

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

Processo Administrativo nº 23110.000228/2024-33

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Categoria do objeto: Serviços

Número da Contratação: 154047-090313/2023

Processo Administrativo: 23110.000228/2024-33

**2. INTRODUÇÃO**

- 2.1. As atividades operacionais de apoio têm sido objeto de terceirização na Administração Pública desde a edição da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, que extinguiu diversos cargos, dentre os quais os ditos de "serviços gerais", passando a considerar em extinção os cargos ocupados por servidores enquadrados nessas atividades. A partir de então, as necessidades dos órgãos públicos relacionados aos serviços gerais de apoio agropecuário têm sido providas por empresas terceirizadas contratadas para este fim.
- 2.2. Esses serviços podem ser classificados como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da UFPel, de forma que os cargos vinculados ao contrato de serviços que está sendo proposto, na Universidade e demais órgãos públicos federais, encontram-se em processo de extinção, e são atualmente ocupados por um número extremamente reduzido de servidores do quadro permanente da UFPel, muito distante da necessidade mínima requerida pela Universidade, bem como há iminência de aposentadoria de grande parte desses colaboradores, podendo ser objeto da contratação nos moldes deste estudo.
- 2.3. Nesse contexto, para realizar essas atividades de apoio na Universidade Federal de Pelotas necessita-se do serviço continuado de apoio agropecuário através da contratação de empresa terceirizada para prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 2.4. Diante do exposto, o presente estudo tem o objetivo de realizar o levantamento dos elementos essenciais às necessidades da Universidade Federal de Pelotas - UFPel, que servirão para compor o Termo de Referência - TR para o processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio agropecuário com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniforme, equipamentos de proteção individual;

- 2.5. O presente estudo foi desenvolvido pela Equipe de Planejamento da Contratação - EPC instituída pelo Pró-Reitor Administrativo através do documento SEI (2492974);
- 2.6. Inicialmente foi realizado uma revisão sobre o serviço atualmente contratado através do Contrato nº 044/2019, Processo nº 23110.003395/2019-79, com vigência até 31/07/2024, quando atingirá o limite de 60 meses, havendo necessidade de realização de nova contratação, ou apresentação de solução diversa.
- 2.7. Desta forma, iniciou-se o presente processo para a realização de estudo técnico preliminar para contratação do serviço de apoio agropecuário que englobam os serviços dos cargos de auxiliar de bioterismo, trabalhador agropecuário e tratador de animais;
- 2.8. O planejamento do serviço foi estruturado conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC, Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 2.9. Considerando a legislação infralegal, foi também observado as instruções normativas da SEGES/ME, conforme listado a seguir:
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada)**  
Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.  
Disponível em:  
<<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>
  - **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018**  
Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.  
Disponível em:  
<<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-07-de-20-de-setembro-de-2018>>
  - **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**  
Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.  
Disponível em:  
<<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-40-de-22-de-maio-de-2020>>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 30 DE JUNHO DE 2020**

Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-49-de-30-de-junho-de-2020>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020**

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-81-de-25-de-novembro-de-2022>

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022**

Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-98-de-26-de-dezembro-de-2022>

- 2.10. A reestruturação da contratação no tocante aos serviços foi realizada pelo Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados com apoio de servidores da área demandante, conforme composição da EPC, tendo contribuído com melhorias significativas para a contratação;
- 2.11. Baseado na análise do contrato em vigência de serviço de apoio agropecuário, suas peculiaridades e as necessidades identificadas pela equipe técnica, ajustamos a composição da contratação quanto a força de trabalho disponível e a previsão de fornecimento de equipamentos de proteção individual e uniformes;

### **3. DAS DEFINIÇÕES**

- **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;
- **ADMINISTRAÇÃO:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;
- **AGENTE DE CONTRATAÇÃO:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- **AGENTE PÚBLICO:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;
- **AUTORIDADE:** agente público dotado de poder de decisão;
- **AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES:** A referida autoridade, para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental.
- **BENS E SERVIÇOS COMUNS:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

- **BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- **COMPRA:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;
- **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- **CONTRATANTE:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;
- **CONTRATADO:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;
- **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:** conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
- **CREDENCIAMENTO:** ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.
- **CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- **CUSTOS INDIRETOS:** os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:
  - a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;

- b) pessoal administrativo;
  - c) material e equipamentos de escritório;
  - d) preposto; e
  - e) seguros.
- **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.
  - **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
  - **GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.
  - **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
  - **INSUMOS:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
  - **LICITANTE:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
  - **LUCRO:** ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.
  - **MAPA DE RISCOS:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

- **MATRIZ DE RISCOS:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;
  - b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;
  - c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;
- **ORDEM DE SERVIÇO:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- **PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.
- **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
- **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:** documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos

Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- **PRODUTIVIDADE:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.
- **REMUNERAÇÃO:** soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- **REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;
- **REPACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;
- **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.
- **SALÁRIO:** valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou



lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

- **SERVIÇO:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;
- **SERVIÇOS E FORNECIMENTOS CONTÍNUOS:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
- **SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:
  - a) os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
  - b) a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
  - c) a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III do Art. 17 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

- **SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS OU CONTRATADOS POR ESCOPO:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;
- **TAREFAS EXECUTIVAS:** atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.
- **TERMO DE REFERÊNCIA:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
  - b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
  - c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
  - d) requisitos da contratação;
  - e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
  - f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
  - g) critérios de medição e de pagamento;
  - h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
  - i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
  - j) adequação orçamentária;
- UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

## NECESSIDADE

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO;

- 4.1. Considerando a imprescindibilidade de serviços contínuos de apoio agropecuário para a atendimento das demandas das unidades Biotério Central, Centro Agropecuário da Palma, Hospital de Clínica Veterinária e Núcleo de Reabilitação de Fauna Silvestre no intuito de manter atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa, extensão e inovação.
- 4.2. Considerando que os serviços mencionados são inerentes às unidades previamente referidas e que, na atualidade, são executados por uma empresa

terceirizada contratada para tal finalidade, o presente planejamento de contratação emerge como uma medida necessária, imprescindível e urgente, em estrita conformidade com o princípio da continuidade na prestação de serviços e do interesse público, visando à manutenção do regular funcionamento da Universidade.

- 4.3. A interrupção dos serviços previstos neste contrato pode acarretar potenciais riscos à continuidade das atividades acadêmicas, de pesquisa e outros serviços essenciais, cuja interrupção seria prejudicial à instituição. Tal situação poderia resultar na eventual paralisação de atividades específicas, tanto acadêmicas quanto científicas.
- 4.4. No momento atual, a UFPel necessita de maneira constante do fornecimento de mão de obra para garantir o efetivo atendimento dos serviços de apoio agropecuário. Esses profissionais desempenham papel fundamental para assegurar o pleno funcionamento desses serviços na instituição.
- 4.5. Assim, considerando que a contratação de serviços terceirizados se faz indispensável para o desenvolvimentos de ações acadêmicas e de pesquisa, optou-se pela contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e este estudo pretende demonstrar a viabilidade da contratação conjunta para o fornecimento de materiais e ferramental base a ser disponibilizado pela contratada.
- 4.6. Considerando a necessidade de qualidade e coesão nos serviços prestados nos ambientes da Universidade, cujas atividades ocorrem concomitante às atividades de ensino e pesquisa, reforça-se a necessidade da contratação de serviço continuado de apoio agropecuário em regime de dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de uniforme e equipamentos de proteção individual conforme detalhamento a seguir:
- 4.6.1. Dos serviços de **Auxiliar de Bioterismo**, demandado pela unidade Biotério Central:
- O Biotério Central atende às demandas de pesquisas que utilizam roedores de laboratório como alvo de seus estudos. Atualmente, atendemos em torno de 50 alunos de graduação, 100 de pós-graduação e mais de 70 projetos em vigência com uso de animais. Além disso, no ano de 2022, foram mais de 60 artigos científicos publicados em revistas de alto impacto, contribuindo para a aprovação de financiamentos por parte das agências de fomento.
  - O manejo e a produção de roedores de laboratório é delicado, muito normatizado e demanda pessoas devidamente treinadas para executá-los.
  - Os animais devem ser mantidos sempre em boas condições de higiene, nutrição e saúde em geral para que possam atender as expectativas dos pesquisadores e ainda preservarem o seu bem-estar.

- Possuem manejo específico e cuidados que devem ser rigorosamente seguidos, sob pena de punição àqueles que não cumprirem a legislação vigente nesta área.
- Este tipo de serviço é passível de fiscalização periódica, e denúncias no caso de ilegalidades, o que torna ainda mais importante um serviço prestado por pessoas experientes, treinadas e competentes.
- O setor conta hoje com apenas um servidor (auxiliar administrativo) lotado e uma servidora cedida pela Faculdade de Veterinária (médica veterinária), fato que impossibilita a realização do serviço necessário. Portanto, a contratação do serviço de Auxiliar de Bioterismo é imprescindível para o cuidado com os animais e a manutenção das nossas atividades.
- As atividades devem ser desempenhadas segundo boas práticas, normas e procedimentos técnicos, éticos e de biossegurança.
- As funções de nível básico denominadas de Auxiliares de Bioterismo, são exercidas junto ao Biotério Central da UFPEL, as quais correspondem ao manejo, cuidados de recintos e de modelos biológicos.
- A função de nível técnico para os animais de laboratório e experimentação está enquadrada no CBO como técnico em bioterismo (3201-05 - Técnico em bioterismo - Técnico de biotério, Técnico em criação de animais de laboratório).
- Nas funções atendidas por esse técnico temos:
  - Manejam e cuidam da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters;
  - auxiliam na experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando sangue e tecidos, aplicando medicações e outras substâncias, auxiliando em procedimentos cirúrgicos, atuando junto aos pesquisadores na contenção dos animais. ;
  - preparam o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo;
  - monitoram as condições ambientais e físicas do biotério;
  - descartam material biológico e resíduos
  - alimentam os animais
  - fazem a higienização de equipamentos, estantes, gaiolas e mamadeiras
  - realizam acasalamentos, desmames e sexagem dos animais
  - executam a limpeza das áreas internas e externas
  - operam máquinas e equipamentos.

- No caso de animais de laboratório como é o caso do Biotério Central, as funções estão bem enquadradas no cargo de técnico de bioterismo, contudo, embora a nomenclatura da função de auxiliar de bioterista não exista na CBO, está prevista na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores Agricultores Familiares de Pelotas (Cláusula Quarta: Salário do Auxiliar de Bioterismo - o salário do auxiliar de bioterismo será de 1,5 salários normativos. Todo o auxiliar de bioterismo deverá ter escolaridade de nível fundamental);
- Em razão do exposto acima solicitamos a contratação de serviços terceirizados para o Biotério Central e que sejam mantidas as funções de auxiliares de bioterismo com formação básica, conforme previsto em CCT, em substituição aos Técnicos em Bioterismo (3201-05), previsto na CBO.

#### 4.6.2. Dos serviços de trabalhador agropecuário, demandado pela unidade Centro Agropecuário da Palma:

- O Centro Agropecuário da Palma (CAP), unidade administrativa da Universidade Federal de Pelotas (UFPeI), atende as demandas científicas e acadêmicas de toda a comunidade universitária, onde cursos como Veterinária, Zootecnia, Química de Alimentos, Agronomia, Odontologia, Turismo, Biotecnologia, Biologia, Engenharia Madeireira, entre outros, realizam aulas práticas, experimentos de pesquisa e projetos de extensão. Cabe salientar a extensa área (652 hectares), onde estão alojados os diferentes rebanhos (suínos, bovinos, ovinos e equinos) e onde são desenvolvidas todas as aulas práticas, pesquisa e extensão com plantas de lavouras.
- A contratação dos serviços de Trabalhador Agropecuário em Geral, justifica-se visto que o cargo de servidores de carreira (Auxiliar de Agropecuária) que desenvolvem atividades semelhantes, é cargo extinto, não havendo reposição em caso vacância e nos últimos anos a carência de colaboradores aumentou em decorrência de várias aposentadorias e pelo acentuado aumento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Como atividades referentes ao cargo de trabalhador agropecuário e desempenhadas no CAP, citamos:
  - monitoramento de saúde e comportamento de animais;
  - cuidados com a sanidade animal;
  - serviço de ordenha;
  - contenção de animais em aulas práticas;
  - Manejo e alimentação de animais;
  - Limpezas de baias e mangueiras;

- zelo pelo bem-estar animal, com cuidados e manutenção nos espaços onde os animais estão alojados;
- manejo adequado de equinos e bovinos a campo, busca e captura dos animais nos piquetes, corte de pastagens, auxílio no manejo das pastagens;
- preparo e distribuição de silagem;
- construção e manutenção de cercas permanentes e removíveis no entorno de pastagens, nas áreas periféricas e em poteiros de aproximação;
- manutenção interna e externa das dependências do CAP (recolhimento de fezes, limpeza e desinfecção de troco, mangueiras e baias).
- Já nas atividades com plantas, é também de responsabilidade do trabalhador agropecuário, o auxílio em plantio, condução e colheita, de pastagens e culturas como milho, algodão, soja, sorgo, arroz, aveia, frutíferas, nativas exóticas e ornamentais;
- Durante o cultivo das diferentes espécies, também é de responsabilidade do trabalhador agropecuário a aplicação de produtos para controle de pragas, roçadas para controle de plantas daninhas e demais cuidados para a condução de plantas e áreas.

