



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Diretoria de Experimentação e Produção Vegetal
 Fazenda Experimental Glória, BR 050, Km 78, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: +55 (34) 3232-7669 - dirpv@dirpv.ufu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços terceirizados de natureza contínua de Trabalhador Agropecuário em Geral e de Supervisor de Exploração Agrícola, a fim de atender as necessidades das Fazendas Experimentais e do Hospital Veterinário da Universidade Federal de Uberlândia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO MENSAL	VALOR MÁXIMO ANUAL
1	Trabalhador Agropecuário em Geral (CBO 6210-05)	27	R\$ 3.422,17	R\$ 92.398,59	R\$ 1.108.783,08
2	Supervisor de Exploração Agrícola (CBO 6201)	01	R\$ 3.974,19	R\$ 3.974,19	R\$ 47.690,28

1.2. A distribuição de quantitativos de postos de trabalho por demandas das fazendas/hospital veterinário se encontra na tabela abaixo:

Local de execução	Tipo de serviço	Quantidade de postos de serviço
Três Fazendas Experimentais e Hospital Veterinário	Supervisor de Exploração Agrícola	01
Fazenda Experimental Água Limpa	Trabalhador Agropecuário em Geral 44 horas	05
Fazenda Experimental Capim Branco	Trabalhador Agropecuário em Geral 44 horas	07
Fazenda Experimental do Glória	Trabalhador Agropecuário em Geral 44 horas	09
	Trabalhador Agropecuário em Geral 12x36	03
Hospital Veterinário	Trabalhador Agropecuário em Geral 44 horas	01
	Trabalhador Agropecuário em Geral 12x36	02
TOTAL:		28

1.3. Todas as áreas envolvem atividades e operações insalubres de grau médio (NR 15).

1.4. A contratação de serviços de apoio auxiliar rural será composta por 02 (dois) itens, e o julgamento será o MENOR PREÇO ANUAL POR ITEM.

1.4.1. O item 1 corresponderá aos serviços de Trabalhador Agropecuário em Geral e o item 2 corresponderá aos serviços de Supervisor de Exploração Agrícola.

1.4.2. O posto de Supervisor de Exploração Agrícola será contratado para apoio na fiscalização do contrato e verificação das atividades que estarão sendo desenvolvidas pela equipe de Trabalhadores Agropecuários.

1.4.3. Como as atividades do item 2 estarão englobadas como acessórias a fiscalização da execução do trabalho pela equipe do item 1, a IN 05/2017 em seu Art. 31 e item 3.2 do Anexo VII-A dispõe que "O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções".

1.4.4. **Nesse sentido é vedada a contratação de uma mesma empresa para os 02 (dois) itens licitados, sendo exigido a contratação de diferentes licitantes para cada item.**

1.4.5. É assegurado a possibilidade de participação de todos os licitantes em ambos os itens, seguindo-se a ordem de adjudicação definida pelo edital, sendo preferência a adjudicação do item de maior valor. Sendo julgado o primeiro, será feito o julgamento do segundo, que não poderá ser a mesma empresa licitante.

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.6. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.8. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. Apesar de o item 1.4.4. exigir a contratação de duas empresas licitantes diferentes, justifica-se a elaboração de um único processo licitatório por se tratar de um objeto comum que é o serviço de apoio rural. Além do fato de ser mais dispendioso a elaboração de 2 licitações para a Universidade, e ser mais oneroso para a administração, não sendo viável o duplo trabalho.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de profissionais de trabalhador agropecuário em geral e supervisor de exploração agrícola, para apoio a equipe de servidores nas fazendas e no hospital veterinário.

4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

4.3.1. No caso deste objeto de contratação, como consiste a alocação de colaboradores em diversos laboratórios e há apenas um supervisor que visitará os locais em horários alternados não estando presente diariamente nos mesmos locais para distribuição de atividades, será admitido pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função (fiscais do contrato), a notificação direta para a execução das tarefas.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1.1.1. Pontualidade e assiduidade ao trabalho;

5.1.1.2. Apresentar-se limpo e devidamente uniformizado;

5.1.1.3. Pertencer ao quadro de empregados da empresa a ser contratada;

5.1.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.1.1.5. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses;

5.1.1.6. Inexistência de pendências civis e criminais;

5.1.1.7. Não ser familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na DIRPV e DIREP, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

5.1.1.8. Os colaboradores a serem contratados pela Contratada deverão ter escolaridade mínima de até o 5º ano do ensino fundamental;

5.1.1.9. O colaborador que ocupará o posto de Supervisor de Exploração Agrícola deverá ter escolaridade de ensino fundamental completo.

5.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1.2.1. Atestado de visita e vistoria, emitido e assinado pelo representante da UFU (ANEXO I) por ocasião da visita ao local do serviço, ou declaração de dispensa de visita e vistoria emitida pelo licitante (ANEXO II) em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para a execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante (ver item 6);

5.1.2.2. A LICITANTE deverá apresentar, em papel timbrado, declaração que comprometa a fornecer mão de obra qualificada e equipamentos de proteção necessários à prestação dos serviços objeto da licitação, conforme condições estabelecidas no termo de referência.

5.1.2.3. A LICITANTE deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a LICITANTE tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante a do objeto ora licitado, acompanhando dos contratos, dando suporte ao(s) referido(s) atestado(s);

5.1.2.3.1. Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado, por período não inferior a 01 (um) ano com no mínimo 50% dos postos, sendo aceito o somatório de atestados;

5.1.2.4. Declaração datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que prestará atendimento imediato às necessidades que surgirão, sempre respeitando as condições e prazos estabelecidos neste Termo, como entregas de EPI's e uniformes, assinatura de documentos, deslocamento hospitalar, entre outros, independente se possui ou não escritório instalado na cidade de Uberlândia-MG;

5.1.2.5. Cópia da última Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência, da categoria do objeto desta licitação;

5.1.2.6. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.

5.1.2.6.1. Se a LICITANTE for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

5.1.2.6.2. Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.1.3. NATUREZA DO SERVIÇO

5.1.3.1. O serviço a ser contratado possui natureza continuada com mão de obra exclusiva, pois trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento do objetivo institucional. Tratando-se de contratação de serviço essencial, pode-se advogar pelo seu enquadramento no inciso II do artigo 57 da Lei de Licitações.

5.1.4. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

5.1.4.1. De acordo com o Decreto 7746/2012, alterado pelo decreto 9178/2017, em que se tem como objetivo estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, em seu Art 4 é citado os critérios e práticas sustentáveis que devem ser considerados nas contratações, sendo eles:

5.1.4.1.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)

5.1.4.1.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

5.1.4.1.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

5.1.4.1.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

5.1.4.1.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

5.1.4.1.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

5.1.4.1.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)

5.1.4.1.8. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento. (Incluído pelo Decreto nº 9.178, de 2017)

5.1.4.2. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

5.1.4.3. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

5.1.5. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1.5.1. O contrato terá duração de 12 meses, prorrogável conforme legislação.

5.1.6. NECESSIDADE DE PROMOVER A TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.1.6.1. O objeto a ser contratado é comum e possui acompanhamento das Diretorias de Produção Animal e Vegetal, que possui o domínio e conhecimento de todas as particularidades da demanda. Desta forma, não há necessidade de efetuar transição de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas na execução do serviço.

5.1.7. SOLUÇÕES DE MERCADO

5.1.7.1. Tal serviço é caracterizado como terceirização de serviços com mão de obra exclusiva. Assim, foi feito o levantamento de possíveis prestadores dentre os contratos de terceirização da Universidade Federal de Uberlândia na cidade de Uberlândia e região:

FORNECEDOR	CNPJ	TELEFONE	E-MAIL
SELECTA SERVIÇOS GLOBALIZADOS LTDA	14.346.806/0001-26	(34) 3225 8158	supervisao@selectaservicos.com.br
ARQGRAPH SERVICOS LTDA	00.969.841/0001-01	(34) 3219 4065	controladoria@arqservicos.com
RIO MINAS TERCEIRIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	08.491.163/0001-26	(31) 3388 2625	adriano@riominasservicos.com.br
RCA SERVIÇOS GERAIS LTDA	04.544.668/0001-50	(19) 3499 1870	comercial@grupo-rca.com

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. 6210-05 – Trabalhador agropecuário em geral: Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.

5.2.2. 6201 – Supervisores na exploração agropecuária: Supervisionam diretamente uma equipe de trabalhadores agropecuários em sua lida no campo, na alimentação, reprodução e reposição de animais e nos tratos culturais; administram mão-de-obra e treinam a equipe de trabalho; planejam atividades e controlam qualidade e produtividade agropecuária; negociam insumos, produtos e equipamentos agropecuários e realizam manutenção em equipamentos.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:00 horas às 16:00 horas, podendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (34) 3232 7669, ou pelo e-mail dirpv@dirpv.ufu.br.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.2.2. Realizada a visita/vistoria, o servidor responsável assinará o Atestado de Vistoria (modelo - ANEXO I), atestando textualmente que a licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste TR.

6.2.3. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria correrá por conta da licitante interessada.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser enviado um e-mail ou impresso, documento contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Supervisor de Exploração Agrícola:

7.2.1. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços de pessoal nas três Fazendas Experimentais e do Hospital Veterinário, zelando pelo prazo e qualidade das tarefas;

7.2.2. Acompanhar a distribuição das tarefas, responsabilizando-se pelo cumprimento;

7.2.3. Cuidar da disciplina e a apresentação pessoal dos colaboradores;

7.2.4. Controlar pontualidade e assiduidade dos colaboradores;

7.2.5. Organizar períodos de férias dos colaboradores e administrando as substituições;

7.2.6. Administrar todo e quaisquer assuntos relativos aos empregados da Contratada;

7.2.7. Fazer o levantamento das necessidades e o acompanhamento da periodicidade de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual;

7.2.8. Permitir a Universidade, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso ao controle de frequência dos colaboradores;

7.2.9. Reportar-se aos Fiscais de Contrato quando houver a necessidade para tomar providência pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.2.10. Manter comunicação direta com a equipe de fiscalização, visando esclarecimentos e soluções de problemas.

7.3. Trabalhador Agropecuário em Geral - Fazenda Experimental Água Limpa (Área geral: 30 ha):

7.3.1. Diariamente:

7.3.1.1. Carregar carretas ou caminhões com insumos necessários para utilização nas lavouras, bem como proceder ao descarregamento nas lavouras e abastecimento das sementeiras com sementes e adubos e acompanhamento do plantio;

7.3.1.2. Fazer capinas manuais com enxadas e limpeza de regos de água utilizando enxadas e enxadões.

7.3.2. Semanalmente:

7.3.2.1. Fazer a manutenção e/ou ampliação de cercas com postes de madeiras ou concreto, com arame farpado ou arame liso, com abertura de buracos com cavadeiras manuais;

7.3.2.2. Fazer capinas manuais com enxada, nas áreas de experimentos, limpeza de cercas, e outros locais que necessitam ser mantidos livre de mato;

7.3.2.3. Fazer capinas com roçadeiras costais automotrizes;

7.3.2.4. Instalar experimentos, por meio da confecção de sulcos manuais com enxada ou enxadão, distribuição manual de calcário, adubo e sementes, cobertura manual de sementes com enxada, aplicação manual de adubo em cobertura, aplicação manual e costal de inseticidas, fungicidas, herbicidas, com bomba de 20 litros;

7.3.2.5. Auxiliar na lavagem, limpeza e conservação de máquinas e implementos agrícolas;

7.3.2.6. Realizar operação básica de micro-tratores, com a finalidade de preparar o solo ou canteiros em pequenas áreas para experimentos diversos.

