

## ANEXO I – APÊNDICE ESTUDOS PRELIMINARES

### 1 - Objeto

Trata-se de estudos preliminares com o objetivo de analisar a contratação de Empresa especializada em serviços de assistência e apoio à pessoa com deficiência, para fornecimento de mão de obra para a execução das atividades de Psicopedagogo para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Campus Catolé do Rocha.

Diante disso, espera-se analisar abaixo a melhor solução para contratação dos Serviços de Psicopedagogo para o IFPB/Campus Catolé do Rocha.

### 2 - Referência legal

A Constituição Federal brasileira estabelece, no Art. 208, Inciso III, que “O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de [...] atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino”. Junto a isso, no conjunto normativo brasileiro, verifica-se a existência de lei específica para a observância e resguardo de direitos das pessoas com deficiência, com vistas a “[...] a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania” (Lei 13.146/2015).

O Art. 3º da referida Lei é claro ao afirmar que, para fins de aplicação desta Lei, consideram-se:

I - acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;

V - comunicação: forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais (Libras), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações;

VI - adaptações razoáveis: adaptações, modificações e ajustes necessários e adequados que não acarretem ônus desproporcional e indevido, quando requeridos em cada caso, a fim de assegurar que a pessoa com deficiência possa gozar ou exercer, em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas, todos os direitos e liberdades fundamentais;

No âmbito educacional, a Resolução nº 2/2001, do Conselho Nacional de Educação, estabelece que

*Art. 12. Os sistemas de ensino, nos termos da Lei 10.098/2000 e da Lei 10.172/2001, devem assegurar a acessibilidade aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas urbanísticas, na edificação – incluindo instalações, equipamentos e mobiliário – e nos transportes escolares, bem como de barreiras nas comunicações, provendo as escolas dos recursos humanos e materiais necessários.*

*§ 1º Para atender aos padrões mínimos estabelecidos com respeito à acessibilidade, deve ser realizada a adaptação das escolas existentes e condicionada a autorização de construção e funcionamento de novas escolas ao preenchimento dos requisitos de infraestrutura definidos.*

*§ 2º Deve ser assegurada, no processo educativo de alunos que apresentam dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais educandos, a acessibilidade aos conteúdos curriculares, mediante a utilização de linguagens e códigos aplicáveis, como o sistema Braille e a língua de sinais, sem prejuízo do aprendizado da língua portuguesa, facultando-lhes e às suas famílias a opção pela abordagem pedagógica que julgarem adequada, ouvidos os profissionais especializados em cada caso (RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 2/2001).*

Além das normativas acima citadas, destacamos a Portaria do MEC nº 3.284/2003, que dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas com deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos e de credenciamento de instituições. De acordo com o referido documento,

*Art 2º A Secretaria de Educação Superior, com apoio técnico da Secretaria de Educação Especial, estabelecerá os requisitos de acessibilidade, tomando-se como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências a Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos.*

*[...]*

*II - no que concerne a alunos portadores de deficiência visual, compromisso formal da instituição, no caso de vir a ser solicitada e até que o aluno conclua o curso:*

*a) de manter sala de apoio equipada com máquina de datilografia braille, impressora braille acoplada ao computador, sistema de síntese de voz, gravador e fotocopiadora que amplie textos, software de ampliação de tela, equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal, lupas, régua de leitura, scanner acoplado a computador;*

*b) de adotar um plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em braille e de fitas sonoras para uso didático;*

*III - quanto a alunos portadores de deficiência auditiva, compromisso formal da instituição, no caso de vir a ser solicitada e até que o aluno conclua o curso:*

*a) de propiciar, sempre que necessário, intérprete de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização e revisão de provas, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno;*

*[...]*

*d) de proporcionar aos professores acesso a literatura e informações sobre a especificidade linguística do portador de deficiência auditiva.*

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

Decreto nº 9.507, 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.

Portaria nº 179, de 22 de abril de 2019 – Dispõe sobre medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços, e dá outras providências.

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 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.