4.6.3. Dos serviços de tratadores de animais, demandado pela unidades Hospital de Clínica Veterinária e Núcleo de Reabilitação de Fauna Silvestre:

- O Hospital de Clínicas Veterinária - HCV, da Faculdade de Veterinária justifica a contratação de serviços terceirizados de Tratadores de Animais e Trabalhadores Agropecuários, pois são fundamentais como suporte a todas atividades realizadas no HCV, desde a carga e descarga, contenção dos animais, manejo básico de deslocamento, alocação nas baias, canis e gatis, alimentação, higiene e produção de forragens. Assim como o auxílio aos professores, técnicos e alunos no manejo e procedimentos com os animais.
- O HCV atende em média 3000 animais por ano das mais diversas espécies, incluindo grandes animais (equinos e bovinos) e pequenos animais (cães e gatos). Neste sentido, há necessidade de serviço de tratador de animais para desempenhar estas atividades.
- Ainda, o HCV mantém uma média de 35 cães e gatos e 15 equinos internados 24 horas;
- Nas atividades de cães e gatos, fica a cargo dos tratadores de animais:
  - a limpeza das baias de internação,
  - o passeio com os animais,
  - a alimentação dos animais conforme orientação médico veterinária,

- o auxílio na contenção dos animais para realização de exames diagnósticos (raio-x, ultrassom, coleta de sangue),
- a limpeza dos ambientes e desinfecção de gaiolas, limpeza de fômites (cobertores, roupas e potes de alimentação),
- o preparo dos pacientes para cirurgias ou intervenções (banho, tricotomia, limpeza e curativos),
- a manutenção interna e externa das dependências do HCV (recolhimento de fezes, limpeza e desinfecção de áreas sujas e canis externos) além de auxiliar na coleta de resíduos dos animais que frequentam diariamente o HCV auxiliando na manutenção de um ambiente externo e interno livre de sujidades.
- auxiliar na organização dos ambientes e também no envio de animais para necropsia, amostras para laboratórios e todo suporte que o médico veterinário necessitar.
- Já nas atividades com grandes animais há necessidade além das descritas acima de:
  - manejo adequado de equinos e bovinos a campo,
  - busca e captura dos animais nos piquetes,
  - corte de pastagens,
  - auxílio no manejo das pastagens e da manutenção de piquetes, e
  - auxílio no manejo dos animais internados.
- Atualmente o hospital veterinário conta com os seguintes postos:
  - 1 posto de tratador 12x36 noturno: para manutenção dos animais à noite visto o elevado número de animais internados, que desempenham a função de limpeza, alimentação, passeios e auxílio na contenção e manejo.
  - 2 postos de tratador 12x36 diurnos: sendo 1 posto em cães e gatos e outro posto em grandes animais, sendo responsáveis pelas atividades diárias e sendo necessário neste regime de trabalho para que seja coberta toda escala diária e inclusive aos finais de semana, devido a internação dos animais.
  - 3 postos de tratador de animais 8:48h (de segunda a sexta) para atender os dias e horários de maior movimento no HCV que são de segunda à sexta em horário comercial. Devido a alta circulação de animais estes tratadores são responsáveis além dos internados, também dos que passam o dia para consultas, exames e procedimentos cirúrgicos. Cabe ressaltar que por se tratar de um hospital veterinário há grande circulação de animais e com alta carga de atividades.
- O Núcleo de Reabilitação da Fauna Silvestre e Centro de Triagem de Animais Silvestres (NURFS-CETAS) do Instituto de Biologia atende animais silvestres oriundos de conflitos urbanos e rurais da região Sul do

Rio Grande do Sul, gerando uma rotina de atendimentos clínicos, cirúrgicos e de manejo desses animais, que por sua vez subsidiam atividades de graduação e pós-graduação de diversos cursos da Universidade, entre eles, Medicina Veterinária, Biologia e Zootecnia.

- O número de atendimentos anuais gira em torno de 2500 animais, demanda que tem aumentado ano após ano, sendo a função de Tratador de Animais fundamental para a manutenção desta atividade.
- Em relação à justificativa a respeito da necessidade da contratação dos serviços de Tratador de Animais, informamos que o serviço é imprescindível para o cuidado com os animais e a manutenção das nossas atividades havendo a necessidade da contratação do serviço terceirizado, visto que tal atividade não está prevista atualmente como cargo na administração pública.
- Como atividades referentes ao cargo de Tratador de Animais desempenhadas no NURFS, citamos:
  - Alimentação e manejo de animais;
  - Limpeza interna e externa dos recintos;
  - Auxílio em atividades de captura e contenção;
  - Higienização de animais
  - Atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais;
  - Cuidados com a sanidade e bem estar animal;

## 5. ÁREA REQUISITANTE

### Unidades Requisitantes dos Serviços

- Biotério Central
- Centro Agropecuário da Palma
- Hospital de Clínica Veterinária
- Núcleo de Reabilitação da Fauna Silvestre

## 6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. IMPLANTAÇÃO

- 6.1.1. 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 o contrato, no prazo determinado;
- 6.1.2. Iniciar as atividades em data definida na Ordem de Serviço, que será no mínimo 30 (trinta) e no máximo 90 (dias) dias da assinatura do contrato, de acordo com a necessidade da Administração.



- 6.1.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, as dependências objeto dos serviços;
- 6.1.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;
- 6.1.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à sua execução;
- 6.1.6. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os subsídios em qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.1.7. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- 6.1.8. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, executando-os conforme especificações deste ETP, do TR, do Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas na contratação;

## **6.2. DIMENSIONAMENTO**

- 6.2.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.2. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal e material que possa advir direta ou indiretamente à UFPEL, ou a terceiros, no exercício de sua atividade.
- 6.2.3. 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;

- 6.2.4. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

### **6.3. MATERIAL**

- 6.3.1. Custear todo o material necessário à adequada prestação do serviço, inclusive material de escritório, computadores, impressoras, tonner, papel e demais itens necessários à execução dos serviços;
- 6.3.2. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais de sua propriedade e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

### **6.4. DO PATRIMÔNIO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 6.4.1. É de responsabilidade da empresa contratada, todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da UFPEL ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços.
- 6.4.2. Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 6.4.3. Comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

### **6.5. NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

- 6.5.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 6.5.2. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

- 6.5.3. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre organizado e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 6.5.4. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- 6.5.5. Não utilizar na execução dos serviços, sob quaisquer formas, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE ou servidor aposentado;
- 6.5.6. Remunerar todas as parcelas a seus empregados em conformidade com as disposições estabelecidas pelo sindicato da categoria.
- 6.5.7. Não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada.

## **6.6. DOS VÍCIOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.6.1. 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;
- 6.6.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.6.3. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

## **6.7. OBRIGAÇÕES QUANTO AOS ACIDENTES DE TRABALHO**

- 6.7.1. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE;
- 6.7.2. Responsabilizar-se pelo socorro a funcionários com mal súbito ou acidentados, por meio de seu supervisor;

- 6.7.3. Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à contratante;
- 6.7.4. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 6.7.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 2 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 6.7.6. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

## **6.8. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO**

- 6.8.1. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Normas Regulamentadoras - NR do Ministério do Trabalho e Emprego,
- 6.8.2. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Sem prejuízos a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho:

- **NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

- **NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO**

A finalidade desta NR é promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local onde executa suas atividades. Uma das exigências da norma na hora de estabelecer o SESMT diz respeito à habilitação e ao registro dos profissionais que irão compor esse serviço (Médico do Trabalho, Engenheiros e Arquiteto, Enfermeiro do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho). Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e saúde no trabalho

- **NR 5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA**

Essa NR objetiva prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, zelando pela vida e promovendo a saúde dos trabalhadores. A norma trata, entre outros aspectos, da eleição de representantes para a comissão tanto por parte dos empregados quanto dos empregadores.

- **NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**

Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

- **NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

- **NR 8 – EDIFICAÇÕES**

Esta Norma Regulamentadora estabelece requisitos técnicos mínimos que devem ser observados nas edificações, para garantir segurança e conforto aos que nelas trabalhem. Os locais de trabalho devem ter a altura do piso ao teto, pé direito, de acordo com as posturas municipais, atendidas as condições de conforto, segurança e salubridade, estabelecidas na Portaria 3.214/78. (Alterado pela Portaria SIT n.º 23/2001)

- **NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

- **NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Esta Norma Regulamentadora e seus anexos definem referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos de todos os tipos, e ainda à sua fabricação, importação, comercialização, exposição e cessão a qualquer título, em todas as atividades econômicas, sem prejuízo da observância do disposto nas demais Normas Regulamentadoras - NR aprovadas pela Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, nas normas técnicas oficiais e, na ausência ou omissão destas, nas normas internacionais aplicáveis.

- **NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral. O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo.

- **NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa. O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

- **NR 17 – ERGONOMIA**

Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

- **NR 21 – TRABALHOS A CÉU ABERTO**

Nos trabalhos realizados a céu aberto, é obrigatória a existência de abrigos, ainda que rústicos, capazes de proteger os trabalhadores contra intempéries. Serão exigidas medidas especiais que protejam os trabalhadores contra a insolação excessiva, o calor, o frio, a umidade e os ventos inconvenientes.

- **NR 23 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS**

Todos os empregadores devem adotar medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis.

- **NR 24 - CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO**

Esta norma estabelece as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho

- **NR 25 - RESÍDUOS INDUSTRIAIS**

Entende-se como resíduos industriais aqueles provenientes dos processos industriais, na forma sólida, líquida ou gasosa ou combinação dessas, e que por suas características físicas, químicas ou microbiológicas não se assemelham aos resíduos domésticos, como cinzas, lodos, óleos, materiais alcalinos ou ácidos, escórias, poeiras, borras, substâncias lixiviadas e aqueles gerados em equipamentos e instalações de controle de poluição, bem como demais efluentes líquidos e emissões gasosas contaminantes atmosféricos. A empresa deve buscar a redução da geração de resíduos por meio da adoção das melhores práticas tecnológicas e organizacionais disponíveis. Os resíduos industriais devem ter destino adequado sendo proibido o lançamento ou a liberação no ambiente de trabalho de quaisquer contaminantes que possam comprometer a segurança e saúde dos trabalhadores.

- **NR 26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA**

Devem ser adotadas cores para segurança em estabelecimentos ou locais de trabalho, a fim de indicar e advertir acerca dos riscos existentes. As cores utilizadas nos locais de trabalho para identificar os equipamentos de segurança, delimitar áreas, identificar tubulações empregadas para a condução de líquidos e gases e advertir contra riscos, devem atender ao disposto nas normas técnicas oficiais. A utilização de cores não dispensa o emprego de outras formas de prevenção de acidentes.

- **NR 28 - FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES**

Esta norma estabelece os procedimentos de fiscalização quanto ao cumprimento das disposições legais e/ou regulamentares sobre segurança e saúde do trabalhador, bem como as penalidades a serem aplicadas em caso de descumprimento da legislação.

- **NR 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NOS TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS**

Esta norma tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos para identificação de espaços confinados e o reconhecimento, avaliação, monitoramento e controle dos riscos existentes, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente nestes espaços. Espaço Confinado é qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída, cuja ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimento de oxigênio.

- **NR-35 TRABALHO EM ALTURA**

Esta norma estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade. Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda. Esta norma se complementa com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos Órgãos competentes e, na ausência ou omissão dessas, com as normas internacionais aplicáveis.

6.8.3. Serviços prestados em desconformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estarão sujeito às sanções e penalidades legais aplicáveis;

6.8.4. As Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estão disponíveis no sítio eletrônico <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes>;

6.8.5. O fiscal do contrato deverá exercer o controle e conferir se a empresa contratada está agindo de acordo com a legislação vigente.

## **6.9. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD E SIGILO SOBRE AS INFORMAÇÕES**

- 6.9.1. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 6.9.2. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 6.9.3. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 6.9.4. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante.
- 6.9.5. Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.
- 6.9.6. Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

## **6.10. DOCUMENTAÇÃO INICIAL**

- 6.10.1. Considerando que 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:
- 6.10.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.10.3. 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
- 6.10.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;



- 6.10.5. 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.
- 6.10.6. Desta forma, a contratada deverá apresentar ao Núcleo de Serviços Terceirizados e aos Fiscais de Contratos:
- 6.10.6.1. antes do início da execução contratual: Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;
- 6.10.6.2. até 30 (trinta) dias após início da execução contratual: através do **Serviço de Armazenamento em Nuvem** <[docs.ufpel.edu.br](https://docs.ufpel.edu.br)> com acesso próprio para cada contrato, os seguintes documentos:
- A documentação deve ser apresentada em arquivos individuais para cada colaborador, separado por tipo de arquivo nas pastas já criadas, caso necessário, novas pastas podem ser acrescentadas;
  - Cada documento deve ser emitido/gerado, sempre que possível, em formato digital (ou seja, emitidos / gerados / exportados diretamente dos sistemas) em arquivo digital e individual;
  - Os arquivos devem ser nomeados corretamente e devem refletir o conteúdo do arquivo, ou seja, o conteúdo/teor do documento deve ser necessariamente o informado no nome do arquivo;
  - A nomenclatura dos arquivos deve seguir uma padronização, sugerimos a seguinte, que facilita a organização e a busca dos arquivos;

**Nome Completo - Matrícula - Tipo Documento**

Beltrano - 102030 - CTPS

Ciclano - 102031 - CTPS

Darlano - 102032 - CTPS

Fulano - 102033 - CTPS

- a) Carta de indicação de preposto;  
Apresentando formalmente através de documento da contratada os dados completos do titular da função de preposto, contendo no mínimo o seguinte: nome, cpf, telefone, e-mail e endereço da sede da empresa no município da contratante;
- b) Relação de empregados;
- c) Contrato de trabalho;  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário
- d) Registro de empregados;  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário
- e) Carteiras de Trabalho e Previdência Social (digital)  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, emitido através do CTPS Digital atestando a contratação;
- f) Declaração de antinepotismo;  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, conforme cláusulas antinepotismo previstas na contratação;
- g) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário,

1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:

- Admissional;
- Periódico;
- Mudança de função;
- Retorno ao trabalho;
- Demissional.

2. É obrigatória a realização da avaliação clínica em cada um desses exames, a qual deve incluir anamnese ocupacional, exame físico e mental. Os exames complementares devem ser feitos conforme o disposto na NR7.

3. Sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os trabalhadores estão ou poderão estar expostos, o empregador deve fornecê-las gratuitamente.

4. O empregador deve fazer o controle da eficácia da vacinação sempre que for recomendado pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, e providenciar, se necessário, seu reforço.
  5. A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde.
  6. O empregador deve assegurar que os trabalhadores sejam informados das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estarão expostos por falta ou recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho
  7. A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador, previsto na NR-07.
  8. Deve ser fornecido ao trabalhador comprovante das vacinas recebidas.
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, comprovante de realização de exames médicos admissional e vacinação dos trabalhadores, conforme NR 07
- i) Certidão de Nascimento e Ficha Salário Família  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao(s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família
- j) Comprovante opção Vale Transporte  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, apresentando o comprovante assinado pelo empregado que na forma da legislação vigente, tenha feito opção pelo recebimento de vale-transporte
- k) Cadastro Vale Alimentação e PAT  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, apresentando o comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio-alimentação, e PAT quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT
- l) Comprovante de entrega de Uniforme  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, apresentando o comprovante de entrega de uniformes conforme especificado na contratação
- m) Comprovante de entrega de EPI  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, apresentando o comprovante de entrega de equipamento de proteção individual (EPI) e o recebimento de orientação quanto ao uso adequado do equipamento de proteção individual (EPI)

- n) Comprovante de seguro de vida  
Documento digital (pdf) único, comprovando a contratação de seguro de vida para os trabalhadores vinculados ao contrato, de acordo com a CCT da categoria;
- o) Comprovante PIS/PASEP  
Documento digital (pdf), individual para cada trabalhador, organizado por funcionário, comprovando o cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- p) Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
- q) Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA;
- r) Laudo Técnico Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
- s) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART/CREA  
Documento que atesta a responsabilidade técnica sobre os responsáveis pela avaliação, vistoria e confecção de laudos e demais documentos quanto ao PGR, PPRA, LTCAT, PCMSO etc;
- t) Comprovante da qualificação técnica do pessoal empregado
- u) Comprovante de Capacitações e Treinamentos
- v) Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal  
Documento digital (planilha eletrônica), disponível no Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço;
- w) Relatório de Implantação  
Documento digital (pdf) contendo um apanhado das ações executadas no processo de implantação do serviços, bem como as medidas adotadas com manifestação, imagens e comprovantes sobre os itens apontados na ata da reunião inicial de implantação
- x) Relatório de Implantação de sistemas eletrônicos de controle de jornada de trabalho  
Documento digital (pdf) contendo: (i) apanhado das ações executadas no processo de implantação do sistema; (ii) termo de aceitação e capacitação de ferramenta de controle de ponto; e (iii) autorização por convenção ou acordo coletivo de trabalho

6.10.6.2.1. Em caso de substituição de qualquer profissional, deve-se atualizar os documentos junto à fiscalização do contrato, inclusive a Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço;

6.10.7. Apresentar, quadrimestralmente ou quando solicitado pela contratante, para atender normas da Controladoria Geral da União – CGU, em formato Excel ou Calc, de acordo com modelo padrão específico a ser encaminhado pela Administração, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

6.10.8. 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:

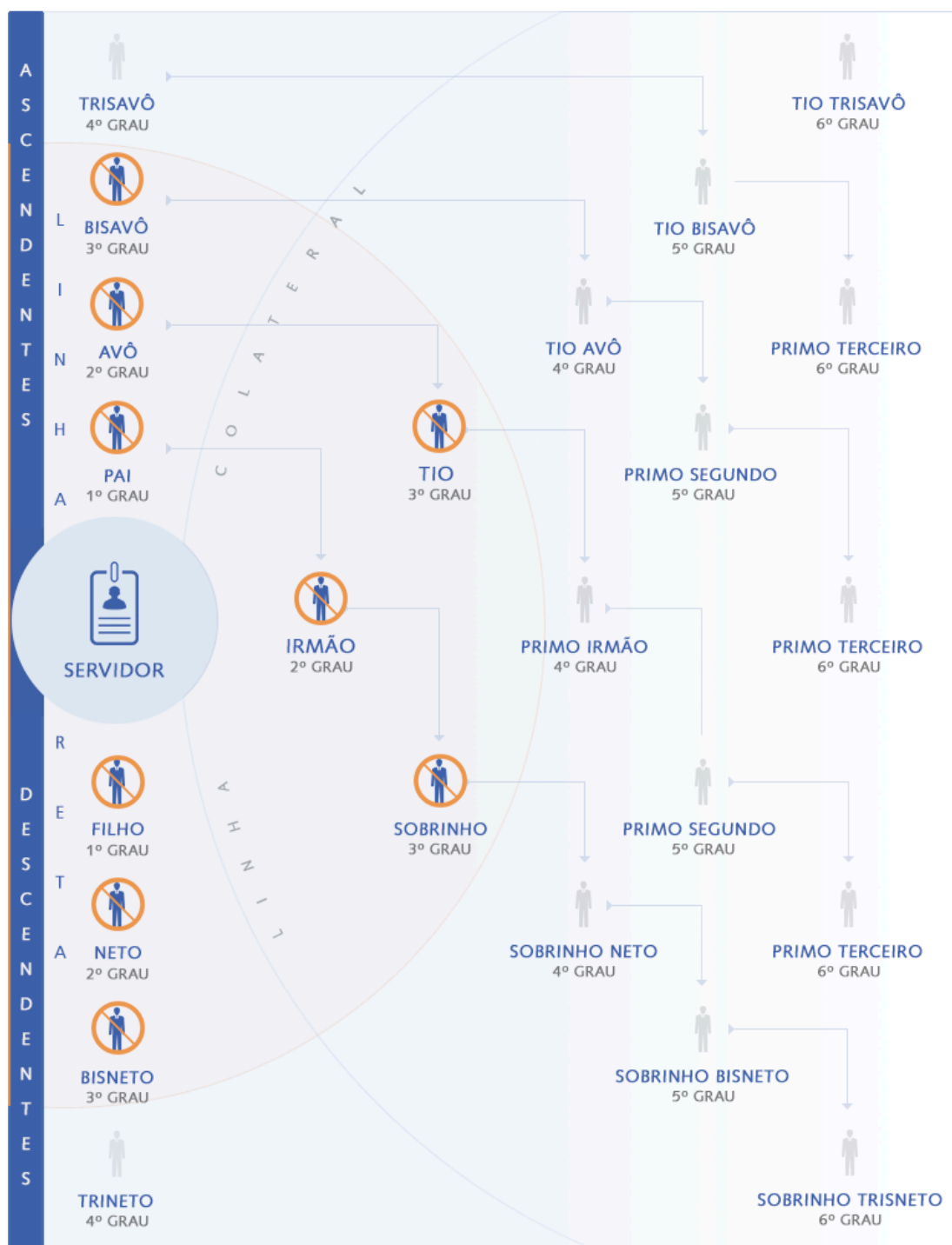
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

## **6.11. ANTI NEPOTISMO**

- 6.11.1. 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;
- 6.11.2. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010.
- 6.11.3. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.



⊘ Familiares em linha reta e colateral enquadrados em situação de nepotismo presumido



FAMILIAR EM LINHA RETA			FAMILIAR EM LINHA COLATERAL		
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)	GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora, madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público	1º	---	---
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público	2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público	3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Fonte: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/nepotismo/perguntas-e-respostas>

## 6.12. DO REPRESENTANTE LEGAL E PREPOSTO

- 6.12.1. Designar, antes da assinatura do contrato, um REPRESENTANTE LEGAL perante UFPEL;
- 6.12.2. Conforme Art. 118 da Lei nº 14.133/21, a contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 6.12.3. O PREPOSTO da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, devendo constar os seguintes dados do preposto:
  - Nome Completo:
  - Matrícula:
  - CPF:
  - RG:
  - E-mail:
  - Telefone:
  - WhatsApp:
- 6.12.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.12.5. Não é necessário que o preposto esteja em período integral, contudo, considerando a relação de atividades, obrigações e responsabilidades definidas no ETP, o preposto deverá estar presente nos locais da execução de serviços em período proporcional às suas obrigações para que seja aceito pela Administração.
- 6.12.6. O PREPOSTO indicado pela contratada não pode acumular a função de preposto com quaisquer dos cargos deste ou de outros contratos firmados com a Universidade Federal de Pelotas;



- 6.12.7. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
  - 6.12.8. A contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
  - 6.12.9. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.
  - 6.12.10. Não será exigido a instalação de escritório ou sede na cidade onde serão realizados os serviços.
- 6.13. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRIBUTÁRIAS E AS DEMAIS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**
- 6.13.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
  - 6.13.2. 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.
  - 6.13.3. 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.
  - 6.13.4. 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.

- 6.13.5. 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;
- 6.13.6. 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:
  - 6.13.6.1. 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;
  - 6.13.6.2. 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;
  - 6.13.6.3. 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.
- 6.13.7. Comprovar, a cada recibo emitido a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.13.8. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, decorrentes da execução do presente contrato;
- 6.13.9. Arcar com todos os tributos incidentes sobre este Contrato, bem como sobre a sua atividade, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei;

#### **6.14. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

- 6.14.1. Consoante art. 6º da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG, a empresa contratada deverá, no que for aplicável:
  - 6.14.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

- 6.14.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 6.14.1.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 6.14.1.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.14.2. A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certidão emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.
- 6.14.3. Para atendimento do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a EMPRESA (inclusive todos os funcionários), na execução dos serviços, deverá observar as seguintes regras:
  - 6.14.3.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas, baterias e lâmpadas fluorescentes são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante, estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
  - 6.14.3.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS: Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida, apesar da recomendação normativa de adoção da padronização internacional para a identificação, por cores, na UFPel, optou-se por implementar, por padronizar conforme o município de Pelotas, ou seja, VERDE (Materiais recicláveis ou secos), Laranja ou Marrom (Materiais orgânicos ou úmidos).
  - 6.14.3.3. MATERIAIS DE RISCO: Para os materiais de risco deverá ser seguida a orientação normativa da UFPel, ou padronização adotada pelo Município e demais orientações normativas; Aperfeiçoar a utilização

dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos. Cabe ressaltar que este serviço está previsto no contrato de Prestação de Serviços de Limpeza;

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 7.1. Considerando a demanda por contratação dos serviços de apoio agropecuário na Universidade Federal de Pelotas, foi revisto a contratação atual (apenas serviço, ou seja, mão de obra) e examinadas alternativas de contratação, além das diretrizes discutidas em reuniões internas. Foram analisadas abordagens de contratação similares e soluções implementadas por outras entidades governamentais. Essa análise envolveu a consulta de editais e contato direto com gestores, com o objetivo de identificar novas abordagens que efetivamente melhor atendessem às necessidades da Administração.
- 7.2. De forma geral, foi constatada a existência de pelo menos 4 (quatro) modalidades de contratação relacionadas à prestação de serviços terceirizados, conforme a seguir:

**a) Mão de obra (somente postos de trabalho)**

Nesse modelo, a Administração contrata a prestação de serviços técnicos mediante alocação de postos de trabalho - mão de obra dedicada (empregados da contratada alocados para trabalhar de maneira contínua nas dependências da contratante). A execução dos serviços segue rotina estabelecida e supervisionada pela Administração.

**b) Mão de obra e equipamentos**

Esse modelo possui características semelhantes ao modelo de contrato anterior (a), com a diferença de que, neste, os **equipamentos** empregados na execução dos serviços são fornecidos pela contratada nas quantidades e qualidade exigidas no instrumento contratual.

**c) Mão de obra, equipamentos e materiais**

Esse modelo possui características semelhantes ao modelo de contrato anterior (b), com a diferença de que, neste, os **equipamentos** e os **materiais** empregados na execução dos serviços são fornecidos pela contratada nas quantidades e qualidade exigidas no instrumento contratual. Nesse caso, os materiais são utilizados conforme demanda das manutenções realizadas.

**d) Serviços por demanda ou escopo**

Nesse modelo, a Administração contrata a prestação de serviços técnicos

mediante fornecimento de serviços sob demanda ou escopo, a serem realizados por mão de obra não dedicada (não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências da contratante, nem dedicação exclusiva desses empregados).

- 7.3. Em todas as opções acima identificadas pode ser previsto uniforme e equipamentos de proteção individual, conforme a necessidade de cada cargo vinculado à contratação;
- 7.4. Após ampla discussão da equipe de planejamento da contratação, em especial a equipe técnica envolvida, foi escolhida a abordagem que se espera proporcionar maior eficiência administrativa, agilidade no atendimento das atividades e menor risco técnico na execução das atividades, optando-se pela solução **(a) mão de obra (somente postos de trabalho), com fornecimento de uniforme e EPI**, considerando ser a opção mais vantajosa para a UFPEl em termos de efetividade no serviço de apoio agropecuário;
- 7.5. Essa decisão visa alcançar uma contratação econômica para a administração, assim como assegurar disponibilidade de mão de obra para atender demandas com alta qualidade na execução das atividades.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

### **8.1. DESCRIÇÃO GERAL**

- 8.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **apoio agropecuário (auxiliar de bioterismo, trabalhador agropecuário em geral e tratador de animais)**, com dedicação exclusiva de mão de obra para atender as necessidades das unidades demandantes, de acordo com as especificações apresentadas neste estudo técnico e detalhamento no Termo de Referência - TR, a serem executados nas instalações da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL).
- 8.1.2. A empresa contratada deverá fornecer equipamentos de proteção individual e uniformes para execução dos serviços de apoio agropecuário objeto deste planejamento.
- 8.1.3. A contratação se destina a realização de serviços no período compreendido de segunda à sexta, segunda à sábado ou segunda à domingo, conforme a demanda de cada cargo em cada unidade;
- 8.1.4. Cada posto terá suas atividades e horários de início, término e intervalos definidos pela contratante e registrados junto à contratada, podendo haver alterações conforme demanda.