7.3.3. Mensalmente:

7.3.3.1. Fazer roçagem manual com utilização de foices em áreas de pastos ou outras;

7.3.3.2. Carregar e descarregar embalagens de até 60 Kg, contendo adubos, inseticidas, herbicidas, acaricidas, fungicidas e outros insumos ou produtos;

- 7.3.3.3. Realizar as operações de colheita de experimentos, por meio de arranquio manual de plantas, coleta de vagens, secagem, debulha dos grãos, peneiramento, ensacamento dos grãos, pesagem e medição de umidade;
- 7.3.3.4. Efetuar podas ou plantios de árvores ou outras mudas;
- 7.3.3.5. Efetuar podas com utilização de motosserra, desde que o trabalhador rural tenha certificado de conclusão do curso NR12 - Operador de motosserra.
- 7.4. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Fruticultura (área 10 ha):
 - 7.4.1. Diariamente:
 - 7.4.1.1. Fazer capinas manuais, mecanizadas e com enxada;
 - 7.4.1.2. Efetuar irrigações diversas: manejo, implantação e funcionamento com monitoramento;
 - 7.4.1.3. Fazer controle de formigas;
 - 7.4.1.4. Realizar as operações de colheita de frutas, arrumação nas caixas e transporte manual das mesmas.
 - 7.4.2. Semanalmente:
 - 7.4.2.1. Preparar áreas para plantio manual;
 - 7.4.2.2. Efetuar a marcação de área para distribuição espacial das fruteiras;
 - 7.4.2.3. Efetuar espaldeamento e tutoramento de fruteiras;
 - 7.4.2.4. Efetuar correção, adubação química e orgânica no solo ou substrato diverso, manual;
 - 7.4.2.5. Efetuar adubação de cobertura manual;
 - 7.4.2.6. Aplicar herbicidas e defensivos agrícolas, manuais;
 - 7.4.2.7. Efetuar plantio e semeadura divesos.
 - 7.4.3. Mensalmente:
 - 7.4.3.1. Produzir mudas de fruteiras: preparo de substrato, enchimento de recipientes, tratos culturais, controle de plantas daninhas e fitossanitário, transporte de mudas;
 - 7.4.3.2. Efetuar poda e desbaste, manuais;
 - 7.4.3.3. Auxiliar na implantação, condução e coleta de dados de experimentos para monografias e trabalhos afins.
- 7.5. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Leguminosa (área 2 ha):
 - 7.5.1. Diariamente:
 - 7.5.1.1. Efetuar irrigações diversas: manejo, implantação e funcionamento com monitoramento;
 - 7.5.1.2. Fazer controle de formiga.
 - 7.5.2. Semanalmente:
 - 7.5.2.1. Executar as práticas de manejo das culturas, de forma manual, dentre elas: semeadura, desbaste, aplicação de defensivos (inseticidas, fungicidas e herbicidas), adubações orgânica e química no solo; adubação foliar, irrigação, capina com enxada, capina manual.
 - 7.5.3. Mensalmente:
 - 7.5.3.1. Realizar todas as práticas manuais para obtenção de mudas: enchimento de saquinhos, colocação de adubos, mistura de solo e adubo, semeadura, irrigação, desbaste;
 - 7.5.3.2. Preparar as áreas com abertura de sulcos manual, distribuição de calcário manual, distribuição de adubo manual, distribuição de sementes manual, cobertura das sementes com enxada, adubação de cobertura manual;
 - 7.5.3.3. Colocar mangueiras e micro-aspersores, manuais, para irrigação;
 - 7.5.3.4. Obter dados de experimento de TCC, através de contagens e anotações em planilhas;
 - 7.5.3.5. Realizar as operações de colheita: arranquio, enleiramento, recolhimento, de forma manual;
 - 7.5.3.6. Desenvolver atividades de pós-colheita: secagem, trilhagem, peneiramento, armazenamento, beneficiamento e determinação de umidade do produto, pesagem das parcelas e anotações em planilhas, de forma manual.
- 7.6. Trabalhador Agropecuário em Geral - Fazenda Experimental do Glória (área geral: 30 ha):
 - 7.6.1. Diariamente:

- 7.6.1.1. Carregar carretas ou caminhões com insumos necessários para utilização nas lavouras, bem como proceder ao descarregamento nas lavouras e abastecimento das semeadeiras com sementes e adubos e acompanhamento do plantio;
- 7.6.1.2. Fazer capinas manuais com enxadas e limpeza de regos de água utilizando enxadas e enxadões.
- 7.6.2. Semanalmente:
 - 7.6.2.1. Fazer a manutenção e/ou ampliação de cercas com postes de madeiras ou concreto, com arame farpado ou arame liso, com abertura de buracos com cavadeiras manuais;
 - 7.6.2.2. Fazer capinas manuais com enxada de áreas de experimentos, limpeza de cercas, e outros locais que necessitam ser mantidos livre de mato;
 - 7.6.2.3. Fazer capinas com roçadeiras costais atomotrizes;
 - 7.6.2.4. Instalar experimentos, por meio da confecção de sulcos manuais com enxada ou enxadão, distribuição manual de calcário, adubo e sementes, cobertura manual de sementes com enxada, aplicação manual de adubo em cobertura, aplicação manual e costal de inseticidas, fungicidas, herbicidas, com bomba de 20 litros;
 - 7.6.2.5. Auxiliar na lavagem, limpeza e conservação de máquinas e implementos;
 - 7.6.2.6. Realizar operação básica de micro-tratores, com a finalidade de preparar o solo ou canteiros em pequenas áreas para experimentos diversos.
- 7.6.3. Mensalmente:
 - 7.6.3.1. Roçar manualmente, com utilização de foices em áreas de pastos ou outras;
 - 7.6.3.2. Carregar e descarregar embalagens de até 60 Kg, contendo adubos, inseticidas, herbicidas, acaricidas, fungicidas e outros insumos ou produtos;
 - 7.6.3.3. Realizar as operações de colheita de experimentos, por meio do arranquio manual de plantas, coleta de vagens, secagem, debulha dos grãos, peneiramento, ensacamento dos grãos, pesagem e medição de umidade;
 - 7.6.3.4. Podar e/ou plantar árvores ou outras mudas;
 - 7.6.3.5. Efetuar podas com utilização de motosserra, desde que o trabalhador rural tenha certificado de conclusão do curso NR12 - Operador de motosserra.
- 7.7. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Cafeicultura (área 5 há):
 - 7.7.1. Diariamente:
 - 7.7.1.1. Fazer leitura de evaporação de água no “Tanque Classe A” para definir o tempo de irrigação;
 - 7.7.1.2. Programar o tempo de irrigação para cada setor e acompanhar a irrigação, ligando e desligando o sistema;
 - 7.7.1.3. Ligar e desligar o conjunto moto-bomba da represa, mantendo-se o reservatório de água sempre no nível máximo;
 - 7.7.1.4. Fazer o controle de formigas;
 - 7.7.1.5. Verificar anormalidades no cafezal, tais como: ocorrência de pragas e/ou doenças, problemas no sistema de irrigação (posicionamento dos tubos gotejadores, vazamentos, entupimento de gotejadores e obstruções nos tubos) e desenvolvimento de plantas daninhas;
 - 7.7.1.6. Fazer levantamento de insetos-pragas e incidência de doenças visando o controle e;
 - 7.7.1.7. Acompanhar experimento de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.
 - 7.7.2. Semanalmente:
 - 7.7.2.1. Realizar fertirrigação;
 - 7.7.2.2. Executar práticas de aplicação de inseticidas e/ou fungicidas, com pulverizador costal e/ou motorizado;
 - 7.7.2.3. Executar práticas de controle de plantas daninhas, manualmente, ou com a aplicação de herbicidas, com pulverizador costal e/ou motorizado;
 - 7.7.2.4. Fazer acompanhamento, realizando as práticas necessárias, de experimentos de campo;
 - 7.7.2.5. Auxiliar na obtenção e tabulação de dados de experimentos de TCC;
 - 7.7.2.6. Realizar as operações de colheita (arruação, derriça e abanação) de café nas áreas experimentais;
 - 7.7.2.7. Desenvolver atividades de pós-colheita de café (secagem, armazenamento; beneficiamento e determinação de umidade do produto) na obtenção de dados experimentais;

7.7.2.8. Realizar operação básica de micro-tratores, com a finalidade de preparar o solo ou canteiros em pequenas áreas para experimentos diversos.

7.7.3. Mensalmente:

7.7.3.1. Executar práticas de manejo da cultura do cafeeiro, dentre elas: desbrota e adubação foliar;

7.7.3.2. Executar outras atividades afins relacionadas ao cultivo do cafeeiro.

7.8. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Irrigação (área 5 ha):

7.8.1. Diariamente:

7.8.1.1. Efetuar irrigações diversas: manejo, implantação e funcionamento com monitoramento;

7.8.1.2. Fazer levantamento de insetos-pragas e incidência de doenças visando o controle;

7.8.1.3. Fazer o controle de formigas;

7.8.1.4. Executar práticas de controle de plantas daninhas, manualmente, ou com a aplicação de herbicidas, com pulverizador costal e/ou motorizado;

7.8.1.5. Realizar operações de colheita (arruação, derricha e abanação) de café nas áreas experimentais;

7.8.1.6. Coletar amostras de solos para análises físicas e químicas;

7.8.1.7. Descarregar adubo de origem animal e químico;

7.8.1.8. Realizar podas e/ou plantio de árvores e outras mudas;

7.8.1.9. Fazer a manutenção e/ou aplicação de cercas com postes de madeiras ou concreto, com arame farpado ou arame liso, com abertura de buracos com cavadeiras manuais.

7.8.1.10. Fazer leitura de evaporação de água no "Tanque Classe A" para definir o tempo de irrigação;

7.8.1.11. Programar o tempo de irrigação para cada setor e acompanhar a irrigação, ligando e desligando o sistema;

7.8.1.12. Ligar e desligar o conjunto moto-bomba da represa, mantendo-se o reservatório de água sempre no nível máximo;

7.8.1.13. Verificar anormalidades no cafezal, tais como: ocorrência de pragas e/ou doenças, problemas no sistema de irrigação (posicionamento dos tubos gotejadores, vazamentos, entupimento de gotejadores e obstruções nos tubos) e desenvolvimento de plantas daninhas;

7.8.1.14. Acompanhar experimento de Trabalho de Conclusão de Curso -TCC, bem como auxiliar na obtenção e tabulação de dados.