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 27 de junho de 2014 – Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas alterações - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, de 10 de janeiro de 2019 - Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

Assim, diante das regulamentações acima citadas, é imperativo que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba disponibilize toda a estrutura mínima necessária à inclusão social das pessoas com deficiência, garantindo-lhes ambiente educacional capaz de promover condições satisfatórias ao aprendizado, culminando com a formação profissional, cidadã e, sobretudo, inclusiva.

### **3 - Análise das Contratações Anteriores**

Os serviços Psicopedagógicos no IFPB/Campus Catolé do Rocha, nunca foram contratados. Com o passar do tempo, as demandas foram aumentando em virtude do aumento do quantitativo de alunos que adentraram na instituição por meio de cotas e a necessidade desse serviço foi acentuada.

Cabe destacar ainda que com as seleções anuais a necessidade desse profissional só tende a aumentar em nosso Campus.

### **4 - Necessidade da CONTRATAÇÃO**

O IFPB/Campus Catolé do Rocha não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para a execução dos serviços indicados no tópico 1. Sendo assim, faz-se necessária a contratação de empresa para a prestação destes serviços, visando atender as necessidades de atendimento à pessoa com deficiência. A contratação visa ainda suprir a necessidade educacional de estudantes matriculados e daqueles que venham a ingressar no quadro discente do Instituto, bem como do conjunto de servidores que lidam diariamente com este grupo de pessoas e, com isso, fazer jus ao cumprimento, de forma inclusiva e equitativa, dos objetivos e missão da Instituição.

A contratação dos serviços de um profissional com formação em psicopedagogia são de significativa importância para a melhoria do desempenho acadêmico dos alunos, principalmente, das pessoas com deficiência, que recentemente ingressaram na instituição através de cotas destinadas a esse público, conforme os motivos expostos a seguir:

a) O crescente número de discentes, neste campus, com síndromes, transtornos e deficiências diversas exige de nossa instituição repensar aspectos de nossa organização, e nossas práticas, a fim de atender demandas de um público cada vez mais heterogêneo. A falta de formação inicial ou continuada dos profissionais que mantêm convívio direto e diário com os discentes PcD vem gerando ansiedades e inquietações por não se sentirem preparados para corresponder com a segurança e a presteza a qual os discentes têm direito;

b) Cada síndrome ou deficiência tem suas características e especificidades próprias. Sendo assim, cada discente deve ter suas atividades adaptadas para favorecer o processo de ensino e aprendizagem e para que efetivamente estejamos cumprindo nossa missão de inclusão e formação desses cidadãos e futuros profissionais;

c) A Lei nº 13.146 de 06/07/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, prevê a garantia de medidas que favoreçam não só o acesso mas, a permanência e o êxito dos alunos que possuam deficiência ou problemas de aprendizagem causados por transtornos, dessa forma, um profissional com o perfil e atuação comprovadas na área de psicopedagogia favoreceram o cumprimento desses princípios educacionais;

d) Atualmente o IFPB campus Catolé do Rocha possui 08 (oito) alunos matriculados com variadas deficiências comprovadas por laudos de especialistas, além de outros alunos que não possuem laudo médico, no entanto apresentam características de possuidor de algum transtorno de aprendizagem, o que demanda adaptações de situações de ensino e de aprendizagem, o acompanhamento e intervenções no desempenho cognitivo que interferem nos processos de aprendizagem desses alunos. Estas atribuições fazem parte dos conhecimentos e atribuições do psicopedagogo, profissional do qual o nosso campus não dispõe;

O Campus Catolé do Rocha não dispõe no seu quadro de pessoal, atualmente, de força de trabalho na categoria Psicopedagogo.

#### **5 - Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver**

O Planejamento Estratégico no âmbito do IFPB está consolidado no PLANEDE 2025 - Planejamento Estratégico Decenal 2025, cuja demanda pela contratação dos serviços já foi inserida de acordo com a necessidade do campus.

O Ministério da Economia no uso de suas atribuições legais determinou a implantação e utilização do Sistema PGC – Planejamento e Gerenciamento das Contratações, nas UASGS, no qual esta demanda também foi considerada para efeito de estimativa orçamentária para o exercício de 2020.