- 8.1.5. A carga horária mensal deverá ser adotada conforme a demanda de cada cargo, e o horário será previamente ajustado da seguinte forma, podendo ser alterado conforme a demanda da instituição, previamente informado à contratada:

- **Auxiliar de Bioterismo:**

- 1 Posto de trabalho diurno (220 horas mensais, jornada em escala de 12x36 horas de segunda a domingo, inclusive feriados, com intervalo de 30 minutos para refeição)

Jornada de Trabalho: de segunda à domingo, inclusive feriados;

Horário de Atendimento: das 7:00 às 19:00, com intervalo de 30 minutos para refeição;

Funcionários por posto de trabalho: 2 funcionários

- 5 Postos de trabalho diurno (220 horas mensais, jornada de 44 horas semanais e 8:48 horas diárias de segunda a sexta, exceto feriados)

Jornada de Trabalho: de segunda à sexta, exceto feriados;

Horário de Atendimento: das 07:00 às 17:00, com intervalo de 01h12min para refeição;

Funcionários por posto de trabalho: 1 funcionários

- a) Os funcionários serão divididos em 02 (duas) equipes, 01 (uma) atuará no setor de experimentação e a outra no setor de produção. O número de funcionários em cada equipe será definido de acordo com a demanda e necessidades dos setores.
- b) Estes auxiliares de bioterismo atenderão as demandas de manejo e manutenção de roedores, e dos setores de produção e experimentação animal sob responsabilidade do Biotério Central da Universidade Federal de Pelotas.
- c) Desta forma, considerando as diferentes atribuições nos setores de produção e experimentação, são necessárias 02 (duas) equipes de trabalho. Os funcionários contratados na jornada 12x36 horas poderão atender o setor de produção de segunda a sexta e excepcionalmente, nos sábados, domingos e feriados, auxiliarão também o setor de experimentação. O número de funcionários em cada equipe será definido de acordo com a demanda e necessidades dos setores. É importante destacar que os funcionários só estarão aptos para o desenvolvimento das atividades com animais após comprovada experiência na área e/ou após a realização de treinamentos que capacitam os mesmos para tal atividade.

- **Trabalhador Agropecuário:**

- 1 Posto de trabalho diurno (220 horas mensais, jornada em escala de 12x36 horas de segunda a domingo, inclusive feriados, com intervalo de 30 minutos para refeição)

Jornada de Trabalho: de segunda à domingo, inclusive feriados;

Horário de Atendimento: das 7:00 às 19:00, com intervalo de 30 minutos para refeição;

Funcionários por posto de trabalho: 2 funcionários

- 4 Postos de trabalho diurno (220 horas mensais, jornada de 44 horas semanais e 7:20 horas diárias de segunda a sábado, exceto feriados)

Jornada de Trabalho: de segunda à sábado, exceto feriados;

Horário de Atendimento: das 08:00 às 17:00, com intervalo de 01h40min para refeição;

Funcionários por posto de trabalho: 1 funcionário

- 1 Postos de trabalho (220 horas mensais, jornada de 44 horas semanais e 8:48 horas diárias de segunda a sexta, exceto feriados)

Jornada de Trabalho: de segunda à sexta, exceto feriados;

Horário de Atendimento: das 08:00 às 18:00, com intervalo de 01h12min para refeição;

Funcionários por posto de trabalho: 1 funcionário

- **Tratadores de Animais:**

- 4 Posto de trabalho diurno (220 horas mensais, jornada em escala de 12 x 36 horas de segunda a domingo, inclusive feriados, com intervalo de 30 minutos para refeição)

Jornada de Trabalho: de segunda à domingo, inclusive feriados;

Horário de Atendimento: das 7:00 às 19:00, com intervalo de 30 minutos para refeição;

Funcionários por posto de trabalho: 2 funcionários

- 1 Posto de trabalho noturno (220 horas mensais, jornada em escala de 12 x 36 horas de segunda a domingo, inclusive feriados, com intervalo de 30 minutos para refeição)

Jornada de Trabalho: de segunda à domingo, inclusive feriados;

Horário de Atendimento: das 19:00 às 7:00, com intervalo de 30 minutos para refeição;

Funcionários por posto de trabalho: 2 funcionários

- 2 Postos de trabalho (220 horas mensais, jornada de 44 horas semanais e 8:48 horas diárias de segunda a sexta, exceto feriados)

Jornada de Trabalho: de segunda à sexta, exceto feriados;

Horário de Atendimento: das 08:00 às 18:00, com intervalo de 01h12min para refeição;

Funcionários por posto de trabalho: 1 funcionário

## 8.2. VIGÊNCIA

- 8.2.1. A equipe de planejamento da contratação sugere a vigência inicial de 5 (cinco) anos, a contar da data estipulada para início da execução contratual, prorrogável até 10 (dez) anos, conforme previsão na Lei nº 14.133.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

- 8.2.2. Justifica-se a vantajosidade de contratação por período superior a um ano em razão da economia de escala, diluição dos custos, depreciação dos equipamentos e ampliação da atratividade de mercado, contribuindo para o acréscimo de competitividade entre os licitantes, objetivando gerar impacto



favorável no custo final da contratação e favorecendo a Administração com a economicidade da contratação.

- 8.2.3. O princípio da competitividade constitui a essência das licitações. Em resumo, esse princípio demanda a avaliação da viabilidade de envolver um número ampliado de interessados capazes de atender às necessidades da Administração Pública. Dessa forma, a competição se torna o fator determinante do procedimento. Quanto maior o número de licitantes participando do certame, mais propícia será a identificação da melhor proposta pela Administração Pública. É fato que, em algumas ocasiões, enfrentamos desafios para avaliar o cumprimento desse aspecto estipulado no edital, pois a interpretação estrita da legislação pode afastar o interesse público. Tais questões práticas devem ser solucionadas ao aplicarmos o princípio da competitividade, conforme buscado ao estender o prazo inicial do contrato.

### **8.3. LEVANTAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO**

- 8.3.1. Quanto aos trabalhadores que irão compor a força de trabalho do presente contrato, estes deverão ser rigorosamente selecionados e contratados pela contratada, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o contratante e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.
- 8.3.2. A discriminação dos atividades/serviços a serem executadas pelos postos de trabalho estão descritos na relação dos cargos, em documento anexo, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.
- 8.3.3. Apresentamos a seguir o resumo dos cargos que integram a contratação.

**Quadro 1: Cargos dos postos de trabalho**

ID	Cargo/Função
1	Auxiliar de Bioterismo - D 220h (12x36)
2	Auxiliar de Bioterismo - D 220h (5x2) 8:48h
3	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (12x36)
4	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (6x1) 7:20h
5	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (5x2) 8:48h
6	Tratador de Animais - D 220h (12x36)
7	Tratador de Animais - N 220h (12x36)
8	Tratador de Animais - D 220h (5x2) 8:48h

**8.3.4. DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS AO CONTRATO**

- 8.3.4.1. A empresa deverá manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fiscais, parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.
- 8.3.4.2. Disponibilizar trabalhadores habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.3.4.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;
- 8.3.4.4. Disponibilizar os trabalhadores devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 8.3.4.5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como 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;
- 8.3.4.6. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos ocupantes dos postos de trabalho disponibilizados, no prazo fixado

pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste ETP ou no Termo de Referência;

- 8.3.4.7. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

### **8.3.5. DAS CAPACITAÇÕES, CURSOS E TREINAMENTOS**

- 8.3.5.1. Os trabalhadores devem possuir escolaridade mínima conforme cada cargo:

- Auxiliar de Bioterismo:
  - Ensino fundamental completo e treinamento ou experiência comprovada na área;
- Trabalhador Agropecuário em Geral e Tratador de Animais:
  - Ensino fundamental incompleto;

- 8.3.5.2. Submeter os empregados a curso básico de formação de ética, conduta profissional, atendimento ao público, e outros que o contratante julgar necessário ao bom desempenho do serviço;

- 8.3.5.3. Treinar ou promover treinamentos, bem como manter curso de reciclagem, atualização das habilitações dos funcionários que executarão os serviços contratados, às expensas da contratada, com a periodicidade prevista na legislação;

- 8.3.5.4. Todos os trabalhadores contratados pela empresa deverão receber, em até 30 dias da assinatura do contrato, cursos de capacitação referentes às atribuições dos cargos, podendo ser verificado aspectos específicos pela fiscalização do contrato, conforme segue:

- Curso de Primeiros Socorros;
- Curso de Combate a Incêndios;
- Curso de Ética e conduta profissional;
- Curso de Atendimento ao público;

- 8.3.5.5. A contratada deverá promover integração (mini curso ou palestra) no ato de admissão e troca de função de seus colaboradores, contemplando os seguintes itens:

- Primeiros Socorros;
- Combate a Incêndios;
- Utilização de uniforme, EPCs e EPIs;

- Utilização de equipamentos para desempenho da função;
- Riscos inerentes à função;
- Riscos ocupacionais;
- Atribuições da função.

8.3.5.6. Em caso de advertência, o funcionário deverá passar por reintegração contemplando os itens da cláusula anterior.

8.3.5.7. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

### **8.3.6. DA REFERÊNCIA PARA A REMUNERAÇÃO DOS TRABALHADORES**

8.3.6.1. Considerando as disposições elencadas no presente estudo, considerando a necessidade de levantamento salarial para a contratação em tela, verificamos que os cargos previstos pela equipe técnica demandante constam em apenas uma única convenção/acordo/dissídio coletivo de trabalho, desta forma, apresentamos uma planilha de pesquisa salarial que reflete o valor atual para os cargos previsto na contratação.

8.3.6.2. Para tanto, cabe algumas observações preliminares para esclarecimento dos procedimentos adotados.

8.3.6.3. No momento da finalização do ETP, ainda não há homologação da nova CCT para o período 2024/2025 com vigência a partir de 01/02/2024, portanto, para a composição de salários e demais benefícios, será utilizado a CCT disponível, mesmo que esteja com vigência expirada.

8.3.6.4. Caso venha a ser homologado a nova CCT 2024/2025 em período anterior à publicação do edital convocatório da licitação, os valores deverão ser atualizados. De toda forma, caso a homologação ocorra somente após a publicação do edital, fica resguardado o equilíbrio econômico-financeiro através do instituto da repactuação, que poderá ser apresentado logo após a assinatura do contrato.

**a) A CCT 2023/2024 (RS001403/2023) [SEI Nº 2585243]**, celebrada, entre a **FETAR-RS (23.980.811/0001-00)** e o **SINDICATO RURAL DE PELOTAS (87.442.380/0001-00)**, apresenta no parágrafo primeiro da cláusula terceira o salário normativo da categoria dos profissionais vinculados à CCT. Esse salário normativo abarca os cargos pretendidos nessa contratação por similaridade, assim como abarca

cargos específicos como o de Auxiliar de Bioterismo previsto na Cláusula Oitava.

Desta forma, a referida CCT abarca os seguintes cargos:

**Cargos expressos:**

- Auxiliar de Bioterismo:

**Cargos por similaridade:**

- Trabalhador Agropecuário em Geral:
- Tratador de Animais:

Nessa convenção, na cláusula primeira, as partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de **01º de fevereiro de 2023 a 31 de janeiro de 2024** e a data-base da categoria em 01º de fevereiro.

- 8.3.6.5. Assim, o levantamento de bases salariais acima exposto, atende a recomendação da **IN 05/2017** quanto à questão salarial. Nesse aspecto a IN informa que o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, **não pode ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei**, ou, quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele **praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais** para a categoria profissional correspondente.

ANEXO I - DEFINIÇÕES: XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

- 8.3.6.6. Diante do acima exposto, sugerimos a adoção das seguintes bases salariais, conforme quadro 2 anexo, adotando **(a) CCT 2023/2024 (RS001403/2023)** para os cargos ligados aos serviços de apoio agropecuário,

**Quadro 2 - Pesquisa de mercado: valores salariais 2023**

ID	Cargo/Função	SALÁRIO FETAR-RS x SRP CCT 2023
		Salário Base
1	Auxiliar de Bioterismo - D 220h (12x36)	2.550,00
2	Auxiliar de Bioterismo - D 220h (5x2) 8:48h	2.550,00
3	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (12x36)	1.700,00
4	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (6x1) 7:20h	1.700,00
5	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (5x2) 8:48h	1.700,00
6	Tratador de Animais - D 220h (12x36)	1.700,00
7	Tratador de Animais - N 220h (12x36)	1.700,00
8	Tratador de Animais - D 220h (5x2) 8:48h	1.700,00

8.3.6.7. Nesse sentido, o referencial para a elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço (PCFP) será baseado nos cargos de acordo com as categorias de cada cargo disponibilizado na CCT. As empresas licitantes deverão cotar os salários dos trabalhadores de acordo com a CCT apresentada pela administração, conforme quadro 1 apresentado neste documento que deverá ser transcrito para o Termo de Referência e para a PCFP, de forma a compor o custo da contratação.

**8.3.7. DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

8.3.7.1. A contratada é responsável pelo transporte dos trabalhadores, de acordo com o horário de trabalho, de suas residências até as instalações da contratante e pela sua volta, utilizando tanto meios de transporte próprios quanto o transporte coletivo público, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e perfeito desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente. Isso inclui situações em que os transportes coletivos estejam paralisados ou quando a realização de serviços extraordinários se fizer necessária.

8.3.7.2. Existe transporte regular oferecido pela empresa Santa Silvana com destino ao campus Capão do Leão, sendo calculado a média dos valores praticados nas linhas que atendem o campus.