7.8.2. Semanalmente:

7.8.2.1. Remover os restos culturais e outros elementos estranhos do ambiente de trabalho, com vassouras e/ou rastelos e/ou enxadas nos galpões, depósitos e áreas externas;

7.8.2.2. Fazer anotações de dados experimentais e dados agrometeorológicos;

7.8.2.3. Executar as práticas de manejo das culturas, de forma manual, dentre elas: semeadura, desbaste, aplicação de defensivos (inseticidas, fungicidas e herbicidas), adubações orgânica e química no solo: adubação foliar, irrigação, capinas com enxada e manual;

7.8.2.4. Executar roçagem com roçadeira costal, desbrota, espaldeiramento, colheita, pós-colheita;

7.8.2.5. Fazer anotações de dados experimentais e dados agrometeorológicos.

7.8.2.6. Realizar fertirrigação;

7.8.2.7. Executar práticas de aplicação de inseticidas e/ou fungicidas, com pulverizador costal e/ou motorizado;

7.8.2.8. Executar práticas de controle de plantas daninhas, manualmente, ou com a aplicação de herbicidas, com pulverizador costal e/ou motorizado;

7.8.2.9. Fazer acompanhamento, realizando as práticas necessárias, de experimentos de campo;

7.8.2.10. Realizar as operações de colheita (arruação, derricha e abanação) de café nas áreas experimentais;

7.8.2.11. Desenvolver atividades de pós-colheita de café (secagem, armazenamento; beneficiamento e determinação de umidade do produto) na obtenção de dados experimentais;

7.8.2.12. Realizar operação básica de micro-tratores, com a finalidade de preparar o solo ou canteiros em pequenas áreas para experimentos diversos.

7.8.3. Mensalmente:

7.8.3.1. Promover a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura e equipamentos usados na Seção;

7.8.3.2. Realizar todas as práticas manuais para obtenção de mudas: enchimento de saquinhos; colocação de adubos, mistura de solo e adubo, sementeira, irrigação, desbaste;

7.8.3.3. Preparar canteiros para semeio, plantio e transplantio;

7.8.3.4. Executar práticas de manejo da cultura do cafeeiro, dentre elas: desbrota e adubação foliar;

7.8.3.5. Executar outras atividades afins e relacionadas à Seção de Irrigação e Drenagem.

7.9. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Olericultura (área 3 ha):

7.9.1. Diariamente:

7.9.1.1. Fazer capina manual, mecanizada e com enxada;

7.9.1.2. Ligar e desligar o conjunto motobomba da represa;

7.9.1.3. Monitorar o funcionamento dos aspersores, gotejadores e micro aspersores;

7.9.1.4. Realizar operação básica de micro-tratores, com a finalidade de preparar o solo ou canteiros em pequenas áreas para experimentos diversos.

7.9.2. Semanalmente:

7.9.2.1. Executar as práticas de manejo das culturas, de forma manual, dentre elas: plantio de mudas, sementeira, desbaste, espalheamento, aplicação de defensivos (inseticidas, fungicidas e herbicidas), adubações de sementeira e cobertura, orgânica e química no solo; adubação foliar, irrigação, capina com enxada, capina manual;

7.9.2.2. Realizar levantamento e preparo de canteiros com aplicação de adubos químicos e de origem animal, bem como retirada de resíduos pós-colheita;

7.9.2.3. Realizar as operações de colheitas de plantas diversas (folhosas, legumes, frutas, grãos, tubérculos, raízes, etc);

7.9.2.4. Executar cobertura e retirada dos plásticos nos canteiros;

7.9.2.5. Fazer controle de formigas.

7.9.3. Mensalmente:

7.9.3.1. Fazer capina química com pulverizador costal;

7.9.3.2. Fazer a manutenção e/ou aplicação de cercas com postes de madeiras ou concreto, com arame farpado ou arame liso, com abertura de buracos com cavadeiras manuais;

7.9.3.3. Descarregar adubo de origem animal e adubo químico;

7.9.3.4. Realizar podas e/ou plantios de árvores ou outras mudas;

7.9.3.5. Realizar as operações de colheita, lavagem, classificação e embalagem de verduras;

7.9.3.6. Proceder a obtenção de dados de experimentos de TCC;

7.9.3.7. Executar outras atividades afins e relacionadas ao cultivo de olericulturas.

7.10. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Bovinocultura de Leite (área 60 ha):

7.10.1. Diariamente

7.10.1.1. Ordenhar vacas mecanicamente, ou manualmente na falta de energia;

7.10.1.2. Fazer a desinfecção química da sala de ordenha;

7.10.1.3. Lavar o curral de manejo para retirada de dejetos;

7.10.1.4. Montar cavalo, conduzir animais ao pasto e ao curral;

7.10.1.5. Manejar pasto;

7.10.1.6. Efetuar corte manual de capim e cana;

7.10.1.7. Recolher esterco da sala de ordenha e ambiente de espera e pós-ordenha;

7.10.1.8. Executar o manejo de esterqueira e destino de dejetos;

- 7.10.1.9. Fornecer ração e/ou silagem aos animais;
- 7.10.1.10. Fornecer leite aos bezerros e fazer a desinfecção das mamadeiras;
- 7.10.1.11. Auxiliar o médico veterinário responsável na desinfecção de umbigo, vacinação, vermifugação, banhos carrapaticidas com bomba costal;
- 7.10.1.12. Fazer anotações zootécnicas e registros de ocorrências como mortes, nascimentos, cios, coberturas, doenças, partos, tratamentos realizados e eventos excepcionais;
- 7.10.1.13. Fornecer sal mineral nos cochos;
- 7.10.1.14. Auxiliar nas aulas práticas e nos experimentos em execução.
- 7.10.2. Semanalmente:
 - 7.10.2.1. Executar o manejo de esterqueira e destino de dejetos;
 - 7.10.2.2. Manter a limpeza das instalações de manejo dos animais para evitar disseminação de enfermidades;
 - 7.10.2.3. Fazer a manutenção e/ou ampliação de cercas com postes de madeiras ou concreto, com arame farpado ou arame liso, com abertura de buracos com cavadeiras manuais;
 - 7.10.2.4. Realizar a limpeza dos cochos e bebedouros;
 - 7.10.2.5. Pesar o leite para definição dos lotes de arraçamento;
 - 7.10.2.6. Pesar os animais.
- 7.10.3. Mensalmente:
 - 7.10.3.1. Efetuar adubação manual do pasto;
 - 7.10.3.2. Descarregar caminhões de alimentos em geral, como sacos de até 60 Kg;
 - 7.10.3.3. Realizar capina manual;
 - 7.10.3.4. Roçar pastos manualmente, quando necessário;
 - 7.10.3.5. Descarregar carretas de silagem manualmente, quando necessário;
 - 7.10.3.6. Realizar manejo geral dos animais leiteiros: controle sanitário, vacinação, vermifugação, banhos carrapaticidas;
 - 7.10.3.7. Executar práticas de aplicação de inseticidas e herbicidas, na lavoura de milho ou sorgo (produção de silagem), com pulverizador costal e/ou motorizado (tracionado pelo trator);
 - 7.10.3.8. Inseminar as vacas conforme recomendação técnica;
 - 7.10.3.9. Executar os protocolos reprodutivos, conforme orientação técnica.
- 7.10.4. Esporadicamente:
 - 7.10.4.1. Realizar os procedimentos para ensilagem de forrageiras utilizadas na alimentação animal.
- 7.11. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Avicultura (área 2 ha):
 - 7.11.1. Diariamente:
 - 7.11.1.1. Fornecer ração nos comedouros tubulares, nos comedouros tipo calha das gaiolas do tipo bateria, de acordo com orientação do responsável;
 - 7.11.1.2. Rodar os pratos dos comedouros tubulares suspensos para que a ração flua para as aves se alimentarem;
 - 7.11.1.3. Atualizar a altura dos comedouros conforme o desenvolvimento das aves, para que o prato esteja na linha do peito do animal e o mesmo consiga se alimentar sem esforço;
 - 7.11.1.4. Fornecer água nos bebedouros das gaiolas, tipo bateria, após lavagem;
 - 7.11.1.5. Abrir as cortinas em dias quentes e executando o fechamento das mesmas no final da tarde;
 - 7.11.1.6. Ligar e/ou desligar os ventiladores dependendo da temperatura ambiente;
 - 7.11.1.7. Percorrer boxes e gaiolas em busca de aves mortas, retirá-las, pesá-las e marcar de onde são provenientes e destinar conforme orientação do responsável;
 - 7.11.1.8. Ligar e/ou desligar os nebulizadores dependendo da temperatura ambiente, além da umidade do ar;
 - 7.11.1.9. Realizar a desinfecção dos galpões, gaiolas, ninhos e seus arredores;
 - 7.11.1.10. Efetuar a capina nos arredores das instalações e retirar o lixo orgânico;

- 7.11.1.11. Manter e administrar os equipamentos de bioclimatização;
- 7.11.1.12. Administrar as atividades da granja, tais como: mortalidade animal, consumo alimentar, programação de desinfecção, dentre outras atividades desenvolvidas por um trabalhador agrícola na área de avicultura;
- 7.11.1.13. Inspeccionar as aves para verificar caso de doenças, remover aves fracas, doentes e aves mortas do lote;
- 7.11.1.14. Monitorar a ração, a água, a iluminação, e os sistemas de ventilação, efetuando a desinfecção, os ajustes e substituição de peças e maquinários utilizando ferramentas manuais e/ou automáticas;
- 7.11.1.15. Descarregar caminhões de alimentos em geral, como sacos de até 60 Kg;
- 7.11.1.16. Efetuar a pesagem de animais e ração.
- 7.11.2. Semanalmente:
 - 7.11.2.1. Retirar a água da caixa e das linhas de bebedouros, realizando a limpeza dos recipientes e cloração de caixas de transporte e coloca-las nos galpões com climatização adequada;
 - 7.11.2.2. Preparar a ração na fábrica de acordo com recomendação do responsável e transportar até o galpão correspondente no setor, descarregar caminhão e armazenar em local apropriado.
 - 7.11.2.3. Separar e pesar as aves por box e/ou gaiola, anotar o peso e devolvê-las ao seu local, conforme orientação do responsável.
- 7.11.3. Mensalmente:
 - 7.11.3.1. Fazer a manutenção geral, incluindo manutenção das cercas, telhados e, outros afazeres do laboratório;
 - 7.11.3.2. Retirar e ensacar todo o material orgânico dos galpões de aves e jogar no lixo o material não aproveitável no lixo;
 - 7.11.3.3. Limpeza interna e externa;
 - 7.11.3.4. Fazer a adição de veneno de controle de pragas ao longo de todo o setor;
 - 7.11.3.5. Retirar campânulas do galpão de acordo com necessidade e manejo bioclimatológico e instalação de campânulas para recebimento do lote;
 - 7.11.3.6. Cortar pontas dos bicos das aves, quando necessário;
 - 7.11.3.7. Aplicar a vacinação via água de bebida, injeção ou varredura do ar;
 - 7.11.3.8. Efetuar a anotação dos dados para controle zootécnico;
 - 7.11.3.9. Fazer a desinfecção dos cortinados com água e desinfetante, conforme recomendação técnica;
 - 7.11.3.10. Montar e desmontar as baterias metabólicas para recebimento dos lotes;
 - 7.11.3.11. Coletar amostras para análise.
- 7.12. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Fabricação de Ração (área 0,5 ha):
 - 7.12.1. Diariamente:
 - 7.12.1.1. Realizar a limpeza dos equipamentos utilizados na fabricação de ração para evitar resíduos de ingredientes e interferir nos resultados das dietas formuladas, sucessivamente;
 - 7.12.1.2. Confeccionar a ração conforme formulação pré-estabelecida pelo responsável técnico;
 - 7.12.1.3. Moer grãos e ensacar;
 - 7.12.1.4. Proceder à mistura da ração em equipamentos específicos;
 - 7.12.1.5. Ensacar a ração produzida e acondicioná-la adequadamente;
 - 7.12.1.6. Carregar e descarregar caminhões de matéria-prima, em geral, com sacos de até 60 Kg;
 - 7.12.1.7. Receber e armazenar ingredientes;
 - 7.12.1.8. Realizar a pesagem da matéria-prima e da ração produzida;
 - 7.12.1.9. Coletar amostras para análise bromatológica;
 - 7.12.1.10. Fazer controle de estoque.
 - 7.12.2. Semanalmente:
 - 7.12.2.1. Efetuar a conferência e controle de estoque dos ingredientes destinados à formulação de ração;