#### **6 - Requisitos da CONTRATAÇÃO**

##### **Disposições importantes sobre os serviços a serem contratados:**

- Os serviços se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
  - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
  - A CONTRATADA deverá apresentar profissionais com as qualificações citadas abaixo:
    - **PSICOPEDAGOGO**
    - **REQUISITOS**
  - Diploma de graduação em Psicopedagogia reconhecido pelo MEC, ou graduação em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia, ambos cursados em instituições reconhecidas pelo MEC.
    - **ATRIBUIÇÕES**
- Respeitar o Código de Ética profissional;
  - Contribuir para a excelência da gestão dos processos pedagógicos da instituição no âmbito do atendimento educacional especializado aos estudantes com necessidades especiais;
  - Diagnosticar as necessidades dos estudantes com necessidades específicas, buscando supri-las na sua integralidade;
  - Pesquisar recursos psicopedagógicos para facilitar o processo educativo de estudantes com necessidades específicas, apoiando e suplementando os serviços educacionais da instituição;
  - Colaborar com a atualização dos docentes, visando atender às demandas dos estudantes com necessidades específicas, nos conhecimentos pertinentes ao seu bom desempenho;
  - Prestar assessoria aos estudantes com necessidades especiais do IFPB campus Catolé do Rocha;
  - Atuar como articulador entre os estudantes, a família e as equipes multiprofissionais do IFPB campus Catolé do Rocha;
  - Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento;
  - Atuar no fomento à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da instituição;

- Trabalhar junto com equipes multiprofissionais e de docentes para criar estratégias para o desenvolvimento do processo educativo dos estudantes com necessidades específicas;
- Colaborar com a elaboração de avaliação diferenciada em articulação com docentes e equipe multiprofissional para atender aos estudantes com déficit cognitivo, objetivando o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- As atividades constantes deste serviço poderão ser desempenhadas em sala de aula, como também em outros espaços localizados no Campus, nos horários em que houver atendimento aos estudantes, bem como o acompanhamento dos estudantes, se necessário em contraturno;
- Ocasionalmente os serviços serão realizados fora das dependências do IFPB/Campus Catolé do Rocha, contemplando a participação em aulas externas, eventos acadêmicos e científicos, para acompanhamento do aluno;
- Colaborar com a adaptação de recursos didático-pedagógicos (avaliações, exercícios, textos, etc), visando o desenvolvimento das múltiplas dimensões dos estudantes atendidos;
- Participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação, favorecendo a aproximação do mesmo com a equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA.

**Carga horária: 44 horas semanais.**

**- ALÉM DA FORMAÇÃO EXIGIDA PARA A ATIVIDADE, O PROFISSIONAL DEVERÁ SE ENQUADRAR NO SEGUINTE PERFIL:**

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Possuir capacidade de lidar com a diferença e a diversidade;
- Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;
- Ter boa comunicação interpessoal;
- Exercer com zelo e dedicação sua profissão;
- Saber trabalhar em equipe (ter capacidade de se relacionar de forma harmoniosa com seus colegas de trabalho, de forma a cooperar, unindo esforços com um mesmo propósito);
- Zelar por um ambiente de trabalho saudável e livre de conflitos;
- Observar as normas legais e regulamentares IFPB;
- Cumprir as ordens superiores;
- Atender aos usuários e colegas com presteza;
- Levar ao conhecimento de seu superior imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão da sua atividade;
- Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, principalmente em relação aos usuários atendidos pela Coordenação de Assistência Estudantil;
- Manter conduta ética e profissional durante o expediente, bem como em qualquer lugar dentro e fora do IFPB no que concerne a sua atividade;
- Ter equilíbrio emocional. O profissional deve estar preparado para superar e suportar adequadamente as adversidades que surgirão no ambiente de trabalho da Coordenação de Assistência Estudantil, bem como decorrentes do atendimento prestado aos usuários do IFPB;
- Deve cumprir seus compromissos e tarefas, fazendo sempre um bom trabalho dentro dos prazos que lhe são estabelecidos, para tanto espera-se que o profissional tenha em mente a importância de realizar a tarefa no tempo e com a qualidade prevista, devendo cumprir prazos;