- 8.3.7.3. A necessidade mensal de vale-transporte deverá ser considerado conforme os dias trabalhados de cada posto de trabalho, conforme **Planilha de Custo e Formação de Preço**, podendo a contratante dimensionar a quantidade total de vale-transporte de acordo com as experiências em contratos atuais ou anteriores com a Administração Pública, visto que é comum não haver adesão na sua totalidade, por parte dos colaboradores.
- 8.3.7.4. O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado), conforme orientado na nota explicativa da IN SEGES Nº 05/2017, devendo ser glosado o valor relativo aos insumos e benefícios não recebidos pelos funcionários terceirizados, conforme já apontado no ACÓRDÃO 2799/2017 - PRIMEIRA CÂMARA;
- 8.3.7.5. A Administração realizará a glosa do valor do auxílio transporte proporcional aos colaboradores que não solicitarem o referido auxílio, assim, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente junto à documentação de faturamento, ou anteriormente, comprovante dos funcionários que tenham optado por receber o auxílio transporte;
- 8.3.7.6. Ressaltamos a obrigação da empresa em 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
- 8.3.7.7. Para os benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte e auxílio alimentação (lista não exaustiva) deverão ser tomadas como base os Acordos e Convenções Coletivas pactuados junto ao FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES ASSALARIADOS RURAIS NO RIO GRANDE DO SUL - FETAR;
- 8.3.7.8. Considerando o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é vedado à Administração fixar nos atos convocatórios **os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento

de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

[...]

#### ANEXO VII-B DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:

**b) os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;**

8.3.7.9. Considerando que não há previsão de auxílio alimentação na Convenção Coletivo de Trabalho do FEDERACAO DOS TRABALHADORES ASSALARIADOS RURAIS NO RIO GRANDE DO SUL - FETAR, esta rubrica não está prevista na Planilha de Custo e Formação de Preço;

8.3.8. Caso venha a ser homologado a nova CCT 2024/2025 em período anterior à publicação do edital convocatório da licitação, os valores deverão ser atualizados. De toda forma, caso a homologação ocorra somente após a publicação do edital, fica resguardado o equilíbrio econômico-financeiro através do instituto da repactuação, que poderá ser apresentado logo após a assinatura do contrato.



**Quadro 3 - Benefícios mensais e diários**

2023		Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
ID	Cargo/Função	Tarifa de Transporte Público				Auxílio Alimentação		
		Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços	Quantidade de passagens por dia por empregado	Percentual de funcionários com utilização de Vale Transporte	Desconto (%) sobre o salário base	Valor diário (Alimentação)	Valor diário (Lanche)	Desconto (%) sobre o valor do auxílio alimentação
		5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%
1	Auxiliar de Bioterismo - D 220h (12x36)	5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%
2	Auxiliar de Bioterismo - D 220h (5x2) 8:48h	5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%
3	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (12x36)	5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%
4	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (6x1) 7:20h	5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%
5	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (5x2) 8:48h	5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%
6	Tratador de Animais - D 220h (12x36)	5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%
7	Tratador de Animais - N 220h (12x36)	5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%
8	Tratador de Animais - D 220h (5x2) 8:48h	5,20	2	100,00%	6,00%	0,00	0,00	0,00%

**8.3.9. DO INTERVALO INTRAJORNADA**

8.3.9.1. Considerando a reforma trabalhista através da LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017 que altera a CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT trazendo a previsão de possibilidade de estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, conforme Art. 59-A;

**SEÇÃO II - DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

[...]

**SEÇÃO III - DOS PERÍODOS DE DESCANSO**

Art. 66 - Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 67 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único - Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização.

Art. 68 - O trabalho em domingo, seja total ou parcial, na forma do art. 67, será sempre subordinado à permissão prévia da autoridade competente em matéria de trabalho.

Parágrafo único - A permissão será concedida a título permanente nas atividades que, por sua natureza ou pela conveniência pública, devem ser exercidas aos domingos, cabendo ao Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, expedir instruções em que sejam especificadas tais atividades. Nos demais casos, ela será dada sob forma transitória, com discriminação do período autorizado, o qual, de cada vez, não excederá de 60 (sessenta) dias.

Art. 69 - Na regulamentação do funcionamento de atividades sujeitas ao regime deste Capítulo, os municípios atenderão aos preceitos nele estabelecidos, e as regras que venham a fixar não poderão contrariar tais preceitos nem as instruções que, para seu cumprimento, forem expedidas pelas autoridades competentes em matéria de trabalho.

Art. 70 - Salvo o disposto nos artigos 68 e 69, é vedado o trabalho em dias feriados nacionais e feriados religiosos, nos termos da legislação própria.  
(Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, quando ouvido o Serviço de Alimentação de Previdência Social, se verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios, e quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

§ 4º A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, a empregados urbanos e rurais, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

[...]

Art. 611-A. A convenção coletiva e o acordo coletivo de trabalho têm prevalência sobre a lei quando, entre outros, dispuserem sobre:

**III - intervalo intrajornada, respeitado o limite mínimo de trinta minutos para jornadas superiores a seis horas;** (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)

8.3.9.2. Considerando ainda a previsão em Convenção Coletiva de Trabalho:

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA

INTERVALO ENTRE TURNOS PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Fica acordado entre as partes que **o intervalo entre turnos para repouso e alimentação será de no mínimo 1/2 (meia) hora** e no máximo 4 (quatro) horas;

8.3.9.3. Considerando as peculiaridades do serviço de apoio agropecuário, considerando a permissão para implementação de intervalo intrajornada mínimo de 30 minutos trazida pela CCT 2023/2024 com amparo na CLT, decidimos que para esta contratação dos serviços de apoio agropecuário, fica definido a **concessão do intervalo intrajornada mínimo de 30 minutos para os postos 12x36 diurnos e noturnos;**

8.3.9.4. Os demais postos de trabalho **sem revezamento em escala 12x36,** serão adotados intervalos intrajornada de **1 à 4 horas para os postos de 220 horas,** não cabendo pagamento e a inclusão de **Intervalo Intrajornada** na formação de preço dos postos de trabalho;

#### **8.3.10. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

8.3.10.1. Quanto à previsão de Adicional de Insalubridade serão adotados os percentuais relativos à legislação das normas regulamentadoras - NR quanto à obrigatoriedade dos adicionais de insalubridade, conforme apresentado no Planilha de Custo e Formação de Preço.

8.3.10.2. Considerando as atividades que envolvem agentes biológicos, deverá ser adotado a alíquota de insalubridade em grau médio (20%), assegurado ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário-base normativo;

NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

ANEXO N.º 14 - AGENTES BIOLÓGICOS

Insalubridade de grau médio

Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagante, em:

- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatorios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);

- hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);
- contato em laboratórios, com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos; - laboratórios de análise clínica e histopatologia (aplica-se tão-só ao pessoal técnico);
- gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia (aplica-se somente ao pessoal técnico);
- cemitérios (exumação de corpos);
- estábulos e cavalariças; e
- resíduos de animais deteriorados.

8.3.10.3. A administração não identificou na legislação a obrigatoriedade do adicional de periculosidade para os postos de trabalho previstos na presente contratação;

#### Quadro 4 - Adicionais: insalubridade, periculosidade, adicional noturno, intervalo intrajornada

2023		MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO								
ID	Cargo/Função	Adicional de Periculosidade			Adicional de Insalubridade			Adicional Noturno	Intervalo Intrajornada (concedido ou trabalhado)	Quantidade de dias trabalhados no mês
		Base de Cálculo	Percentual	Fundamento Legal	Base de Cálculo	Percentual	Fundamento Legal			
1	Auxiliar de Bioterismo - D 220h (12x36)	Não se Aplica	Não se Aplica		Salário Normativo	20%		Não se Aplica	Concedido	15,00
2	Auxiliar de Bioterismo - D 220h (5x2) 8:48h	Não se Aplica	Não se Aplica		Salário Normativo	20%		Não se Aplica	Concedido	21,00
3	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (12x36)	Não se Aplica	Não se Aplica		Salário Normativo	20%		Não se Aplica	Concedido	15,00
4	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (6x1) 7:20h	Não se Aplica	Não se Aplica		Salário Normativo	20%		Não se Aplica	Concedido	25,00
5	Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (5x2) 8:48h	Não se Aplica	Não se Aplica		Salário Normativo	20%		Não se Aplica	Concedido	21,00
6	Tratador de Animais - D 220h (12x36)	Não se Aplica	Não se Aplica		Salário Normativo	20%		Não se Aplica	Concedido	15,00
7	Tratador de Animais - N 220h (12x36)	Não se Aplica	Não se Aplica		Salário Normativo	20%		7,00	Concedido	15,00
8	Tratador de Animais - D 220h (5x2) 8:48h	Não se Aplica	Não se Aplica		Salário Normativo	20%		Não se Aplica	Concedido	21,00

#### 8.3.11. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

8.3.11.1. Os valores de Adicional de Hora Noturna e Adicional de Hora Extraordinária deverão ser pagos conforme cálculo apresentado no Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço:

8.3.11.2. O cálculo do adicional noturno, traz legalmente a previsão de pagamento de hora reduzida, conforme consta na CLT, DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943:

##### SEÇÃO II - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze

horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)"

[...]

Art. 73. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 3º O acréscimo, a que se refere o presente artigo, em se tratando de empresas que não mantêm, pela natureza de suas atividades, trabalho noturno habitual, será feito, tendo em vista os quantitativos pagos por trabalhos diurnos de natureza semelhante. Em relação às empresas cujo trabalho noturno decorra da natureza de suas atividades, o aumento será calculado sobre o salário mínimo geral vigente na região, não sendo devido quando exceder desse limite, já acrescido da percentagem. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 4º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

§ 5º Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste capítulo. (Incluído pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946)

- 8.3.11.3. Os valores apresentados na Planilha de Custo e Formação de Preço no que diz respeito às horas noturnas são calculados com base no salário-hora reduzido, computado como 52 minutos e 30 segundos;
- 8.3.11.4. Analisando as condições dos postos noturnos, as horas noturnas laboradas pelos funcionários são habituais, dessa forma, o adicional noturno será pago com habitualidade e assim integra o salário do empregado, visto que, em cada turno de trabalho, o mesmo labora uma quantidade fixa de horas noturnas consideradas de 52min30seg;

- 8.3.11.5. Neste sentido temos a Súmula nº 60 do TST, inciso I, estabelecendo que o adicional noturno, pago com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos.

SÚMULA Nº 60 DO TST

ADICIONAL NOTURNO. INTEGRAÇÃO NO SALÁRIO E PRORROGAÇÃO EM HORÁRIO DIURNO (incorporada a Orientação Jurisprudencial nº 6 da SBDI-1) - Res. 129/2005, DJ 20, 22 e 25.04.2005

I - O adicional noturno, pago com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos. [...]

- 8.3.11.6. Considerando que o adicional noturno pago com habitualidade integra o salário para todos os efeitos, o mesmo comporá a remuneração mensal do funcionário que labora no regime 12x36 noturno, conforme redação da Súmula nº 60 do TST e do parágrafo único do art. 59-A da CLT, ainda, a remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado;
- 8.3.11.7. No caso de prestação de serviço terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra é adotado o regime de pagamento mensalista, e para esse regime, a remuneração mensal pactuada abrange os pagamentos devidos pelo Descanso Semanal Remunerado - DSR;

### 8.3.12. DAS FÉRIAS

- 8.3.12.1. A contratada deverá enviar mensalmente à contratante, previamente ao período de gozo de férias, o demonstrativo do período (escala) de gozo de férias dos empregados, devendo informar aos fiscais responsáveis dos serviços em até 7 (sete) dias antes da substituição, de forma que a fiscalização do contrato possa acompanhar/fiscalizar a transição para este atendimento;
- 8.3.12.2. As férias dos empregados deverão, sempre que possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de recesso acadêmico da Universidade, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira, devendo consultar a equipe de fiscalização para confirmar os períodos menos críticos para concessão de férias.
- 8.3.12.3. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

- 8.3.12.4. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;
- 8.3.12.5. A Universidade reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;
- 8.3.12.6. Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão descontados/glosados da fatura da Contratada e liberados da conta vinculada, na devida proporção;

### **8.3.13. DOS POSTOS DE TRABALHO**

- 8.3.13.1. Além das tarefas e atividades previstas para cada Cargo/Função, os profissionais que atuarão na prestação do serviço contratado deverão cumprir com as seguintes obrigações:
  - A. Cumprir a jornada e escala de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída de cada turno;
  - B. Registrar corretamente no ponto os horários das jornadas e escalas de trabalho executadas;
  - C. Manter-se proativo, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
  - D. Apresentar-se ao trabalho com crachá, uniforme e EPI exigido.
  - E. Comunicar ao preposto (empresa) e fiscais (UFPEI) através de documento ou formulário digital, as falhas observadas nos equipamentos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
  - F. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios e ordens de serviços e demais formulários relacionados com o controle e utilização de equipamentos, materiais e produtos no desempenho das suas funções;
  - G. Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e seus acessórios, de acordo com as normas estipuladas pelo fabricante, pela contratada e normas internas da contratante;

- H. Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio para almoço;
- I. Sempre utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), em consonância com a legislação e normas de segurança do trabalho;
- J. Impedir a utilização do local de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;
- K. Acionar de imediato, quando necessário, o corpo de bombeiros, socorro médico e demais unidades de socorro, por telefone e prestar os primeiros socorros às possíveis vítimas;
- L. Interpretar documentos e termos técnicos ligados ao seu posto de trabalho;
- M. Participar de reuniões técnicas e de relacionamento humano sempre que convocados pelos seus superiores;
- N. Agir com discrição e manter sob sigilo os assuntos inerentes à contratante (UFPel), ou em relação aos servidores e demais pessoas que atuam nestes;
- O. Solucionar situações emergenciais, dentro de sua atribuição e área de atuação, que não haja condições de levar o problema até seu superior;
- P. Executar as atividades próprias da função constantes deste Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Q. Cuidar e preservar o patrimônio público durante o desempenho das suas atividades (edificações e equipamentos);
- R. Cuidar, preservar e buscar informações sobre a atuação adequada em locais onde sua tarefa coincidir com espaços utilizados com pesquisas acadêmicas;

8.3.13.2. Demonstrar as seguintes capacidades:

- Auto-organização;
- Iniciativa;
- Comunicabilidade;
- Criatividade prezando os princípios da responsabilidade e moralidade;



- Cortesia e o bom relacionamento interpessoal;
- Responsabilidade;
- Dinamismo;
- Equilíbrio emocional;
- Trabalho em equipe;
- Liderar equipe de trabalho;
- Agir de forma organizada;
- Agir com bom senso;
- Relacionar-se com superiores e subordinados;
- Manter-se atualizado tecnicamente;
- Comunicar-se com eficiência;

8.3.13.3. **Para todas as funções do contrato, não serão aceitos o acúmulo de funções, inclusive de preposto (de responsabilidade da CONTRATADA), sendo estas funções exclusivas;**

8.3.13.4. Todos os postos de trabalho deverão ter os cursos mínimos exigidos para cada função desempenhada, conforme a necessidade de cada posto de trabalho;

8.3.13.5. É exigência das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego que os serviços sejam prestados por profissionais capacitados;

8.3.13.6. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Sem prejuízos a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho:

8.3.13.7. Cabe às empresas licitantes avaliar os custos referentes aos treinamentos e capacitações;

## **8.4. UNIFORMES**

8.4.1. O levantamento de uniformes foi realizado conforme a especificação dos tipos de postos de trabalho definidos pela área técnica, que também definiu os itens mínimos de Uniforme que a empresa deverá apresentar, informando no mínimo, descrição, especificação, quantidade para cada tipo de posto, bem como, pesquisa de preços de mercado, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de

pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>.