- 7.12.2.2. Realizar a limpeza do galpão da fábrica de ração para evitar presença de animais e insetos.
- 7.12.3. Mensalmente:
 - 7.12.3.1. Retirar todos os resíduos de ingredientes dos equipamentos da fábrica de ração e revisar o funcionamento dos equipamentos;
 - 7.12.3.2. Fazer controle de pragas e roedores;
 - 7.12.3.3. Coletar amostras.
- 7.13. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Aquicultura (área 4 ha):
 - 7.13.1. Diariamente:
 - 7.13.1.1. Realizar a oferta de ração para os animais no setor de reprodução e engorda da Ranicultura e Piscicultura;
 - 7.13.1.2. Recolher animais mortos da Ranicultura e Psicultura e destinar a composteira;
 - 7.13.1.3. Realizar o manejo geral do setor de reprodução e estufa (recolhimento de desovas, cuidados gerais do setor de metamorfose) da Ranicultura;
 - 7.13.1.4. Realizar a desinfecção das baias de engorda de rãs, de girinos e setor de metamorfose;
 - 7.13.1.5. Realizar a limpeza de parte externa (capina, roçagem) incluindo a limpeza de rego de água (1.100 m);
 - 7.13.1.6. Realizar manejo geral do minhocário;
 - 7.13.1.7. Apoiar as atividades de pesquisa;
 - 7.13.1.8. Auxiliar na produção de larvas para alimentação das rãs;
 - 7.13.1.9. Fazer o trato dos animais da Ranicultura com as larvas;
 - 7.13.1.10. Realizar e auxiliar no manejo geral dos viveiros de cultivo de peixes realizando tarefa em todas as fases: reprodução, eclosão, larvicultura, alevinagem, engorda e despesca;
 - 7.13.1.11. Realizar trabalho de manutenção geral dos viveiros, baias, tanques e piscinas das rãs e de peixes nas suas várias atividades e estruturas;
 - 7.13.1.12. Lavar os tanques de peixes, conforme recomendação técnica;
 - 7.13.1.13. Realizar o manejo geral da composteira, conforme recomendação técnica;
 - 7.13.1.14. Carregar e descarregar alimentos em geral, com sacos de até 60 Kg;
 - 7.13.1.15. Coletar e destilar os lixos da área interna e externa, incluindo restos de materiais de construção e madeiras;
 - 7.13.1.16. Realizar a manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentas de uso contínuo e diário;
 - 7.13.1.17. Verificar o nível de água na caixa d'água e funcionamento da bomba d'água.
 - 7.13.2. Semanalmente:
 - 7.13.2.1. Auxiliar no suporte as aulas práticas e projetos de pesquisa, ensino e extensão;
 - 7.13.2.2. Contar e pesar os animais em suas diferentes fases de criação de rãs e peixes.
 - 7.13.3. Mensalmente:
 - 7.13.3.1. Capinar e roçar os arredores dos tanques e viveiros e retirar o acúmulo de material orgânico;
 - 7.13.3.2. Realizar as limpezas dos regos de água;
 - 7.13.3.3. Realizar o abate de rãs e peixes;
 - 7.13.3.4. Realizar a evisceração, embalagem, congelamento, identificação e estocagem da carne de rã e de peixe;
 - 7.13.3.5. Organizar, limpar e verificar o estoque de produtos utilizados no setor de Aquicultura, com emissão de relatórios mensais;
 - 7.13.3.6. Fazer controle de cupins e formigas, utilizando inseticidas por meio de bomba costal ou produto granulado;
 - 7.13.3.7. Realizar a vacinação e aplicação de medicamentos nos animais, conforme recomendação do responsável técnico;
 - 7.13.3.8. Fazer controle de roedores e pragas;
 - 7.13.3.9. Fazer poda de galhos de árvores com ferramentas manuais, elétricas ou a gasolina;

- 7.13.3.10. Aplicar manualmente herbicidas, inseticidas, adubos orgânicos e inorgânicos, calcário e cal nas áreas e nos tanques e viveiros;
- 7.13.3.11. Realizar a moagem e auxiliar na mistura de ingredientes para ração de rãs e peixes;
- 7.13.3.12. Fazer manutenção e/ou ampliação de alambrados de telas ou sombrites e cercas com postes de madeiras ou concreto, com arame farpado ou arame liso, com abertura de buracos com cavadeiras manuais.
- 7.14. Trabalhador Agropecuário em Geral - Fazenda Experimental Capim Branco (Área Geral: 30 ha):
 - 7.14.1. Diariamente:
 - 7.14.1.1. Carregar carretas ou caminhões com insumos necessários para utilização nas lavouras, bem como proceder ao descarregamento nas lavouras e abastecimento das semeadeiras com sementes e adubos e acompanhamento do plantio;
 - 7.14.1.2. Fazer capinas manuais com enxadas e limpeza de regos de água utilizando enxadas e enxadões.
 - 7.14.2. Semanalmente:
 - 7.14.2.1. Fazer a manutenção e/ou ampliação de cercas com postes de madeiras ou concreto, com arame farpado ou arame liso, com abertura de buracos com cavadeiras manuais;
 - 7.14.2.2. Fazer capinas manuais com enxada de áreas de experimentos, limpeza de cercas, e outros locais que necessitam ser mantidos livre de mato;
 - 7.14.2.3. Fazer capinas com roçadeiras costais automotrizes;
 - 7.14.2.4. Instalar experimentos, por meio da confecção de sulcos manuais com enxada ou enxadão, distribuição manual de calcário, adubo e sementes, cobertura manual de sementes com enxada, aplicação manual de adubo em cobertura, aplicação manual e costal de inseticidas, fungicidas, herbicidas, com bomba de 20 litros;
 - 7.14.2.5. Auxiliar na lavagem, limpeza e conservação de máquinas e implementos.
 - 7.14.3. Mensalmente:
 - 7.14.3.1. Realizar a roçagem manual com utilização de foices em áreas de pastos ou outras;
 - 7.14.3.2. Carregar e descarregar embalagens de até 60 Kg, contendo adubos, inseticidas, herbicidas, acaricidas, fungicidas e outros insumos ou produtos;
 - 7.14.3.3. Realizar as operações de colheita de experimentos, por meio do arranquio manual de plantas, coleta de vagens, secagem, debulha dos grãos, peneiramento, ensacamento dos grãos, pesagem e medição de umidade;
 - 7.14.3.4. Podar e/ou plantar árvores e/ou outras mudas;
 - 7.14.3.5. Efetuar podas com utilização de motosserra, desde que o trabalhador rural tenha certificado de conclusão do curso NR12 - Operador de motosserra.
- 7.15. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Melhoramento de Soja (área 3 ha):
 - 7.15.1. Diariamente:
 - 7.15.1.1. Regar plantas nas estufas;
 - 7.15.1.2. Realizar hibridações entre plantas nos blocos de cruzamentos;
 - 7.15.1.3. Realizar as operações de colheita de plantas nas estufas;
 - 7.15.1.4. Realizar as operações de colheita de soja nas parcelas no campo, realizada manualmente;
 - 7.15.1.5. Realizar o manejo da irrigação com transporte de tubos no campo;
 - 7.15.1.6. Realizar as operações de colheita plantas individuais em R8 nas parcelas experimentais;
 - 7.15.1.7. Realizar o enchimento de vasos para plantio de blocos de cruzamentos;
 - 7.15.1.8. Realizar plantio de blocos de cruzamentos;
 - 7.15.1.9. Realizar o manejo da irrigação através de regadores nas estufas;
 - 7.15.1.10. Fazer capina manual de plantas daninhas nos vasos.
 - 7.15.2. Semanalmente:
 - 7.15.2.1. Realizar as operações de colheita manual de soja;
 - 7.15.2.2. Realizar o preparo de sementes para plantio de experimento;
 - 7.15.2.3. Realizar trilha manual plantas individuais;

- 7.15.2.4. Realizar trilha mecânica plantas parcelas dos ensaios;
- 7.15.2.5. Realizar as operações de colheita de experimentos no campo;
- 7.15.2.6. Pesar sementes das parcelas experimentais;
- 7.15.2.7. Fazer capina manual nos experimentos;
- 7.15.2.8. Efetuar contagens de vagens, grãos e nós nas plantas;
- 7.15.2.9. Realizar a leitura de floração e maturação nos ensaios de campo;
- 7.15.2.10. Aplicar defensivos como herbicidas fungicidas e inseticidas;
- 7.15.2.11. Roguing consiste em eliminar manualmente as plantas atípicas;
- 7.15.2.12. Realizar plantio manual de experimentos de soja;
- 7.15.2.13. Realizar desbaste de experimentos de soja;
- 7.15.2.14. Realizar trilha mecânica plantas individuais;
- 7.15.2.15. Pesar sementes das plantas individuais;
- 7.15.2.16. Executar o manejo da irrigação através de aspersores no campo;
- 7.15.2.17. Fazer controle de insetos através da aplicação de inseticidas;
- 7.15.2.18. Vigiar pássaros nos ensaios experimentais;
- 7.15.2.19. Realizar contagem de sementes das parcelas experimentais e das plantas;
- 7.15.2.20. Realizar contagem de plantas nas parcelas experimentais;
- 7.15.2.21. Executar a pesagem de 1000 sementes;
- 7.15.2.22. Realizar contagem de plantas recém-germinadas visando desbaste.
- 7.15.3. Mensalmente:
 - 7.15.3.1. Vigiar pássaros em áreas recém plantadas no campo e nas estufas;
 - 7.15.3.2. Roguing campos sementes;
 - 7.15.3.3. Realizar tratamento químico de sementes de soja;
 - 7.15.3.4. Realizar avaliação dos estágios vegetativos e reprodutivos na soja.
- 7.16. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Bovinocultura de Corte (área 100 ha):
 - 7.16.1. Diariamente:
 - 7.16.1.1. Alimentar os animais, com fornecimento manual de concentrado e/ou volumoso, cortar, carregar e triturar capim, bem como fornecê-lo no cocho;
 - 7.16.1.2. Fazer anotações zootécnicas e registros de ocorrências como mortes, nascimentos, cios, coberturas, vendas, aquisições, pesos, doenças, parto;
 - 7.16.1.3. Identificar os animais doentes, fazendo a observação geral quanto ao comportamento dos animais;
 - 7.16.1.4. Realizar conferência dos animais;
 - 7.16.1.5. Acompanhar nascimentos, realizar cura de umbigo, auxiliar na mamada do colostro, fazer identificação por meio de brincos tatuagens, marcação com ferro quente;
 - 7.16.1.6. Realizar desinfecção de bebedouros e coxos;
 - 7.16.1.7. Fornecer sal mineral aos animais;
 - 7.16.1.8. Verificar a cerca elétrica com conferência da voltagem (utilização do voltímetro);
 - 7.16.1.9. Montar a cavalo e manejar os animais;
 - 7.16.1.10. Carregar e descarregar alimentos em geral, com sacos de até 60 Kg;
 - 7.16.1.11. Retirar fezes e urina do curral de manejo e proceder a desinfecção;
 - 7.16.1.12. Realizar o manejo de pastagens, com acompanhamento da altura do pasto e produção de forragem, e rotação dos animais de um piquete ao outro, conforme orientação técnica;
 - 7.16.1.13. Misturar ingredientes alimentares com o uso de um misturador elétrico.

