderá ser invocado pela CONTRATADA para isentá-la, em qualquer tempo, das responsabilidades contratuais, direta ou indiretamente, relacionadas com a execução dos serviços, salvo o previsto no art. 78, inciso XV, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
 - Ocorrerão a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:
Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada!

17. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão iniciados no próximo dia útil após a assinatura do contrato, oportunidade que deverá estar contratado toda mão de obra utilizadas nos serviços.

18. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

Será celebrado contrato com a licitante vencedora conforme previsto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Para maior competitividade entre as participantes e garantia de melhor oferta para a administração, visto o valor inicial do investimento com aquisição de equipamentos, a contratação dos serviços terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

Deverá a Contratada apresentar a Garantia Contratual com validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela administração.

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS



	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas.

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

ANEXO II-A



MÃO-DE-OBRA
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual).	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

nota 2 item 2 - CBO

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

NOTA 1 - adicional de hora extra reduzido
NOTA 2 - adicional de hora extra no período trabalhado

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

021
Rubrica
JW

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

		Valor (R\$)
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

		Valor (R\$)
4.3	Afastamento Maternidade	
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

		Valor (R\$)
4.4	Provisão para Rescisão	
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	13º salário + Adicional de férias		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
4.4	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
4.5	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO II - B



Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

ANEXO II-C

Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço... (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					

ANEXO II-D



Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	
	Descrição Valor	(R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço

026
Handwritten signature

ANEXO III - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA:
NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA Nº XXXXX/RU/PROAD/20XX

A Universidade Federal do Pará – UFPA **NOTIFICA** Vossa Senhoria a solucionar as pendências citadas nesta Notificação de Ocorrência, no prazo de 24h, contado a partir do recebimento deste documento, sob pena das sanções previstas no contrato nº XX/20XX, bem como na legislação vigente.

Notificado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fundamentação Legal: Contrato nº XX/20XX e Legislação Vigente
Data da Ocorrência: XX/XX/XXXX
Área ou Setor de Ocorrência: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Descrição da Ocorrência: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém-PA, XX de xxxxxx de XXXX.