- 8.4.2. Desta forma, a contratada deverá disponibilizar aos trabalhadores, no início do contrato, em entrega única, todos os itens de uniforme referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega inicial deverá ser até o último dia útil antes do início da execução do objeto;
- 8.4.3. O uniforme deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada 12 meses de contrato, e assim sucessivamente.
- 8.4.4. Os itens de uniforme disponibilizados devem ser novos, contendo calça, camiseta manga curta e longa, casaco/blusão, jaqueta de inverno, em composição adequada a cada estação do ano, de forma a garantir o bem estar dos funcionários, sendo a roupa confortável, fácil de lavar, e que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado.
- 8.4.5. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (outono/inverno e primavera/verão);
- 8.4.6. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desborte e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE;
- 8.4.7. Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, PcD conforme pela Portaria 2.344/2010 da Secretaria dos Direitos Humanos, etc);
- 8.4.8. O uniforme deverá ser nas cores estipuladas pela UFPel (podendo sofrer alterações a pedido da contratante);
- 8.4.9. O uniforme deverá ser entregue ao empregado, na presença do fiscal técnico responsável, mediante recibo impresso nominal detalhado, contendo todas as informações do trabalhador e dos itens entregues. Este documento deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega. De maneira nenhuma o valor atribuído aos uniformes poderá ser

repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;

- 8.4.10. No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários ou da data da próxima entrega (12 meses);
- 8.4.11. O detalhamento dos itens de uniforme e quantidades a ser obrigatoriamente fornecido para cada posto de trabalho é estabelecido na planilha de custo e formação de preço, conforme resumo a seguir:

### Quadro 9 - Uniformes

Uniformes			Auxiliar de Bioterismo	Trabalhador Agropecuário em Geral	Tratador de Animais
Item	Item	Descrição	Quantidade para 12 meses	Quantidade para 12 meses	Quantidade para 12 meses
1	Calça (Branca)	Cargo - Tecido Terbrim ou Sarja, dois bolsos laterais, antialérgica, com elástico na cintura e, adequada à prestação do serviço (Cor Branca);	3		
	Calça (Escura)	Cargo - Tecido Terbrim ou Sarja, dois bolsos laterais, antialérgica, com elástico na cintura e, adequada à prestação do serviço externo (Cor Escura);		3	3
2	Camiseta Manga Curta (Branca)	Camiseta, manga curta, feito em tecido algodão ou similar e adequado à prestação do serviço (Cor Branca);	2		
2	Camiseta Manga Curta (Escura)	Camiseta, manga curta, feito em tecido algodão ou similar e adequado à prestação do serviço (Cor Escura);	2	3	3
3	Camiseta Manga Longa (Escura)	Camiseta, manga longa, feito em tecido algodão ou similar e adequado à prestação do serviço (Cor Escura);		2	2
4	Casaco/Blusão	Moleton, feito em algodão ou tecido similar e adequado à prestação do serviço;	2	2	2
5	Jaleco manga curta	Jaleco em Oxford, manga curta, com 3 bolsos frontais (Cor Escura);		2	
6	Jaleco manga longa	Jaleco em Oxford, manga longa, com 3 bolsos frontais, punhos em malha nas mangas (Cor Branca);	2	2	
7	Jaqueta de inverno	Jaqueta de Inverno de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso, adequado à prestação do serviço;	1	1	1
8	Macacão Manga Longa	Macacão para uso profissional em algodão, manga longa, tecido resistente;		1	

## 8.5. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 8.5.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são quaisquer meios ou dispositivos destinados a serem utilizados por uma pessoa contra possíveis

riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade. Um equipamento de proteção individual pode ser constituído por vários meios ou dispositivos associados de forma a proteger o seu utilizador contra um ou vários riscos simultâneos;

- 8.5.2. O uso destes tipos de equipamentos só deverá ser contemplado quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade;
- 8.5.3. Os EPIs são ferramentas de trabalho que visam proteger a saúde do trabalhador, reduzindo os riscos decorrentes da exposição aos diversos riscos. O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através de suas Normas Regulamentadoras; O não cumprimento poderá acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, além de multas aos infratores;
- 8.5.4. Fornecer a seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme legislação atinente, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento adequado quanto ao uso correto do EPI;
- 8.5.5. Zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;
- 8.5.6. O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) elaborado pela própria empresa a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.
- 8.5.7. Os EPI deverão ser entregues com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado.
- 8.5.8. Mensalmente deverá ser enviada ao fiscal, juntamente com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação, conforme cronograma de entrega dos EPI;
- 8.5.9. A contratada deverá apresentar logo após a assinatura do contrato, preferencialmente na reunião inicial, um cronograma de entrega de EPI;
- 8.5.10. A entrega deve ser registrada junto a fiscalização e deverá ser assinado o recibo por parte do funcionário;

- 8.5.11. A entrega deverá ser realizada de forma a contemplar todos os itens obrigatórios no início do contrato, ou seja, todos os postos deverão iniciar as atividades com o conjunto de EPI contemplando todos os itens obrigatórios;
- 8.5.12. Este cronograma deverá escalonar a entrega de itens de maior quantidade para que os funcionários não consumam indiscriminadamente a quantidade prevista para o período de 12 meses.
- 8.5.13. A contratada deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra a contratante deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;
- 8.5.14. A contratada fica responsável pelo dimensionamento dos itens de EPI, garantindo no mínimo o previsto neste Edital.
- 8.5.15. A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.
- 8.5.16. Responsabilidades - A legislação prevê que é obrigação do:
- **Empregador:**
    - Fornecer os EPI adequados ao trabalho;
    - Instruir e treinar quanto ao uso dos EPI;
    - Fiscalizar e exigir o uso dos EPI;
    - Repor os EPI danificados
  - **Trabalhador:**
    - Utilizar, guardar e conservar os EPI;
    - Os EPI devem ser usados apenas para finalidade a que se destinam;
    - O trabalhador deverá comunicar à Chefia quando houver qualquer alteração que torne impróprio o uso dos EPI.
- 8.5.17. Os Equipamentos de Proteção Individual devem cumprir todas as Normas Regulamentadoras pertinente, em especial as seguintes:
- NR-6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI
  - NR-10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE
  - NR-11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS
  - NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- NR-15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES
- NR-35 - TRABALHO EM ALTURA

8.5.18. A relação de Equipamentos de Proteção Individual a ser usados em todos os ambientes está disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**

## **8.6. CONTROLE DE EFETIVIDADE (JORNADA/FREQUÊNCIA) DE TRABALHO**

- 8.6.1. A contratada deverá prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.6.2. A contratada deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão de obra, em até duas horas do início da jornada de trabalho, em eventual ausência;
- 8.6.3. A contratada deverá substituir o trabalhador, no prazo de até 02 (duas) horas após do horário de início da jornada de trabalho, em caso de eventual ausência do ocupante do posto de trabalho disponibilizado à contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 8.6.4. O atraso ou saída antecipada de trabalhador ensejará a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado previsto neste ETP e no Termo de Referência;
- 8.6.5. A não reposição em até duas horas do horário de início da jornada de trabalho caracteriza falta/ausência de profissional ensejando a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado previsto neste ETP e no Termo de Referência;
- 8.6.6. No planejamento, a EPC avaliou os fatores positivos e negativos, os riscos envolvidos e, ao final, verificou que é viável a utilização de métodos alternativos ao registro de ponto eletrônico e ao registro de ponto manual (utilizado no contrato atual), conforme já previsto em demais contratos da UFPEL.
- 8.6.7. Conforme a realidade da presente contratação, mantidos as questões legais pertinentes, observa-se que, a empresa pode optar pelo sistema alternativo ou a utilização de Registrador de Ponto Eletrônico digital com biometria (equipamento afixado nos prédios), devendo a empresa contratada somar

esforços para garantir o correto funcionamento, devendo ser penalizada em caso de descumprimento, conforme descrito no IMR;

- 8.6.8. Essa proposta de implantação de **sistema alternativo eletrônico de controle de jornada de trabalho** deverá ser inserida no TR como implementação facultativa, sendo aceita o registro eletrônico de ponto, modelo tradicional de registro e controle de efetividade (jornada/frequência) de trabalho dos trabalhadores vinculados ao contrato.
- 8.6.9. Considerando a Portaria 373 do MTE, fica permitido a implantação de **sistema alternativo eletrônico de controle de jornada de trabalho** que atenda a referida portaria de forma alternativa à Portaria nº 1510/2009/MTE, cabendo apresentação de documentação com a proposta do sistema proposto e esclarecimentos pertinentes, e posterior análise e manifestação da equipe de gestão e fiscalização da UFPel quanto a compatibilidade, atendimento dos objetivos e legalidade, bem como manutenção das funcionalidades propostas pelo sistema alternativo apresentado.
- 8.6.10. A implantação do sistema deve ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato para que seja disponibilizado aos trabalhadores previamente ao início do contrato de modo a capacitá-los e orientá-los quanto a utilização e funcionalidades do sistema (app), inclusive para utilização do app em modo teste.
- 8.6.11. Na data de início de execução do contrato o sistema deve estar totalmente implantado, com locais de trabalho cadastrados e com 100% dos trabalhadores treinados e orientados quanto à correta utilização e registro das jornadas de trabalho, inclusive, quanto a questões de rede de dados e geolocalização.
- 8.6.12. Ainda, nesta data, os fiscais e gestores do contrato devem ter tido acesso específico e treinamento para utilização e acompanhamento dos registros dos trabalhadores, com acesso aos dados de localização, jornadas de trabalho, registros fora de horário e fora de local, e sistema de alerta de inconsistências quanto aos registros.
- 8.6.13. Até 30 (trinta) dias do início da prestação de serviços, a empresa deve apresentar um relatório circunstanciado consolidado da implantação do sistema de controle de ponto, bem como, demonstrar que possíveis falhas apontadas pela equipe de fiscalização, no período, foram sanadas, inclusive com funcionamento correto até o final do período inicial de 30 (trinta) dias;
- 8.6.14. A partir do período inicial de 30 (trinta) dias, caso a análise da UFPel seja desfavorável a manutenção do sistema proposto pela empresa, esta terá 30 (trinta) dias para implantar outro sistema de registro de ponto nos mesmos

termos delimitados no TR de forma satisfatória sem falhas, podendo ser penalizado também pelas falhas deste sistema, caso o registro seja realizado de forma inesperada, ineficiente, irregular, etc;

#### 8.6.15. Metas de utilização do sistema proposto:

- a) Compatibilidade legal, em especial a **Portaria nº 373/2019/MTE de forma alternativa à Portaria nº 1510/2009/MTE** mantida durante toda a vigência do contrato;
- b) Disponibilizar na nuvem (docs.ufpel) a **Autorização por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria** disponível em tempo hábil para iniciar os serviços na data prevista em contrato;
- c) **Utilização de georreferenciamento permitindo determinar a localização exata de 100% dos colaboradores no momento do registro de ponto**, para comprovar que o funcionário estava no posto de trabalho no horário combinado;
- d) **O sistema de registro de ponto deve estar sempre disponível para os colaboradores**, devendo identificar a empresa e o funcionário no registro de ponto e possibilitar, por meio da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações de ponto, devendo o equipamento estar permanentemente disponível para o auditor fiscal do trabalho, não podendo, em hipótese alguma, alterar ou excluir os dados registrados por seus funcionários;
- e) Autorização, à equipe de **gestão e fiscalização do contrato**, de acesso ao sistema em tempo real para consultas aos pontos de toda equipe e aos registros do aplicativo para visualização do georreferenciamento do ponto dos agentes, organizados por prédios, desde o primeiro dia de contrato, com permissão para geração de relatórios;
- f) **Termo de aceitação dos funcionários no momento da contratação**, comprometendo-se a utilizar este método, uma vez que utilizará equipamento próprio, inclusive a rede de dados móveis e o consumo do pacote de dados, quando necessário, em razão da não disponibilidade de rede wifi da UFPel.
- g) **Capacitação específica aos colaboradores para instalação e utilização da ferramenta de registro de ponto**;
- h) **Alinhamento da carga horária conforme planilha de distribuição de postos e funcionários** (inclusive dos deslocados provisoriamente, devendo ajustar novamente quando retornarem a seus postos e horários iniciais);



- i) Classificação por **departamentos (Biotério, CAPalma, HCV e NURFS)** e/ou **centro de custo (Prédios)** para refletir a organização conforme planilha de distribuição de postos e funcionários nos prédios;
- j) Configuração para visualização da equipe de fiscalização, quanto aos alertas de batida ímpar, atraso, falta, localização divergente ao local do posto. Inicialmente este alerta poderá ir para o e-mail da fiscalização, mas se no próprio sistema disponibilizar os alertas no app, poderá ser dispensado o envio por e-mail;
- k) **Ajustar justificativas dos pontos e bloquear competência até o 1º dia útil do mês subsequente** para que a fiscalização possa gerar relatório baseado nos espelhos ponto "fechados";
- l) Para facilitar o registro, deverá ser instalado tablets para utilização do APP no campus Anglo e Campus Capão do Leão, contudo, destacamos que a CONTRATANTE não será responsável pelos pontos de rede lógica e internet, ficando a transmissão de dados de responsabilidade única e exclusiva da empresa CONTRATADA;
- m) Os documentos e e-mails enviados pela CONTRATADA compõem integralmente a proposta ajustada, desta forma, o descumprimento de quaisquer dos itens ajustados, ensejará a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados, independente de Sanções cabíveis e demais itens de IMR referentes à atrasos e ausências.