- 7.16.1.14. Ensacar os produtos e fornecer diariamente aos animais de acordo com a orientação técnica encaminhada.
- 7.16.1.15. Coletar lixos dos pastos;
- 7.16.1.16. Verificar curral, porteiras, troncos e brete de contenção, cercas convencionais e elétrica, corrigindo os defeitos ora identificados;
- 7.16.1.17. Auxiliar nas aulas práticas e na condução de experimentos.
- 7.16.2. Semanalmente:
 - 7.16.2.1. Realizar o manejo geral dos animais, como condução dos animais do pasto para o curral e do curral para o pasto, montados em cavalos;
 - 7.16.2.2. Manter os armários de medicamentos sempre limpos e realizar controle do estoque;
 - 7.16.2.3. Realizar a limpeza completa do curral de manejo, bem como do brete de contenção, com desinfecção utilizando produtos específicos;
 - 7.16.2.4. Manter os curraletes, cordoalhas, porteiras e demais estruturas do curral de manejo;
 - 7.16.2.5. Fazer a manutenção e/ou ampliação de cercas (convencionais e/ou elétricas) com postes de madeiras ou concreto, com arame farpado ou arame liso, com abertura de buracos com cavadeiras manuais;
 - 7.16.2.6. Realizar coletas de forragem bem como medir a altura dos pastos;
 - 7.16.2.7. Auxiliar em aulas práticas na contenção e apartação de animais e outras atividades solicitadas.
- 7.16.3. Mensalmente:
 - 7.16.3.1. Realizar apartação dos animais de acordo com normas e bem estar animal e manejo racional;
 - 7.16.3.2. Fazer a roçagem (equipamento manual) dos pastos;
 - 7.16.3.3. Realizar a retirada de cupins das pastagens;
 - 7.16.3.4. Instalação de cochos e bebedouros;
 - 7.16.3.5. Fazer capina de áreas em que houver necessidade;
 - 7.16.3.6. Realizar manejo reprodutivo como a identificação de cio e a inseminação artificial;
 - 7.16.3.7. Realizar pesagens dos animais quando solicitado pelos responsáveis do setor, conforme cronograma adotado para determinada categoria animal;
 - 7.16.3.8. Realizar aferição de perímetro escrotal quando nas datas das pesagens;
 - 7.16.3.9. Auxiliar na apartação dos animais para realização de avaliação visual por escores visuais e nos acasalamentos dirigidos;
 - 7.16.3.10. Auxiliar o técnico responsável no momento dos registros genealógicos de nascimento e o definitivo dos animais registrados;
 - 7.16.3.11. Aplicar medicações nos animais quando necessário;
 - 7.16.3.12. Realizar a preparação, higiene e toaletes de animais para leilão;
 - 7.16.3.13. Realizar adubação de pastagens;
 - 7.16.3.14. Recuperar e reformar pastagens;
 - 7.16.3.15. Plantar e manejar lavoura de grãos destinados a ensilagem no período do verão;
 - 7.16.3.16. Executar a ensilagem de grãos e/ou planta inteira esporadicamente;
 - 7.16.3.17. Organizar e verificar o estoque de produtos utilizados no setor de bovinos de corte, com emissão de relatórios mensais;
 - 7.16.3.18. Fazer controle de cupins e formigas utilizando inseticidas por meio de bomba costal;
 - 7.16.3.19. Fazer a marcação a ferro quente para identificação dos animais;
 - 7.16.3.20. Realizar a vacinação, desverminação e aplicação de medicamentos nos animais conforme recomendação do responsável.
- 7.17. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de suinocultura (área 2 ha):
 - 7.17.1. Diariamente:

- 7.17.1.1. Fornecer ração e água aos animais, manualmente, carregar os sacos de ração e fornecimento individual de acordo com orientação do responsável técnico;
- 7.17.1.2. Raspar o esterco das baias de porcas gestantes e dentro de baias que contenham animais alojados com espátula e vassoura;
- 7.17.1.3. Verificar se todos os bebedouros estão funcionando;
- 7.17.1.4. Lavar as baias com detergentes e desinfetantes;
- 7.17.1.5. Carregar e descarregar sacos de alimentos (ração e/ou resíduos de verduras e frutas) de até 60 Kg;
- 7.17.1.6. Auxiliar nas aulas práticas e na condução de experimentos;
- 7.17.1.7. Verificar o comportamento animal para que sejam identificados os possíveis animais doentes;
- 7.17.1.8. Anotar em planilhas de controle e/ou livro/caderno todos os eventos zootécnicos que acontecem no Laboratório: cio, repetição de cio, morte de animais, nascimento de animais, coberturas e/ou montas naturais, fornecimento de ração e água;
- 7.17.1.9. Retirar as fezes e urinas dos animais nas dependências do setor, destinando-as para a lagoa de tratamento de dejetos;
- 7.17.1.10. Seguir um cronograma de higienização (boas práticas de higiene) em cada setor, preferencialmente seguindo a ordem de uso/utilização dos galpões.
- 7.17.2. Semanalmente:
 - 7.17.2.1. Levar os animais baia por baia à balança, mensurar o peso vivo e realizar anotações pertinentes;
 - 7.17.2.2. Usar enxada para capinar a grama ao redor dos barracões e demais instalações da granja;
 - 7.17.2.3. Levar o cachaço ao manequim e esperar a monta e realizar a coleta completa com o método da mão enluvada;
 - 7.17.2.4. Aplicar medicações nos animais de acordo com prescrição dos responsáveis.
- 7.17.3. Mensalmente:
 - 7.17.3.1. Realizar a desinfecção das baias, após a retirada dos animais, com uso de água pressurizada retirando toda matéria orgânica aderida aos pisos, paredes e comedouros, para evitar a disseminação de doenças;
 - 7.17.3.2. Desinfetar as instalações com solução de Amônio Quaternário conforme recomendação técnica;
 - 7.17.3.3. Retirar a sacaria do caminhão ou outro tipo de transporte que estiver sendo utilizado, levar até o prédio de armazenamento de ração, que fica na terminação e acondicionar os sacos sobre estrados de madeira, longe da parede para evitar umidade;
 - 7.17.3.4. Manter organizados e em locais adequados todos os medicamentos, seringas, agulhas, pipetas e demais utensílios, garantindo segurança em seu uso para o animal;
 - 7.17.3.5. Checar a data de validade dos medicamentos e rações, bem como de suas constituições estão aptas para uso;
 - 7.17.3.6. Usar bomba costa para combate de pragas no setor ou para passar herbicida ao redor das instalações quando houver indicação por parte dos responsáveis pelo setor;
 - 7.17.3.7. Praticar combate de ratos, baratas e moscas de acordo com orientações fornecidas pelos responsáveis do setor.
- 7.17.4. Esporadicamente:
 - 7.17.4.1. Enxugar o leitão, pesar o mesmo, amarrar o umbigo com fio de algodão embebido em solução de iodo 7% e cortar o umbigo de cada leitão e curar com solução de iodo 7%, colocar cada leitão para mamar colostro, identificar os leitões com uso de moça, tatuador ou brinco, colocar os leitões no escamoteador após marmarem colostro;
 - 7.17.4.2. Aplicar por via intramuscular na região do pescoço do leitão na solução de ferro dextrano conforme indicação da bula do produto comercial disponibilizado no setor para tal;
 - 7.17.4.3. Fechar os leitões nos escamoteadores. Retirar a porca da gaiola de maternidade com a ajuda de uma rampa evitando acidentes com a mesma e conduzi-la ao setor de Cobrição e Gestação. Levar os leitões para a creche. Tomar cuidado para não provocar acidentes e traumas nos leitões;
 - 7.17.4.4. Retirar os leitões das baias de creche e conduzi-los até o setor de terminação e alojá-los nas baias de terminação tomando o cuidado de uniformizá-los por tamanho e peso;
 - 7.17.4.5. Deixar os animais em jejum de 12 a 15 horas antes do carregamento. Lavar os animais nas baias e conduzi-los até o embarcadouro, pesá-los individualmente e logo após embarca-los;

7.17.4.6. Prender os leitões nos escamoteadores, retirar um a um, fazendo o desgaste dos dentes com o instrumento próprio para isto;

7.17.4.7. Inseminar as porcas e leitoas conforme protocolo disponibilizado no setor sempre com a presença do cachaço na frente das mesmas;

7.17.4.8. Fazer a correta contenção dos leitões e aplicar a dose de anestésico indicada, e fazer a remoção dos testículos com material adequado e devidamente esterilizado;

7.17.4.9. Ajudar no transporte dos animais para o siscal, realizar o fornecimento de ração diário aos animais quando estiverem alojados nos piquetes, realizar pequenos reparos na estrutura do local, impedindo a fuga dos animais, auxiliar na remoção dos suínos dos piquetes ao fim do período;

7.17.4.10. Cortar manualmente capim elefante, triturar e fornecer aos animais quando houver indicação por parte dos responsáveis pelo setor.

7.18. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Pequenos Ruminantes (área 5 ha):

7.18.1. Diariamente:

7.18.1.1. Alimentar os animais, com fornecimento manual de concentrado e/ou volumoso, cortar, carregar e triturar capim, bem como fornecê-lo no cocho;

7.18.1.2. Carregar sacos de até 50 Kg de ração, acondiciona-los em local apropriado;

7.18.1.3. Realizar manejo geral dos animais, identificação de cio, animais doentes, observação de consumo de alimento, manejo dos animais no pasto, condução e remoção de animais do pasto;

7.18.1.4. Auxiliar nas aulas práticas e na condução de experimentos;

7.18.1.5. Lavar as baias dos ovinos e dos caprinos;

7.18.1.6. Fazer anotações zootécnicas e registros de ocorrências no laboratório como mortes, nascimentos, cios, coberturas, vendas, aquisições, pesos, doenças, partos;

7.18.1.7. Realizar a cura de umbigo e auxiliar na mamada das crias;

7.18.1.8. Realizar a desinfecção de bebedouros e cochos;

7.18.1.9. Ordenhar as cabras manualmente e mecanicamente;

7.18.1.10. Retirar fezes e urina das instalações de manejo dos animais;

7.18.1.11. Trabalhar com cavalo e carroça para transporte do volumoso;

7.18.1.12. Manutenção da capineira (adubação, controle de invasoras, corte, entre outros);

7.18.1.13. Manutenção da estrutura de madeira das baias;

7.18.1.14. Operar maquinário estacionário que efetua cortes em cana, capins, sorgo, milho e todas as demais espécies de forragens para enchimento de silos.