- Ter comprometimento com seu serviço e com os usuários da Coordenação de Assistência Estudantil dentro das suas atribuições;
- Saber se posicionar perante os usuários e seus colegas;
- Deve demonstrar segurança e confiabilidade (o profissional jamais deve fugir das responsabilidades que lhe foram confiadas, quer por usuários, quer por superiores);
- Deve-se sempre procurar atingir aspectos do trabalho com qualidade;
- Possuir a capacidade de procurar as respostas para as diversas situações que se apresentarem dentro de suas atividades. O profissional deve demonstrar sua capacidade de modificar, transformar e converter seu comportamento em função de fatos novos enquanto prestador de serviços do IFPB;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade e cortesia todas as pessoas;
- Manter-se no posto de serviço, sem abandoná-lo, quer seja por atraso ou saídas antecipadas.

### **Obrigações da Contratada:**

- Executar os serviços conforme especificações deste documento, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, na qualidade e quantidade especificadas neste documento;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste documento, sem repassar quaisquer custos a estes;
- O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
  - Camisa com manga, tipo "polo", contendo a identificação da Contratada (a ser fornecida em duas unidades semestralmente);
  - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima da cidade, duráveis e que não desbote facilmente;
  - Após a entrega do primeiro uniforme, a Contratada deverá substituí-los por novos a cada 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem;
  - A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados;
  - Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos prestadores de serviço;

-Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação.  
-O prazo para a entrega dos uniformes, a contar da data de assinatura do contrato, é de, no máximo, 50 (cinquenta) dias corridos;  
-Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

- As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
  - 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;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 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;

- 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;
- Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto na Instrução Normativa SEGE/MPDG 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas na referida norma;
- O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
  - 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;
  - Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;
  - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e
  - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 1991 (conforme a Instrução Normativa SEGE/MPDG 5/2017).
- O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;
- Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços;
- Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;
- A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;
- 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;

- A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;
- A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;
- 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
- Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
  - viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que eles manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal do contratante, observando o controle do regimento de trabalho e descanso, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental;
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o Recebimento Definitivo dos serviços;
- Atender, de imediato, às solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao contratante, por meio do preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- Elaborar o Plano de Execução de Serviços, em conjunto com a Equipe de Fiscalização, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, contendo a especificação do conjunto de ações que deverão ser providenciadas pela Contratada, para assegurar a qualidade do serviço contratado, contendo no mínimo:
  - Procedimentos das atividades a serem realizadas;
  - Orientações quanto aos procedimentos de segurança, uso de EPI's (se necessário);
  - Identificação da metodologia adotada, considerando as condições operacionais e disponibilidade de veículos e mão de obra;
  - Procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua de práticas de Sustentabilidade;
  - Ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores, além de atendimento às práticas legais de medicina e saúde no trabalho envolvidas na prestação dos serviços.

#### **Obrigações da Contratante:**

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

## 7 - Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte\*

A quantidade dos serviços de Psicopedagogo a serem contratados, prevista no Documento de Oficialização de Demanda (DOD) foi avaliada de acordo com o quantitativo de discentes com deficiência no IFPB/Campus Catolé do Rocha, e portanto foi confirmada por essa Comissão de Planejamento, a partir das informações levantadas junto à Direção de Desenvolvimento do Ensino (DDE), à Direção Geral (DG) e a Direção de Administração Planejamento e Finanças (DAPF) e a :

### Quadro 1 – Estimativas das quantidades levantadas de discentes com deficiência atualmente no campus Catolé do Rocha

Laudo	Série	Idade	Gênero
Hemiplegia flácida à esquerda	2ª	17	M
Visão Monocular	2ª	22	M
Visão Monocular	3ª	16	M
Distúrbio Cognitivo e Crises Convulsivas	1ª	15	M
Ceratocone	1ª	17	M
Síndrome de Irlen	1ª	21	F
Hidrocefalia Congênita	2ª	22	F
Tumor Raquimedular no nível L1	1ª	21	F

Fonte: Elaborado pela Comissão de Planejamento da Contratação, 2020.