8.7. Caso a opção seja pela utilização de aparelhos **Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico**, esses devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Desde 01 de março de 2011 é exigido pelo Ministério do Trabalho que, empresas que registram o ponto de seus funcionários de maneira eletrônica, utilizem relógios de ponto homologados. Além disso, os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto;

8.8. Funcionamento dos **Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico**:

- O relógio de ponto biométrico identifica o trabalhador pela leitura da impressão digital ou quando não for possível concluir pela impressão digital, por uma senha digitada no teclado;
- Registra a marcação de ponto na memória;
- Imprime o comprovante do trabalhador;
- Permite exportar marcação de ponto para tratamento através do software de controle de ponto;
- O Ministério do Trabalho e Emprego fiscaliza os equipamentos para registro eletrônico de ponto, coletando as marcações registradas na

memória do equipamento através de um pendrive, conectado à porta USB do relógio;

- Todos os documentos fiscais deverão ser assinados digitalmente, evitando cópias e falsificações, em especial no recibo do colaborador;
- Comunicação criptografada impossibilitando que um software não autorizado se comunique com o relógio de ponto;
- Sistema de detecção, que bloqueia o funcionamento do equipamento, caso haja tentativa de violação.

## **8.9. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS/ADMINISTRATIVOS**

- 8.9.1. A Contratada, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer os materiais e equipamentos operacionais suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços, sendo de responsabilidade única e exclusiva da empresa licitante o levantamento e dimensionamento dos materiais e equipamentos operacionais/administrativos para atender de forma adequada o contrato;
- 8.9.2. Os equipamentos definidos em edital deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços.
- 8.9.3. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a contratada deverá comprovar a entrega dos mesmos à equipe de fiscalização, mediante recibo assinado pelo funcionário.
- 8.9.4. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.
- 8.9.5. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos utilizados na instituição;
- 8.9.6. No decorrer do contrato a contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.
- 8.9.7. A Contratada deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 8.9.8. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da Contratada o

uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento

- 8.9.9. Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço.
- 8.9.10. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto a Contratada deverá disponibilizar outro equipamento para uso da Contratante enquanto durar o conserto.
- 8.9.11. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 8.9.12. Cabe à Contratada o treinamento dos seus funcionários que manuseiam os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista
- 8.9.13. A Contratada deverá adotar os seguintes Insumos Operacionais Administrativos:
- 8.9.13.1. **Aparelhos Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico ou Tablet e App para sistema alternativo:**

#### **Quadro 10 - Equipamentos para registro de ponto**

EQUIPAMENTOS PARA REGISTRO DE PONTO		
Item	Descrição	Especificação
1	Tablet para Sistema de Registro por Geolocalização e Biometria	Tablet para Sistema de Registro por Geolocalização e Biometria, suporte metálico para fixação, cabos, carregadores e demais periféricos necessários à correta instalação e funcionamento.
	OU	OU
	Registrador Eletrônico de Ponto Biométrico	Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico com suporte para fixação, cabos, carregadores e demais periféricos necessários à correta instalação e funcionamento.

- 8.9.13.1.1. Os equipamentos serão instalados no local em que os prestadores de serviços estarão alocados, a serem definidos pela contratante.
- 8.9.13.1.2. Os pontos devem estar em funcionamento até a data de início da prestação dos serviços.

8.9.13.1.3. Locais de Instalação no Campus Capão do Leão (Capão do Leão/RS):

- Biotério Central (1);
- Centro Agropecuário da Palma (apenas ponto pelo celular)
- Hospital de Clínica Veterinária (1);
- Núcleo de Reabilitação da Fauna Silvestre (2).

8.9.13.2. **Crachá de Identificação** em material de PVC impresso com suporte e fita cordão e outro mecanismo de fixação ao uniforme para postos que o exijam por questões de segurança no trabalho; Contendo: foto, primeiro nome ou primeiro e último nome, nº de matrícula e a expressão “A SERVIÇO DA UFPEL” e, em seu verso, Nome completo, nº do RG além de Telefone, E-mail e Endereço da CONTRATADA);

## **8.10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**

### **8.10.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.10.1.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR para os fins da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

8.10.1.1.1. Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

8.10.1.1.2. Fatores que estejam no controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

8.10.1.1.3. Indicadores objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, evitando indicadores complexos ou sobrepostos;

8.10.1.2. O IMR, contém a descrição detalhada, de acordo com os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, baseado em:

- 8.10.1.2.1. Indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;
- 8.10.1.2.2. Indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;
- 8.10.1.2.3. Metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;
- 8.10.1.2.4. Previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, enseje penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;
- 8.10.1.2.5. Registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;
- 8.10.1.2.6. Previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:
  - 8.10.1.2.6.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
  - 8.10.1.2.6.2. Na determinação da faixa de tolerância de que trata o item anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e
  - 8.10.1.2.6.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 8.10.1.3. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR), deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;
- 8.10.1.4. Define os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

- 8.10.1.5. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;
- 8.10.1.6. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;
- 8.10.1.7. Define o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;
- 8.10.1.8. Define uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;
- 8.10.1.9. Define as sanções, descontos e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:
  - 8.10.1.9.1. Relaciona as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;
  - 8.10.1.9.2. Define o rigor das sanções de que trata o subitem anterior, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;
  - 8.10.1.9.3. No caso de multa:
    - 8.10.1.9.3.1. Define o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;
    - 8.10.1.9.3.2. Define a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;
    - 8.10.1.9.3.3. Define as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;
    - 8.10.1.9.3.4. Define o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;
- 8.10.1.10. Define as condições para aplicações de descontos, bem como as respectivas formas de cálculo.
- 8.10.1.11. Define as garantias de execução contratual, quando necessário.

- 8.10.1.12. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, haverá inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.
- 8.10.1.13. Fica estabelecido entre as partes o presente Instrumento de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 8.10.1.14. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 8.10.1.15. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções/punições legalmente previstas.
- 8.10.1.16. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

## **8.10.2. DOS PROCEDIMENTOS**

- 8.10.2.1. A Equipe de Fiscalização do Contrato designada pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
- 8.10.2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- 8.10.2.3. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 8.10.2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, dia e hora do acontecido;
- 8.10.2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento (preferencialmente em meio digital), que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

- 8.10.2.6. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação em até 5 dias.

### 8.10.3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

- 8.10.3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.
- 8.10.3.2. As ocorrências são dispostas em dez níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme a seguir.

### 8.10.4. DOS NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS

- 8.10.4.1. Os níveis de ocorrência estão estruturados em 10 (dez) níveis que vão do Nível 01 (um ponto por ocorrência) para os casos de situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, até o Nível 10 (dez pontos por ocorrência) para os casos de situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, comprometam a rotina, o patrimônio da Instituição ou a integridade de terceiros.
- 8.10.4.2. O detalhamento do IMR quanto aos indicadores, pontuação, descontos e sanções está detalhado em planilha (aba) específica na Planilha de Custo e Formação de Preço - PCFP anexo deste estudo.

### 8.10.5. DO CÁLCULO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

- 8.10.5.1. O cálculo de ajuste no pagamento será definido pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme cálculo apresentado no **Anexo - Planilha Instrumento de Medição de Resultados**;
- 8.10.5.2. O valor final da Nota Fiscal será composto pelo valor contratual mensal apurado no período, decrescido o valor do cálculo de Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

**SP** = Soma da Pontuação das ocorrências (apuração mensal)

**I** = Índice de ajuste (0,001, ou seja, 0,1%)

**VTNF** = Valor Total da Nota Fiscal (mensal)

**IMR** =  $SP * I$

**Fatura Mensal** =  $VTNF * (1 - IMR)$

**Sanções:**



- SP > 30 = Aplicação de Multa de 5% sobre o valor da Fatura Mensal
- SP > 60 = Aplicação de Multa de 10% sobre o valor da Fatura Mensal
- SP > 90 = Aplicação de Multa de 15% sobre o valor da Fatura Mensal
- SP > 120 = Aplicação de Multa de 20% sobre o valor da Fatura Mensal

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

- 9.1. A estimativa das quantidades contempla a análise dos quantitativos atuais e as adequações realizadas quali-quantitativamente no período 2019/2024, bem como a integração do fornecimento de equipamentos de proteção individual e uniforme, de modo a disponibilizar uma solução de apoio agropecuário integrada para atender as unidades do Campus Capão do Leão, conforme quadro demonstrativo a seguir:
- 9.2. **Quantidade total de postos da contratação:** o quantitativo a seguir apresentado representa o total postos a serem contratados de forma imediata, ou seja, na data definida em contrato para início da execução contratual, salvo em caso de contingenciamento de recurso orçamentário;

Quadro 11 - Demonstrativo dos postos de trabalho

Identificação do Serviço	CAPÃO DO LEÃO/RS
Tipo de serviço:	
Apoio Agropecuário	Quantidade total a contratar
1 - Auxiliar de Bioterismo - D 220h (12x36)	1
2 - Auxiliar de Bioterismo - D 220h (5x2) 8:48h	5
3 - Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (12x36)	1
4 - Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (6x1) 7:20h	4
5 - Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (5x2) 8:48h	1
6 - Tratador de Animais - D 220h (12x36)	4
7 - Tratador de Animais - N 220h (12x36)	1
8 - Tratador de Animais - D 220h (5x2) 8:48h	2
TOTAL POR MUNICÍPIO	19
TOTAL DE POSTOS	26

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A partir das informações deste estudo, foi elaborada a Planilha de Custo e Formação de Preço, que dispõe sobre o custo de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço. Para suportar a elaboração da planilha, foi realizada ampla pesquisa de mercado para todos os itens que a compõem, formando o valor referencial da presente contratação.

- 10.2. Os valores estimados para o período de 5 (cinco) anos, que servirão como referência para o certame são os seguintes:

**Quadro 12 - Resumo dos valores estimados para o período de 5 (cinco) anos**

Identificação do Serviço	CAPÃO DO LEÃO/RS		
Tipo de serviço:	Quantidade total a contratar	Valor Unitário do Posto de Trabalho	Valor Mensal por Tipo de Serviço
Apoio Agropecuário			
1 - Auxiliar de Bioterismo - D 220h (12x36)	1	13.821,62	13.821,62
2 - Auxiliar de Bioterismo - D 220h (5x2) 8:48h	5	6.892,62	34.463,10
3 - Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (12x36)	1	14.102,86	14.102,86
4 - Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (6x1) 7:20h	4	7.133,30	28.533,20
5 - Trabalhador Agropecuário em Geral - D 220h (5x2) 8:48h	1	7.079,64	7.079,64
6 - Tratador de Animais - D 220h (12x36)	4	14.058,56	56.234,24
7 - Tratador de Animais - N 220h (12x36)	1	15.638,91	15.638,91
8 - Tratador de Animais - D 220h (5x2) 8:48h	2	4.819,88	9.639,76
<b>TOTAL POR MUNICÍPIO</b>	<b>19</b>		<b>179.513,33</b>
<b>TOTAL DE POSTOS</b>	<b>26</b>		
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$179.513,33</b>		
<b>QUANTIDADE DE MESES DE CONTRATO</b>	<b>60</b>		
<b>VALOR TOTAL 60 MESES DE CONTRATO</b>	<b>R\$10.770.799,80</b>		

	MENSAL	12 MESES	60 MESES
<b>VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>			
Serviço Fixo (Mão de Obra)	R\$179.513,33	R\$2.154.159,96	R\$10.770.799,80
<b>VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>	Este deve ser o valor informado na fase de lances na licitação (valor para o período de 5 anos).		<b>R\$10.770.799,80</b>
Serviço Fixo (Mão de Obra)			

- 10.3. Portanto, o valor global estimado da contratação, para o período de 5 anos (60 meses) é de **R\$ 10.770.799,80 (dez milhões, setecentos e setenta mil setecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos)**, obtido através dos cálculos apresentados no anexo Planilha de Custo e Formação de Preço.
- 10.4. Estes serão os valores máximos admitidos para a contratação de pessoas jurídicas especializadas para a prestação dos serviços contínuos de apoio agropecuário com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo que foram estimados com base em: **(a) pesquisa de preço** para equipamentos (operacionais), equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes e **(b) Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho** para salários, benefícios diários e mensais como auxílio alimentação (lista não exaustiva);
- 10.5. Para efeito de julgamento será considerado vencedor a licitante que apresentar o menor preço global total.
- 10.6. A metodologia de composição dos postos apresentados pela Administração em suas planilhas de custos e formação de preços é **exemplificativa**, com a finalidade de estimar o valor de referência da contratação, respeitados valores de salários e benefícios mensais e diários, conforme CCT vigente;

- 10.7. **Cálculo de Férias na PCFP:** O presente ETP, está fundamentado na Lei nº 14.133 e na Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017; <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>> Conforme consta no Anexo VII-D da IN 05/2017, a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, então, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes aos itens pertinentes, conforme segue:

No **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**, é apresentada a composição salarial mensal, que cobrirá a remuneração do “titular” do posto durante 12 meses (sendo 11 meses em efetivo serviço, e 1 mês em gozo de férias).