7.18.2. Semanalmente:

7.18.2.1. Realizar pesagens e outras mensurações;

7.18.2.2. Aplicar medicamentos;

7.18.2.3. Manejar resíduos e esterqueira e/ou compostagens;

7.18.2.4. Realizar capina manual ou mecanizada para manter a limpeza do setor;

7.18.2.5. Fazer ração e proteinado.

7.18.3. Mensalmente:

7.18.3.1. Confeccionar e manter ceras convencionais ou elétricas;

7.18.3.2. Adubar e irrigar pastagens;

7.18.3.3. Verificar porteiros, baias, piquetes e equipamentos em geral;

7.18.3.4. Fazer controle de roedores e pragas;

7.18.3.5. Realizar ensilagem.

7.19. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Equinos (área 8 ha):

7.19.1. Diariamente:

- 7.19.1.1. Realizar conferência de animais;
- 7.19.1.2. Retirar fezes e urina do curral de manejo e proceder a desinfecção;
- 7.19.1.3. Cortar, triturar e fornecer capim ao cocho para os animais;
- 7.19.1.4. Fornecer ração aos animais;
- 7.19.1.5. Carregar sacos de até 50 Kg de ração, acondicioná-los em local apropriado;
- 7.19.1.6. Auxiliar nas aulas práticas e na condução de experimentos;
- 7.19.1.7. Dar o banho e pentear os animais de lida;
- 7.19.1.8. Organizar as instalações para armazenamento de medicamentos, alimentos e arreatas;
- 7.19.1.9. Fornecer feno para os animais de lida.
- 7.19.2. Semanalmente:
 - 7.19.2.1. Fazer controle de dados zootécnicos;
 - 7.19.2.2. Realizar manejo de pastagens;
 - 7.19.2.3. Realizar a doma e a monta dos animais;
 - 7.19.2.4. Aplicar medicamentos, atendendo a recomendação do responsável técnico.
- 7.19.3. Mensalmente:
 - 7.19.3.1. Realizar capinas, roçagem e controle de pragas e doenças como aplicação de herbicidas e inseticidas;
 - 7.19.3.2. Casquear os animais;
 - 7.19.3.3. Inseminar éguas em cio;
 - 7.19.3.4. Realizar o acompanhamento reprodutivo;
 - 7.19.3.5. Marcar os animais com ferro frio (nitrogênio);
 - 7.19.3.6. Vacinar e desverminar, atendendo às recomendações do responsável técnico.
- 7.20. Trabalhador Agropecuário em Geral - Laboratório de Forragicultura (área 32 ha):
 - 7.20.1. Diariamente:
 - 7.20.1.1. Realizar limpeza do campo agrostológico e estufas por meio de capina e roçada manual ou com roçadeira motorizada;
 - 7.20.1.2. Verificar o funcionamento do sistema de irrigação das pastagens e estufas;
 - 7.20.1.3. Organizar as dependências do laboratório;
 - 7.20.1.4. Auxiliar na preparação dos materiais para as aulas práticas e pesquisas;
 - 7.20.1.5. Verificação e reparo em cercas e cochos de água e sal, curral, confinamento experimental e demais dependências da seção;
 - 7.20.1.6. Manejo com animais, no pasto e curral;
 - 7.20.1.7. Alimentação dos animais no pasto ou confinamento experimental.
 - 7.20.2. Semanalmente:
 - 7.20.2.1. Plantar e semear plantas forrageiras, de forma manual, para manutenção do campo agrostológico e implantação de experimentos;
 - 7.20.2.2. Medir altura dos pastos para manejo correto das pastagens.
 - 7.20.3. Mensalmente:
 - 7.20.3.1. Realizar corte mecânico e manual de plantas forrageiras;
 - 7.20.3.2. Realizar as operações de colheita manual de sementes, mudas e amostras de forragem de plantas forrageiras;
 - 7.20.3.3. Pesar e separar as amostras de forragem;
 - 7.20.3.4. Medir as alturas e dos órgãos das plantas forrageiras;
 - 7.20.3.5. Adubar as pastagens com uso de implemento agrícola e/ou manual;

- 7.20.3.6. Aplicar manualmente herbicidas, inseticidas e adubos orgânicos e inorgânicos em plantas forrageiras.
- 7.21. Trabalhador Agropecuário em Geral - Hospital Veterinário (Área Geral: 1.600 m²):
- 7.21.1. Serviços:
- 7.21.1.1. Realizar a limpeza das baias usadas para contenção de grandes animais (equinos, bovinos, caprinos e ovinos) envolve a retirada da cama usada e os restos de dejetos dos animais e a lavagem dos comedouros e dos bebedores. Após limpeza deverá ser feita desinfecção do local. Este procedimento deverá ser realizado diariamente e se completa com a reposição da cama própria em cada baia;
- 7.21.1.2. A cama usada (serragem, maravalha ou outro material, contendo restos de dejetos animais) deverá ser descartada em saco plástico e descartada em local apropriado;
- 7.21.1.3. A limpeza dos piquetes usados para contenção de grandes animais (equinos, bovinos, caprinos e ovinos) envolve a retirada dos restos de dejetos dos animais e a lavagem dos bebedores. Este procedimento deverá ser realizado diariamente;
- 7.21.1.4. Recolher esterco dos piquetes, baias, curral e demais áreas do Setor de Grandes Animais;
- 7.21.1.5. Coletar lixos dos pastos;
- 7.21.1.6. Auxiliar no embarque e desembarque de animais;
- 7.21.1.7. Realizar limpeza da sala de anestesia de grandes animais envolve o piso emborrachado e as paredes revestidas com material especial;
- 7.21.1.8. Realizar limpeza da sala de cirurgia envolve a limpeza e a desinfecção da mesa cirúrgica, a retirada de lixo e a desinfecção do local;
- 7.21.1.9. Realizar limpeza da baia para animais em decúbito e limpeza do embarcadouro;
- 7.21.1.10. Realizar limpeza da central de gases que abastece o Centro Cirúrgico de Grandes Animais;
- 7.21.1.11. Realizar limpeza do corredor entre a Patologia e o Setor de Grandes Animais;
- 7.21.1.12. Realizar limpeza da área externa dos consultórios e enfermaria Infecçiosa, inclusive o gramado;
- 7.21.1.13. Executar transporte esporádico de materiais, móveis e equipamentos dentro do Hospital;
- 7.21.1.14. Informar à Gestão Superior a necessidade de manutenção predial, equipamentos e utensílios do Setor de Grandes Animais;
- 7.21.1.15. Controlar o estoque de alimentos e produtos e solicitar a sua aquisição quando necessário à Gestão Superior;
- 7.21.1.16. Os colchões revestidos com lona impermeável, utilizados em aulas práticas para acomodar animais, deverão ser limpos e desinfetados;
- 7.21.1.17. A carcaça de animais (que por ventura vieram a óbito como: caninos, felinos, bovinos, equinos, suínos, caprinos e ovinos) deverão ser coletadas e transportadas até o setor de Patologia, sendo acondicionada em câmara fria para posterior descarte;
- 7.21.1.18. Fazer o transporte do lixo acondicionado para as lixeiras adequadas, separando sempre o lixo comum do lixo contaminado. O transporte do lixo infectado deverá ser feito até o Depósito de Resíduos Contaminados;
- 7.21.1.19. A lavagem dos bebedouros e deverá ser feita com sabão neutro e com bucha;
- 7.21.1.20. Os bebedouros devem sempre estar limpos e com água;
- 7.21.1.21. Realizar a desinfecção de bebedouros e coxos;
- 7.21.1.22. Alimentar diariamente os animais internados. Os alimentos (silo, feno, ração, capim, etc) deverão ser transportados do depósito até os comedouros;
- 7.21.1.23. Conduzir os animais de um local para outro, dentro do Hospital Veterinário, conforme orientação do médico veterinário;
- 7.21.1.24. Manter a limpeza das instalações de manejo dos animais para evitar disseminação de enfermidades;
- 7.21.1.25. Descarregar alimentos (feno, ração, capim, etc) e acondiciona-los na Sala de Depósito de Alimentos;
- 7.21.2. É vedada a execução dos seguintes serviços:
- 7.21.2.1. Fazer serviços técnicos de laboratórios;

7.21.2.2. Executar quaisquer serviços ou atividades que não fazem parte do detalhamento dos serviços a serem executados.

7.21.3. Limpeza Diária:

7.21.3.1. Baias, piquetes, brete e curral;

7.21.3.2. Sala de depósito de feno e ração e sala de depósito de medicamentos;

7.21.3.3. Corredor Central e área livre coberta (barracão).

7.21.4. Limpeza eventual:

7.21.4.1. Mesa cirúrgica e centro cirúrgico de grandes animais (quando realizado cirurgia);

7.21.4.2. Sala de anestesia (quando realizado cirurgia);

7.21.4.3. Colchões e seringas (quando utilizadas);

7.21.4.4. Patologia animal (necropsia); e

7.21.4.5. Setor de Animais Silvestres.

7.22. A execução dos serviços será iniciada mediante a assinatura do contrato, na forma que segue:

7.22.1. A data prevista para o início da prestação dos serviços é 03 de novembro de 2020.

7.22.2. Não é necessário que a Contratada comprove que possui escritório instalado na cidade de Uberlândia, porém, ela deve ter prontidão para atendimento imediato das necessidades que surgirão, como entregas de EPI's e uniformes, assinatura de documentos, deslocamento hospitalar, entre outros, respeitando as condições e prazos estabelecidos neste Termo;

7.22.3. Os locais de trabalho para cada posto de serviço é o que segue:

7.22.3.1. Fazenda Experimental do Glória, Rod. BR 050, Km 78 (atrás do Campus Glória da Universidade);

7.22.3.2. Fazenda Experimental Capim Branco, Rod. BR 365, Km 632 (ao final da Av. Taylor Silva, B. Tocantins);

7.22.3.3. Fazenda Experimental Água Limpa, Rod. MGC 455, Km 18 (sentido Campo Florido);

7.22.3.4. Hospital Veterinário, Av. Mato Grosso, 3289 - Bloco 2S - B. Umuarama.

7.22.4. O horário de execução dos serviços dos postos de Trabalhador Agropecuário em Geral 44 horas e Supervisor de Exploração Agrícola são:

7.22.4.1. De segunda-feira a sexta feira: primeiro turno: 07:00 as 11:00 e Segundo Turno: 12:00 as 16:00, com intervalo de 01 hora de almoço;

7.22.4.2. Aos sábados: das 07:00 as 11:00.

7.22.4.3. Dependendo de qual laboratório que o colaborador ficará, como por exemplo aqueles que inclui o manejo com animais vivos, o horário de execução dos serviços será de segunda-feira à domingo, inclusive feriados. Nestes casos, ocorrerá a instalação de escalas de trabalho, acordado com os fiscais do contrato e o preposto da empresa, sempre respeitando os limites de 44 horas/semanais e todos os direitos resguardados na CLT;

7.22.4.4. Os trabalhos realizados nos finais de semana serão compensados por folga em outro dia da semana, de modo que o gozo do repouso semanal remunerado coincida, ao menos uma vez por mês no domingo.

7.22.5. O horário de execução dos serviços dos postos de Trabalhador Agropecuário em Geral 12x36 horas são:

7.22.5.1. Dias alternados: das 06:00 as 18:00.

7.22.5.2. Eventualmente, poderá ter a necessidade de trabalho extra, devendo, neste caso, ocorrer jornada de trabalho compensatória.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

8.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

8.1.1. Gestor do Contrato;

8.1.2. Fiscal Administrativo;

8.1.3. Fiscais Setoriais;

8.1.4. A gestão do contrato, a fiscalização administrativa e a fiscalização setorial serão exercidas por servidores formalmente designados por Portaria específica.