**Diante do exposto acima, temos os seguintes itens e quantidades a serem contratadas:**

### Quadro 2 – Itens e quantidades a serem contratadas

Item	CATSER V	Descrição Detalhada	Unid	Qtde.
1	5380	Serviço de apoio à Pessoa com Deficiência (PcD) – Psicopedagogo clínico – 1 funcionário (44 horas)	posto	01

Fonte: Elaborado pela Comissão de Planejamento da Contratação, 2020.

### 8 - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

Foram realizadas pesquisas tendo como referencial as contratações similares realizadas no âmbito federal, tais como: PR 08-2019 - IFS/REITORIA, PR 35-2018 - IFRN/REITORIA, PR 31-2016 - IFPB/REITORIA.

Com base nisso a solução a ser adotada será: **prestação de serviços de Psicopedagogo para assistência e apoio à pessoa com deficiência, com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de 44 horas semanais, segunda a sexta-feira.**

### 9 - Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais\*

Inicialmente foram levantados os preços junto com fornecedores que prestam os serviços a serem contratados. Nesta pesquisa foram encontrados os seguintes valores:

Psicopedagogo, 44 horas semanais		
Zêlo (CNPJ 10.399.944/0001-41) - 05/06/2020	Ecoport Serviços Ltda (CNPJ 20.051.756/0001-77) - 05/06/2020	Stilus Consultoria e Serviços Ltda (CNPJ 09.348.969/0001-22) - 05/05/2020
<b>R\$ 9.024,31</b>	<b>RS 7.994,14</b>	<b>R\$ 5.718,57</b>

Considerando que o coeficiente de variação entre as três propostas é de 22,32%, **a média calculada entre as propostas apresentadas pelos fornecedores foi de R\$ 7.579,01.**

A Equipe de Planejamento também solicitou à Coordenação de Orçamento e Planejamento do Campus a elaboração de uma planilha de custos e formação de preços para efeito de comparação. Para isso, considerou-se as seguintes premissas:

Diante disso, **o preço encontrado pela Coordenação de Orçamento e Planejamento foi de R\$ 6.035,33.**

Desse modo, optou por adotar o preço médio de R\$ 6.035,33, sendo o custo estimado para 12 meses de R\$ 72.423,96.

## **10 - Descrição da solução como um todo**

Contratar empresa especializada na prestação de serviços de assistência e apoio à pessoa com deficiência, para fornecimento de mão-de-obra e execução das atividades de Psicopedagogo, para atender à demanda do IFPB/Campus Catolé do Rocha observados os detalhamentos técnicos e operacionais, especificações e condições constantes nestes Estudos Preliminares.

## **11 - Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do objeto\***

Considerando que os serviços consistem em apenas um objeto a ser prestado por empresa especializada, não há vantagem econômica no parcelamento do objeto (Acórdão TCU 1.214/2013 - Plenário).

## **12 - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis**

Com a contratação pretendida por esse estudo, o Campus se beneficiará dos serviços de Psicopedagogo, garantindo condições adequadas e necessárias à inclusão social dos discentes com deficiência, bem como os que possuam dificuldades de aprendizagem, garantindo-lhes ambiente educacional capaz de promover condições satisfatórias ao aprendizado, culminando com a formação profissional, cidadã e, sobretudo, inclusiva.

Os serviços prestados serão realizados por empresas especializadas, liberando os servidores do Campus para que possam focar seus esforços na finalidade principal do Instituto, que são o ensino, a pesquisa e a extensão.

Do ponto de vista econômico, ao terceirizar os serviços de Psicopedagogo, o Instituto evita figurar como único responsável em trâmites jurídicos e possíveis problemas trabalhistas com os funcionários, pois é a prestadora de serviços a principal responsável por essas demandas, principalmente quando houver uma fiscalização efetiva e atuante. Esse último ponto é especialmente importante para os Órgãos Públicos por não apresentarem o poder discricionário na seleção do Fornecedor.

Outra vantagem é que se está contratando o serviço e não o funcionário. Por isso, em casos como o de funcionários que não atendam às expectativas, a substituição e eventuais novas contratações são a cargo da Contratada.