8.2. O regime de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para o posto de Supervisor de Exploração Agrícola e 22 postos de Trabalhador Agropecuário em Geral, e jornada de 12x36 para 05 postos de Trabalhador Agropecuário em Geral.

8.3. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela DIRPV e/ou por quem ela designar para aceitação, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

8.3.1. O preposto deverá fazer parte do quadro de funcionários da Contratada, visando facilitar a comunicação entre as partes.

8.3.2. O preposto deverá fornecer números de telefones fixo e celulares, endereços eletrônicos e todo e qualquer outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato entre Contratante e Contratada.

8.3.3. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da UFU, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.3.4. A UFU se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar a substituição de prepostos da Contratada, uma vez constatando o não preenchimento das condições exigidas para assistência a ser prestada, ou que se conduzam de modo inconveniente ou incompatível com o decoro e a função que lhe foi cometida.

8.4. A recepção dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, que dependerá da verificação da qualidade dos mesmos pelo responsável pela unidade setorial designado para tal, pela Contratante. Os serviços prestados serão recebidos da seguinte forma:

8.4.1. Provisoriamente: pelo fiscal do contrato, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste e da proposta, no prazo de 05 (cinco) dias.

8.4.2. Definitivamente: pelo gestor do contrato, após a verificação da conformidade com as especificações constantes deste e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório, verificada a qualidade e quantidade com aprovação do serviço no sistema.

8.4.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civis e penais da Contratada.

8.5. Ocorrendo inconsistência no serviço prestado e recusa da Contratada na solução da pendência, o fiscal do contrato designado viabilizará a solução do conflito. Enquanto não se verificar a solução da pendência, ainda que a Contratada já tenha emitido nota fiscal, o valor correspondente ao serviço pendente será glosado, somente sendo pago após resolução plena da insatisfação constatada. O mesmo disposto aplica-se à recusa no fornecimento de uniformes e EPIs ou fornecimento em desacordo com os padrões de qualidade.

8.6. Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato, que emitirão relatório mensal.

8.7. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle dos serviços, conforme modelo constante no ANEXO III – Índice de Medição de Resultado (IMR).

8.7.1. Através do IMR a fiscalização determinará a adequação do pagamento, de forma que a tabela desta deverá ser seguida, no que tange ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela contratada em função do não cumprimento dos parâmetros, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

8.7.2. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.8. A Contratada deverá apresentar uma fatura única correspondente ao serviço realizado no mês, sendo que a Nota Fiscal deverá ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, para o fiscal do contrato, acompanhada das respectivas comprovações de recolhimento dos encargos sociais ou as guias preenchidas com os valores de recolhimento e a folha de pagamento dos funcionários.

8.8.1. Pelos atrasos e faltas de funcionários, sem reposição, será descontado no pagamento do mês de referência, o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo unitário do trabalhador/mês do posto de serviço, apurado na planilha individual de custo e formação de preço.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

9.2. A Licitante deverá elaborar uma proposta conforme modelo disponível no ANEXO IV, que deverá ser apresentada para o certame, junto com uma planilha de formação de preços (ANEXO V).

- 9.3. Os endereços onde serão realizados os serviços são aqueles listados no item 7.22.3, deste TR.
- 9.4. Todas as áreas envolvem atividades e operações insalubres de grau médio (NR 15).
- 9.5. Os postos terceirizados deverão estar à disposição da Unidade contratante no endereço supracitado, com distribuição a critério da Administração, em regra, de segunda-feira a sexta-feira com jornada de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 01 (uma) hora de almoço, e aos sábados com jornada de 04 (quatro) horas, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais; ou então jornada 12x36.
- 9.6. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração, respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Tal flexibilidade não ensejará o pagamento de horas extras.
- 9.7. Conforme a necessidade da administração, os serviços poderão ser requisitados para serem prestados fora do horário diário normal ou para trabalho noturno, assim como para viagens, sábados, domingos ou feriados, sendo prevista compensação por banco de horas, respeitando os limites estabelecidos pela CLT para cada colaborador.
- 9.8. Em algumas atividades, o trabalhador fica exposto a materiais tóxicos, ao sol e ao calor intenso.
- 9.9. Quando não houver transporte coletivo regular no município de prestação de serviço, a Contratada deverá oferecer o transporte alternativo, devendo prever esse custo em sua Planilha de Custos e Formação de Preços. Quando o transporte coletivo não contemplar todos os horários de entrada e saída dos trabalhadores em cada posto de serviço, caberá à Contratada prover os meios necessários para que os seus funcionários cheguem ao local de trabalho no momento adequado, devendo a licitante, no momento de elaborar a sua proposta, verificar os valores e formas de transporte para seus funcionários.
- 9.9.1. As Diretorias das Fazendas/UFU oferece transporte de ida e volta para seus servidores até as Fazendas, com horários de chegada e de saída, bem como rotas já definidas, ou seja, o transporte oferecido sai de pontos da Universidade já definidos até as fazendas, caso os funcionários da Contratada queiram utilizar o mesmo transporte oferecido pela Diretoria das Fazendas, ainda caberá a Contratada promover meios necessários para que seus funcionários cheguem até o ponto de encontro do transporte oferecido.
- 9.9.2. Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados que expressamente optarem por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, ou que optarem por não receber os benefícios referentes ao Transporte Alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria), ou que não fizerem jus ao vale-transporte nem ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria).
- 9.9.3. O valor da tarifa de transporte coletivo na cidade de Uberlândia é de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos) na data de 17/08/2020.
- 9.10. Os equipamentos de segurança para cada posto deverão ser fornecidos no local e horários, quantitativos e periodicidade estabelecidos neste Termo de Referência, desde que aceitos pela unidade contratante após verificar sua conformidade quanto as quantidades e qualidades estabelecidas.
- 9.11. Será de responsabilidade da Contratada, o treinamento e capacitação de seus empregados para a realização dos serviços.

10. UNIFORMES

- 10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 10.2. Os uniformes, bem como os equipamentos de segurança individuais (EPI) deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES PARA O CARGO DE TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL:			
QUANT.	UNIDADE	PERIODICIDADE	ESPECIFICAÇÕES
02	UNIDADE	SEMESTRAL	Camiseta de algodão malha fria, mangas longas e logomarca da empresa
02	UNIDADE	SEMESTRAL	Calça comprida jeans ou brim, modelo tradicional, com bolsos laterais e posteriores
01	PAR	SEMESTRAL	Bota de segurança de PVC, sola antiderrapante
01	PAR	SEMESTRAL	Botina de segurança, de vaqueta com sola antiderrapante e biqueira de aço, palmilha antibacteriana

01	UNIDADE	SEMESTRAL	Boné tipo árabe, com aba lateral tradicional, confeccionado em tecido brim
01	PAR	BIMESTRAL	Luva de segurança, de vaqueta de couro
01	TUBO	MENSAL	Protetor solar
01	PAR	ANUAL	Perneira de couro sintético com fechamento em velcro
01	UNIDADE	ESPORADICO	Capa de chuva de PVC de cor amarela opaca com capuz, botões pressão de plástico e sem forro
01	UNIDADE	ESPORADICO	Óculos de proteção de policarbonato, com proteção lateral e frontal, incolor
01	UNIDADE	ESPORADICO	Máscara contra gases de borracha natural
01	UNIDADE	ESPORADICO	Roupa de proteção para aplicação de veneno ou para adentrar em tanques aquáticos
UNIFORMES PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA			
02	UNIDADE	SEMESTRAL	Camiseta 100% algodão, mangas longas e logomarca da empresa
02	UNIDADE	SEMESTRAL	Calça comprida jeans ou brim, modelo tradicional, com bolsos laterais e posteriores
01	PAR	SEMESTRAL	Botina de segurança, de vaqueta com solo antiderrapante e biqueira de aço, palmilha antibacteriana
01	UNIDADE	SEMESTRAL	Boné tipo árabe, com aba lateral tradicional, confeccionado em tecido brim
01	UNIDADE	MENSAL	Protetor solar

10.2.1. A logomarca da empresa deverá ser visível, discreta e confeccionada/estampada por processo que garanta durabilidade, devendo ser privilegiado o bordado;

10.2.2. Caso haja substituição de profissional, a empresa fornecerá conjunto completo de uniforme para o novo profissional, conforme definido neste Termo, sem ônus para a Contratante.

10.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

10.3.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo serem substituídos por conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época sempre que necessário, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

10.4. 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.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. 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;

11.4. 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;

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.6. 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.

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 11.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários disponibilizados pela Administração, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. 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;
- 12.7. 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;
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9. Disponibilizar veículo adequado para o transporte do Supervisor na fiscalização das atividades rurais;

- 12.9.1. Em caso de acidente de trabalho, promover o deslocamento imediato do colaborador até a unidade de pronto-atendimento mais próxima;
- 12.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 12.10.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 12.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.10.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.12. 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 Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.13. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.13.1. A Universidade descontará dos pagamentos a serem feitos a Contratada, toda e qualquer falta de empregados, desde que não tenha havido reposição imediata sobre o valor da fatura do mês vigente, além da aplicação de índices resultantes do IMR, conforme especificados.
- 12.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.14.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.15. 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.
- 12.16. 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.
- 12.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 12.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.20. 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;
- 12.21. 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:
- 12.21.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.21.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.21.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.24. 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;
- 12.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.25. 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;
- 12.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.28. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.30. 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.

12.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

12.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

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

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as

demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

15.3.3. **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

15.7.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

15.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

- 15.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.7.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.7.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.7.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 15.7.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 15.7.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 15.7.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.7.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 15.7.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.7.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 15.7.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 15.7.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.
- 15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 15.15.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 15.15.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 15.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 15.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 15.15.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

15.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

15.15.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

15.15.1.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

15.15.1.7.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

15.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

15.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

15.15.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

15.15.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15.3. Fiscalização diária:

15.15.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

15.15.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

15.15.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

15.18.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.18.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

15.19. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no ANEXO III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- 15.19.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.19.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.19.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.23. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.24. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.25. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.27. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.28. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.29. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.29.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.29.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.29.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 15.30. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.31. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.32. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 10 (dez) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. O prazo de validade;

17.4.2. A data da emissão;

17.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. O período de prestação dos serviços;

17.4.5. O valor a pagar; e

17.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. Não produziu os resultados acordados;

17.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

- 18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 18.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 18.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 18.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 18.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 18.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 18.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 18.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 18.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 19.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 19.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 19.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

- 19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 19.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 19.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 19.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice Nacional de Preços do Consumidor (INPC), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 19.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 19.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 19.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

- 19.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 19.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 19.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 19.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 19.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 19.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. **GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.4.2. Prejuízos diretos causados à administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela administração à contratada; e
- 20.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.12. Será considerada extinta a garantia:

20.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. Cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.2.2. **Multa de:**

21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

- 21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 21.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 21.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência
- 21.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.2, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recurar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou supervisor do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente	03

	notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão, além da documentação necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF e edital, deverá ser apresentado a seguinte documentação complementar:

22.3.1. Mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em papel timbrado da empresa emitente ou com o carimbo da mesma, indicando endereço e telefone da emitente, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto a ser licitado, acompanhados dos contratos que darão suporte ao(s) referido(s) atestado(s);

22.3.2. Atestado comprovando que a empresa participante já executou serviços de terceirização compatíveis, em prazo, com o objeto licitado, por período não inferior a 01 (um) ano, sendo aceito o somatório de atestados (ANEXO VI);

- 22.3.2.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação;
- 22.3.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 22.3.3. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.
- 22.3.3.1. Se a LICITANTE for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- 22.3.3.2. Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 22.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor anual máximo por item, ou seja o valor máximo anual de até R\$ 1.108.783,08 (um milhão cento e oito mil setecentos e oitenta e três reais e oito centavos) para o item 1 e o valor máximo anual de até R\$ 47.690,28 (quarenta e sete mil seiscentos e noventa reais e vinte e oito centavos) para o item 2.
- 22.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço anual por item.
- 22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
23. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 23.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.156.473,36 (um milhão cento e cinquenta e seis mil quatrocentos e setenta e três reais e trinta e seis centavos), sendo R\$ 1.108.783,08 (um milhão cento e oito mil setecentos e oitenta e três reais e oito centavos) para o item 1 e R\$ 47.690,28 (quarenta e sete mil seiscentos e noventa reais e vinte e oito centavos) para o item 2.
24. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 24.1. Os recursos orçamentários deste objeto de licitação serão aqueles dispostos no Edital.

ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

(Identificação e logotipo da UFU)

Atesto para os devidos fins que o Sr(a). **XXXXXX**, representante da empresa **XXXXXX** visitou e vistoriou o(s) local(is) **XXXXXX**, onde será(ão) executado(s) os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº. **XXXXXX/2020**, Processo nº. 23117.024650/2020-91, em **XX** de **XXXXXX** de 2020, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia/MG, **XX** de **XXXXXX** de 2020

Assinatura e carimbo do Representante da Universidade

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA

(Identificação e logotipo da empresa)

A (**NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc**), neste ato representada por (**REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA**), **DECLARA** que: **OPTA** por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços; que **ASSUME** todo e qualquer risco por esta decisão e **SE COMPROMETE** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade pregão eletrônico de nº. **XXXX/2020**, Processo nº. 23117.024650/2020-91.

Cidade/UF, **XX** de **XXXXXX** de 2020

(Assinatura e identificação do Representante legal da empresa)

ANEXO III

TABELA DE ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Fica estabelecido entre as partes, como parte integrante do contrato celebrado, a adoção do Instrumento de Medição dos Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

1.2 A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita pela Equipe de Fiscalização por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

1.3 As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4 A Contratante poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada.

1.5 O IMR atenderá os seguintes requisitos:

INDICADOR 1 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIO E VALE TRANSPORTE OU VALE ALIMENTAÇÃO		
FINALIDADE:	Cumprimento de Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho e mitigar ocorrências de atrasos de pagamento	
META A CUMPRIR:	Assegurar os direitos trabalhistas e garantir uma prestação eficiente dos serviços	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Preenchimento da planilha de acompanhamento	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Fiscalização da documentação comprobatória das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS	
PERIODICIDADE:	Mensal	
MECANISMO DE CÁLCULO:	Os atrasos serão valorados individualmente. Cada dia de atraso no pagamento para qualquer número de postos de trabalho equivale a X = 1	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	Primeiro dia de cada mês	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	X = 0: X = 1: X = 2: X = 3: X = 4: X = 5 ou superior:	0,0 pontos 0,2 pontos 0,4 pontos 0,6 pontos 0,8 pontos 1,0 ponto
INDICADOR 2 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		

FINALIDADE:	Garantir a qualidade da prestação dos serviços de acordo com as exigências e especificidades do Termo de Referência	
META A CUMPRIR:	Contratação de pessoal qualificado para desempenho da função com no mínimo 06 meses de experiência	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Desempenho de atividades dos setores serão avaliadas pelo Fiscal setorial que registrará notificação para os Fiscais Administrativos	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Fiscalização setorial	
PERIODICIDADE:	Diária	
MECANISMO DE CÁLCULO:	As ocorrências formalmente apresentadas a Contratada serão valoradas individualmente. Cada ocorrência por postos de trabalho equivale a X = 1	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	Primeiro dia de cada mês	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	X = 0: X = 1: X = 2: X = 3: X = 4: X = 5 ou superior:	0,0 pontos 0,2 pontos 0,4 pontos 0,6 pontos 0,8 pontos 1,0 ponto
INDICADOR 3 - UNIFORMIZAÇÃO		
FINALIDADE:	Garantir o bom atendimento das demandas pela Contratada, o conforto e a segurança dos colaboradores terceirizados	
META A CUMPRIR:	Apresentação de funcionários terceirizados com uniforme completo, limpo e passado	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Número de turno sem uniformes completos por colaborador	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Presencial pelo fiscal	
PERIODICIDADE:	Diário	
MECANISMO DE CÁLCULO:	Cada turno em que se verifique a ausência do uniforme completo, limpo e passado será valorado individualmente. Cada turno de cada colaborador nessa condição pontuará como 0,5X	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	Horário de trabalho estabelecido	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	X = 0: X de 0 a 1,0: X de 1,0 a 2,0: X de 2,0 a 3,0: X de 3,0 a 4,0: X acima de 4,0:	0,0 pontos 0,2 pontos 0,4 pontos 0,6 pontos 0,8 pontos 1,0 ponto
INDICADOR 4 - REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)		
FINALIDADE:	Garantir a segurança dos funcionários terceirizados e a continuidade dos serviços	
META A CUMPRIR:	72 horas	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Tempo decorrido desde a solicitação pela Contratante até a entrega do EPI pela Contratada	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Presencial pelo fiscal	
PERIODICIDADE:	Mensal	
MECANISMO DE CÁLCULO:	Cada solicitação de reposição será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimentos/72 horas = X	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	Momento da solicitação da reposição pela contratante	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	X até 1 X de 1 a 1,5: X de 1,5 a 2,0: X de 2,0 a 2,5: X de 2,5 a 3,0: X acima de 3,0:	0,0 pontos 0,5 pontos 1,0 pontos 1,5 pontos 1,8 pontos 2,0 pontos
INDICADOR 5 - NÃO REPOSIÇÃO DE EMPREGADOS AUSENTES		

FINALIDADE:	Manter integralidade da equipe	
META A CUMPRIR:	Recompôr o posto de serviço em até 2 horas	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Tempo decorrido desde a solicitação pela Contratante até a reposição do posto de trabalho	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Presencial pelo fiscal	
PERIODICIDADE:	Diário	
MECANISMO DE CÁLCULO:	Cada solicitação de reposição será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimentos/2 horas = X	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	Primeiro dia de cada mês	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	X até 1 X de 1 a 1,5: X de 1,5 a 2,0: X de 2,0 a 2,5: X de 2,5 a 3,0: X acima de 3,0:	0,0 pontos 1,0 pontos 2,0 pontos 3,0 pontos 3,5 pontos 4,0 pontos
INDICADOR 6 - REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO COM SEUS EMPREGADOS		
FINALIDADE:	Capacitação e atualização do quadro de pessoal referente a serviços específicos ou segurança do trabalho	
META A CUMPRIR:	100% dos empregados capacitados	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	O gestor de contrato fará solicitações de treinamento de pessoal quando achar necessário, se não atendidas durante o semestre gerará ocorrências	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Presencial pelo fiscal	
PERIODICIDADE:	Semestral	
MECANISMO DE CÁLCULO:	As ocorrências formalmente apresentadas a Contratada serão valoradas individualmente. Cada ocorrência por solicitação durante o semestre equivale a X = 1	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	Primeiro dia de cada semestre	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	Sem ocorrências: 1 ocorrência: 2 ocorrências: 3 ocorrências: 4 ocorrências: 5 ou mais ocorrências:	0,0 pontos 0,2 pontos 0,4 pontos 0,6 pontos 0,8 pontos 1,0 ponto

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Os Fiscais do contrato designado pela Contratante acompanharão a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela Contratada.

2.2 Verificando a existência de falhas na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da Contratada para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos, no prazo indicado.

2.3 A notificação quanto a existência de falhas na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

2.4 Constatando falhas passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;

2.5 O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

2.6 Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação ou outro meio formal de comunicação, sendo que as razões para aplicação da dedução ou não, após análise, será de competência do Gestor de Contratos da Contratante, o qual oficiará a contratada, dos valores a serem deduzidos no período.

2.7 Caso seja atribuída alguma dedução, A CONTRATADA emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

3. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

3.1 A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 0,00 a 3,99 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 4,00 a 4,99 pontos	99% do valor previsto	0,99
De 5,00 a 5,99 pontos	98% do valor previsto	0,98
De 6,00 a 6,99 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 7,00 a 7,99 pontos	96% do valor previsto	0,96
Acima de 8,00 pontos	95% do valor previsto	0,95 + avaliar necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar
Valor devido por ordem de serviço = (valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço)		

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

(Identificação e logotipo da empresa)

À Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia - MG

Assunto: PROPOSTA DE PREÇO

Pregão eletrônico: _____/2020

Processo: 23117.024650/2020-91

Orçamento que faz a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. **XXXXXX** e inscrição estadual nº. **XXXXXX**, estabelecido(a) na cidade de **XXXXXX**, estado de **XXXXXX**, na Rua **XXXXXX**, bairro **XXXXXX**, CEP **XXXXXX**, para a prestação de serviços de limpeza e de cozinheiro, incluindo mão de obra, conforme detalhado no processo licitatório.

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO MENSAL	VALOR MÁXIMO ANUAL
1	Trabalhador Agropecuário em Geral (CBO 6210-05)	27			
2	Supervisor de Exploração Agrícola (CBO 6201)	01			

Validade da proposta: ____/____/2020.

Uberlândia, ____ de _____ de 2020

Assinatura do representante legal da empresa

(carimbo da empresa)

ANEXO V**MODELOS DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS***(Identificação e logotipo da empresa)*

À Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia - MG

Assunto: PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Pregão eletrônico: _____/2020

Processo: 23117.024650/2020-91

Orçamento que faz a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. **XXXXXX** e inscrição estadual nº. **XXXXXX**, estabelecido(a) na cidade de **XXXXXX**, estado de **XXXXXX**, na Rua **XXXXXX**, bairro **XXXXXX**, CEP **XXXXXX**, para a prestação de serviços de limpeza e de cozinheiro, incluindo mão de obra, conforme detalhado no processo licitatório.

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	
E	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
F	Salário Normativo da Categoria Profissional	
G	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
H	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

*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	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

--	--	--

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	
B	Salário Educação	2,50	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50	
E	SENAI - SENAC	1,00	
F	SEBRAE	0,60	
G	INCRA	0,20	
H	FGTS	8,00	
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	

E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição de Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO VI

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

(Identificação e logotipo da empresa)

Processo: 23117.024650/2020-91

Declaro que a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. **XXXXXX** e inscrição estadual nº. **XXXXXX**, estabelecido(a) na cidade de **XXXXXX**, estado de **XXXXXX**, na Rua **XXXXXX**, bairro **XXXXXX**, CEP **XXXXXX**, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato

Valor total dos Contratos: R\$ _____

Cidade/UF, XX de XXXXXX de 2020

(Assinatura e carimbo do emissor)

Observação: Além dos nomes dos Órgãos/Empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

24.2.



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Silva Segatto, Coordenador(a)**, em 17/08/2020, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thamy Ponciano Soares, Assistente em Administração**, em 17/08/2020, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2199398** e o código CRC **8529864C**.