## **13 - Providências para adequação do ambiente do órgão**

Deverão ser feitas algumas adequações no Campus para que as atividades de Psicopedagogo sejam desempenhadas com excelência a saber:

- Realizar uma reunião com o Preposto da Contratada, com os Fiscais e o Gestor do Contrato, com um representante do setor de Licitações e o demandante do serviço para apresentações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados e do plano de trabalho na prestação dos serviços.
- Capacitar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, principalmente sobre: Lei 8.666/93 - Legislação sobre licitações e contratos administrativos; IN-5/2017 - regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução

indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Ressalta-se a importância de a capacitação dos servidores ocorrer antes do início da execução dos serviços.

#### **14 – Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual**

A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, devidamente designado como fiscal do contrato, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei 8.666/93.

A fiscalização será exercida no interesse da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

A Gestão e Fiscalização de contratos será regida pela IN 05/2017 e demais legislações pertinentes à prestação do Serviço. Os papéis dos principais agentes de fiscalização serão:

- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário (quando houver), bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- Redimensionar o pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
  - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período (quando houver prestação do serviço), 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.

A comunicação entre o Campus e a Contratada se dará, principalmente, pela figura do Gestor. Nas atividades de competência do Setor de Contratos, a Comunicação poderá ser feita pelos funcionários desse setor. Para isso, serão utilizados os seguintes canais: Comunicação oral, por telefone ou pessoalmente com representante da empresa; Mensagem por correio eletrônico; Atas de reuniões; Comunicação por Formulários de Fiscalização; e Ofício.

#### **15 - Contratações correlatas e/ou interdependentes**

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### **16 - Declaração da viabilidade ou não da CONTRATAÇÃO\***

Considerando que:

- existe previsão orçamentária para esta contratação, incluída no Plano Anual de Contratações 2020.

- a contratação se alinha às finalidades do Campus e é viável do ponto de vista ambiental, econômico e estratégico conforme demonstra este estudo.
- os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão, e que as quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda prevista.
- no mercado existe a solução proposta e essa solução é viável, o que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.
- as estimativas preliminares dos preços dos itens a serem contratados foram feitas e estão documentadas adequadamente nesse Estudo.
- o estudo não indica a necessidade do parcelamento da solução e define os resultados pretendidos com a contratação.
- os riscos relevantes foram levantados, discutidos e foram devidamente mitigados. Eles estão materializados no Mapa de Riscos.
- a relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.
- há evidências de que a área requisitante se comprometeu com o planejamento preliminar da solução e há expectativa de que apoiará a construção do termo de referência ou do projeto básico e apoiará o esforço de gestão do contrato.

Essa comissão declara que a contratação é necessária e perfeitamente viável.

Por fim, a contratação dos serviços objeto deste planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Catolé do Rocha/PB, 29 de junho de 2020.

#### **Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria nº 64/2020 – DG-CR**

---

Ana Maria Torres Brasil

*Técnica em Enfermagem-SIAPE 2277470*

---

Daylson Soares Lima

*Técnico em Assuntos Educacionais-SIAPE 1011558*

---

Marta Simone Vital Barreto

*Assistente Social-SIAPE 1142406*

---

Vera Cléia Alves da Silva Cavalcanti

*Pedagoga-SIAPE 1075948*

**Aprovo os Estudos Preliminares:**

---



Suzany Cecília da Silva Medeiros

*Diretora Geral – DG-CR*

*Portaria 2.850/2018 Reitoria*

## MAPA DE RISCOS

Fase de ocorrência do risco			
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação	<input type="checkbox"/> Seleção do Fornecedor	<input type="checkbox"/> Gestão Contratual	
<b>Risco 1: Justificativa insuficiente da necessidade de contratação</b>			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Não atendimento ao princípio da motivação; Não atendimento ao Art. 9 inc. III do Decreto 5.450/2005.			
<b>Ação Preventiva:</b> Analisar a necessidade da contratação junto à área demandante, identificando a motivação, os elementos essenciais da contratação, informações sobre contratações anteriores, dentre outros, para subsidiar a Justificativa no processo.			
<b>Ação Contingencial:</b> Encaminhar diligência à unidade demandante solicitando reelaboração da justificativa com elementos suficientes que subsidiem a contratação.			
<b>Responsável Ação Preventiva:</b> Comissão de Planejamento da Contratação / DAPF-CR			
<b>Responsável Ação Contingencial:</b> CCL-CR / Equipe de Apoio			
<b>Risco 2: Mau dimensionamento das quantidades demandadas</b>			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Não atendimento das demandas do setor solicitante; Possibilidade de ocorrência de fracionamento da despesa por meio de outras contratações suplementares; Aumento do número de licitações para o mesmo objeto; Atraso na execução das atividades; Contratação de serviços desnecessários.			
<b>Ação Preventiva:</b> Elaborar cuidadosamente o Estudo Técnico Preliminar, acompanhado da memória de cálculo que justifique a quantidade demandada, por ocasião da autorização para abertura de licitação. Revisar as quantidades a serem contratadas pela Área Demandante, pela Comissão de Planejamento da Contratação, pela Autoridade Competente do Campus, e pela Comissão de Licitação do Campus.			
<b>Ação Contingencial:</b> Elaborar relatório contendo a demanda real a ser contratada, para efetuar ajuste no Termo de Referência antes da publicação do Edital; Caso a contratação já tenha sido concluída e só posteriormente o mau dimensionamento seja evidenciado, estudar a possibilidade de utilizar aditivo contratual de acréscimo ou supressão nos termos previstos da Lei 8.666/1993.			
<b>Responsável Ação Preventiva:</b> Comissão de Planejamento da Contratação / DAPF-CR / DG-CR / CCL-CR			
<b>Responsável Ação Contingencial:</b> DAPF-CR / CCL-CR / COPLAN-CR			
<b>Risco 3: Divergência na classificação da despesa no pedido de contratação, na indicação orçamentária e no edital.</b>			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Impedimento de empenho do item licitado; Problemas na execução orçamentária da Licitação.			
<b>Ação Preventiva:</b> Verificar junto à COPLAN-CR a correta classificação da despesa e seus códigos antes do cadastro do item do SIASG.			
<b>Ação Contingencial:</b> Providenciar com a reclassificação da despesa.			
<b>Responsável Ação Preventiva:</b> CCL-CR			
<b>Responsável Ação Contingencial:</b> COPLAN-CR			
<b>Risco 4: Especificações excessivas/confusas</b>			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta

Impacto:	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta
<b>Dano:</b>	Restrição à competitividade; Não atendimento ao princípio da economicidade; Maior possibilidade de impugnações e pedidos de esclarecimentos.					
<b>Ação Preventiva:</b>	Padronizar e manter a correspondência entre as considerações dispostas nos estudos preliminares e o termo de referência; Revisar as exigências e a descrição dos serviços a serem contratadas pela Área Demandante, pela Comissão de Planejamento da Contratação, pela Autoridade Competente do Campus, e pela Comissão de Licitação do Campus.					
<b>Ação Contingencial:</b>	Efetuar as correções/revisões propostas pela Comissão de Licitação, pela Procuradoria Federal ou pelos fornecedores.					
<b>Responsável Ação Preventiva:</b>	Comissão de Planejamento da Contratação / DAPF-CR / DG-CR / CCL-CR					
<b>Responsável Ação Contingencial:</b>	Comissão de Planejamento da Contratação / CCL-CR					

Catolé do Rocha/PB, 29 de junho de 2020.

**Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria nº 64/2020 – DG-CR**

---

Ana Maria Torres Brasil  
*Técnica em Enfermagem-SIAPE 2277470*

---

Daylson Soares Lima  
*Técnico em Assuntos Educacionais-SIAPE 1011558*

---

Marta Simone Vital Barreto  
*Assistente Social-SIAPE 1142406*

---

Vera Cléia Alves da Silva Cavalcanti  
*Pedagoga-SIAPE 1075948*

**Aprovo o Gerenciamento de Riscos:**

---

Suzany Cecília da Silva Medeiros  
*Diretora Geral – DG-CR*  
*Portaria 2.850/2018 Reitoria*