**MÓDULO 2:** especificamente no **Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**, são apresentados a gratificação natalina (que representa o 13º salário, ou seja, a cada mês é provisionado 1/12 avos para que ao final de 12 meses se tenha integralizado o 13º de salário) e o adicional de férias (que corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração, que por sua vez também a cada mês é provisionado 1/12 avos para que ao final de 12 meses se tenha integralizado o Adicional de Férias).

Deve-se observar que a previsão de remuneração no **módulo 1** já contempla 12 meses de salários ao titular, ou seja, 11 (onze) meses trabalhando e 1 (um) mês em gozo de férias, cabendo ao **módulo 2** provisionar a gratificação natalina (13º Salário) e o Terço Constitucional de Férias (Adicional de Férias), estando contemplado todas as provisões ao “titular do posto”;

Complementando, devemos observar a estrutura apresentada na PCFP do presente estudo, na qual apresenta, no **MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**, mais especificamente no **Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais** (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018), observa-se que a **Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto) BCCPA = (Rem + 13º + Férias + 1/3 Férias)** é composta pelo somatório da Remuneração, 13º Salário, Férias e Adicional de Férias, ou seja, o percentual de 8,33% (1/12 avos) não incide apenas sobre a remuneração, mas sobre todas as rubricas que o profissional substituto tem direito no exercício da sua atividade remunerada, quais sejam a Remuneração, 13º Salário, Férias e Adicional de Férias;

Módulo 4. Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)		
Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto): $BCCPA = (Rem + 13^o + Férias + 1/3Férias)$		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias Cálculo do valor = $(BCCPA/12)$	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais Cálculo do valor = $(BCCPA/36) \times (2,96 \text{ dias})/12$	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade Cálculo do valor = $(BCCPA/36) \times (5 \text{ dias})/12 \times 1,5\%$	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho Cálculo do valor = $(BCCPA/36) \times (15 \text{ dias})/12 \times 0,78\%$	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade Cálculo do valor = $(Rem1 + Rem1 / 3)/12 + (SUB2.2 + SUB2.3 - VA - VT + MÔD3) \times (4/12) \times 2\%$	
F	Substituto na cobertura de Ausência por Doença (Incluído por permissão da IN Seges nº 5/2017, Anexo VII-B, item 1.7, alíneas "b" e "c".5.) Cálculo do valor = $(BCCPA/36) \times (3 \text{ dias})/12$	
Subtotal		

Desta forma, se nos **módulos 1 e 2** temos as previsões integrais para o “titular” do posto, no **módulo 4** temos as previsões integrais para o “substituto” do posto, não cabendo alterações nos percentuais previstos na presente Planilha de Custo e Formação de Preço.

Em outra linha, no ANEXO XII - CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO temos que observar que a IN 05/2017 prevê que os valores provisionados para atendimento do item 2 do referido anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Isso significa que o percentual de 12,10% será recolhido, pela Administração, para a Conta Vinculada, sendo liberada conforme regramento detalhado na IN, no Edital e demais documentos que integram a referida contratação;

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS  
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM		PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário		8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional		12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e <del>contribuição social</del> sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		4,00 % (cinco por cento)		
Subtotal		24,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)	
<b>Total</b>	<b>31,82%</b> (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	<b>32,03%</b> (trinta e três vírgula zero três por cento)	<b>32,25%</b> (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)	

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

Desta forma, não há que se falar em alterações dos percentuais previstos na presente Planilha de Custo e Formação de Preço.

- 10.8. **IRPJ e CSLL:** Conforme Acórdãos 950/2007, 1904/2007 e 1453/2009, do Tribunal de Contas da União, e mais recentemente o Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010, de 19/08/2010, não deverão, em hipótese alguma, ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os valores relativos ao Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL.
- 10.9. **PIS/COFINS:** A Secretaria de Gestão orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) sobre **o aproveitamento de créditos tributários nas contratações de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, celebradas com empresas optantes pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS).**
- 10.10. Na elaboração dos termos de referência e editais, os órgãos e entidades deverão exigir que os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, citem na planilha de custos e formação de

preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

- 10.11. Isso porque as empresas submetidas a tal regime, conforme normativos vigentes(1), podem realizar o abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos, tais como insumos, aluguéis de máquinas e equipamentos, vale transporte, dentre outros, fazendo com que os valores dos tributos efetivamente recolhidos sejam inferiores às alíquotas de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).
- 10.12. Para a **comprovação** das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS **dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.**
- 10.13. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no **momento da repactuação ou da renovação contratual** a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS. <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/noticias/orientacoes-incidencia-nao-cumulativa-pis-cofins>>
- 10.14. As empresas licitantes deverão, na formulação da proposta, observar o regime de tributação ao qual estão submetidas, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, portanto, a licitante **deverá comprovar** por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.
- 10.15. Para as licitantes tributadas pelo regime de **incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS** não será admitido cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nºs 10.637 /2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
- 10.16. Assim, as empresas licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS **devem cotar os percentuais que representam a média das alíquotas efetivamente recolhidas** nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

10.17. Os comprovantes das alíquotas de PIS/COFINS devem ser enviados em documento PDF em arquivo único para cada tipo de documento, contendo os doze comprovantes do período ordenados cronologicamente, conforme segue:

- **Recibo** (um único PDF com os documentos de maio de 2023 a abril de 2024 em ordem cronológica)
- **Consolidação** (um único PDF com os documentos de maio de 2023 a abril de 2024 em ordem cronológica)
- **Consolidação por das operações por CST** (um único PDF com os documentos de maio de 2023 a abril de 2024 em ordem cronológica)

10.18. **Simples Nacional:** Os optantes pelo Simples Nacional, via de regra, estão impedidos de prestar serviços mediante cessão de mão de obra. Contudo, não há este impedimento no caso das atividades previstas no parágrafo 5º-C do art. 18 da LC 123/2006, quais sejam:

"§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 17 desta Lei Complementar, as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do caput do art. 13 desta Lei Complementar, devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis: **VI - serviço de vigilância, limpeza ou conservação.**"

10.19. Considerando o alcance da vedação prevista no citado inciso, tal dispositivo legal impede apenas que a microempresa ou empresa de pequeno porte que realiza cessão ou locação de mão-de-obra de aderir ao Simples e não participar das licitações.

10.20. As empresas licitantes optantes pelo Simples Nacional poderão participar do certame, contudo, considerando a referida vedação, e a impossibilidade de a microempresa ou empresa de pequeno porte se valer do regime tributário diferenciado previsto pelo Simples Nacional para a formulação de sua proposta, deverão apresentar a Planilha de Custo e Formação de Preço com tributação condizente com o regime tributário de Lucro Presumido ou Lucro Real, exceto nos casos previstos no inciso VI acima identificados (serviço de vigilância, limpeza ou conservação);

10.21. Assim, eventual licitante optante do Simples que venha a se sagrar vencedora de uma licitação cujo objeto é uma das atividades vedadas pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá se desvincular imediatamente desse regime diferenciado de tributação como requisito essencial para a celebração do contrato e surtirá efeitos a partir do mês seguinte a tal ato (art. 30 inc. II e art. 31 inc. II).

Art. 30. A exclusão do Simples Nacional, mediante comunicação das microempresas ou das empresas de pequeno porte, dar-se-á:

II - obrigatoriamente, quando elas incorrerem em qualquer das situações de vedação previstas nesta Lei Complementar;

- 10.22. Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.
- 10.23. A Planilha de Custos e Formação de Preços instituída pela Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução Normativa nº 7/2018 e alterações, deverá ser apresentada em formato digital (planilha eletrônica) conforme modelo anexo, ou seja, com a discriminação dos preços unitário, mensal e global da proposta. Não serão aceitas planilhas em desacordo com a legislação vigente, sob pena de desclassificação;
- 10.24. A licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, após a etapa de lances, será convocada pelo Pregoeiro para enviar o arquivo contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços, devidamente acompanhada das memórias de cálculos e notas explicativas de todos os itens que compõem o referido documento. Sugerimos a elaboração em Excel ou Calc;

## **11. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

- 11.1. Por tratar-se de serviços continuados de apoio agropecuário com dedicação exclusiva de mão de obra para as unidades do campus Capão do Leão da UFPel. Não será permitido o parcelamento do objeto, sendo uma única proposta global para prestação dos serviços, mesmo que sejam realizados em locais diversos dentro do campus. A contratação de uma única prestadora de serviços para todos os itens ampara-se, em parte, na redução dos custos administrativos da proposta, mas principalmente na estrutura necessária para assumir um contrato com estas características, visto as atividades relacionadas ao serviço de apoio agropecuário. Além disso, o não parcelamento exige a comprovação de capacidade técnica e operacional mais robusta, o que limita a participação de empresas “aventureiras” que não estejam devidamente estruturadas para atender uma contratação dessa importância, minimizando-se assim os riscos de interrupção dos serviços.
- 11.2. A contratação de única empresa justifica-se em razão de o gerenciamento centralizado dos serviços facilitar a administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística de execução dos serviços e fornecimento de equipamentos e materiais. De modo contrário, com o parcelamento da contratação, ocorre o aumento de custos administrativos



com a gestão dos contratos quando das renovações, prorrogações, reajustes e repactuações, novas licitações, contratos emergenciais, rescisões prematuras, exame de documentos, processos de pagamentos, controle de contas vinculadas e principalmente a falta de padronização no atendimento das demandas da contratada.

## **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

- 12.1. A contratação de serviços de apoio agropecuário não apresenta correlação ou interdependência com demais serviços contratados.

## **13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

14. A presente contratação de empresa para execução de serviços de apoio agropecuário está alinhada ao planejamento estratégico institucional, estando previsto no Plano Anual de Contratações - PGC, a fim de que a Universidade possa desenvolver suas atividades em ambientes seguros e funcionais ao longo do tempo, beneficiando os ocupantes, resguardando o patrimônio e garantindo a continuidade das atividades finalísticas da Universidade.

## **PLANEJAMENTO**

## **15. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

- 15.1. A contratação de serviços de apoio agropecuário pode trazer uma série de benefícios para a Universidade, os principais resultados pretendidos incluem:
- **Bem-Estar Animal Aprimorado:** cuidados adequados e monitoramento constante, asseguram condições ambientais ideais para o desenvolvimento saudável dos animais.
  - **Melhoria na Eficiência Operacional:** Otimização dos processos de manejo, alimentação e limpeza,
  - **Garantia de Qualidade Sanitária:** implementação de práticas sanitárias rigorosas, prevenindo a propagação de doenças, protocolos estritos para manter a saúde dos rebanhos.
  - **Redução de Riscos e Perdas:** mitigação de riscos de lesões e perdas de animais, e monitoramento constante na detecção precoce de problemas de saúde, evitando perdas.

- **Aumento da Produtividade:** ambientes mais produtivos e melhores taxas de crescimento e reprodução.
- **Conformidade com Regulamentações Ambientais e Éticas:** conformidade com regulamentações ambientais, seguindo práticas éticas, alinhando-se às preocupações sociais.
- **Custos Controlados e Previsíveis:** gestão eficaz dos custos, evitando gastos imprevistos relacionados a treinamento, equipamentos e contratação de pessoal adicional.

A contratação dos serviços de apoio agropecuário, envolvendo os cargos de auxiliar de bioterismo, trabalhador agropecuário e tratador de animais, oferece uma série de vantagens que impactam diretamente na eficiência operacional, no bem-estar dos animais e na imagem da instituição.

## 16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 16.1. A Equipe de Fiscalização deve estar ciente de toda metodologia de execução contratual e de todas obrigações da contratada para que possa realizar um acompanhamento condizente com a complexidade e detalhamento de uma contratação desse porte e importância para a contratante.

## 17. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 17.1. Considerando que as unidades demandantes geram resíduos, inclusive com contaminação biológica, os trabalhadores vinculados à presente contratação são parte importante na mitigação de impactos ambientais quanto ao correto manuseio e acondicionamento destes rejeitos, para posterior coleta, transporte e destinação adequada dos rejeitos gerados nas atividades realizadas nas unidades atendidas.
- 17.2. Quanto à coleta, transporte e destinação adequada desses rejeitos, a universidade mantém um contrato de prestação de serviço firmado com empresa especializada sob contrato nº 003/2020 (SEI nº 0843179) para atender a legislação pertinente.
- 17.3. Diante do exposto, é pertinente haver uma ação conjunta ao Núcleo de Planejamento Ambiental da Universidade na orientação aos trabalhadores terceirizados, mediante atividades de capacitação e desenvolvimento de planos de educação ambiental, da ampliação do conhecimento e procedimentos de identificação, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destinação adequada de rejeitos das atividades realizadas nas unidades atendidas, bem como, na orientação quanto ao manejo de solo, água, resíduos e demais questões correlatas.

## VIABILIDADE

### 18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 18.1. Dada a necessidade de atendimento e ao interesse da Administração, o presente Estudo Técnico Preliminar - ETP, em harmonia com o disposto em legislação vigente, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da contratação.

Pelotas, 15 de abril de 2024.

#### Equipe de Planejamento da Contratação

---

##### Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST)

Everton Bonow  
Jeremias Maas Lerm  
Renata Machado Pereira

##### Núcleo de Contratos (NUCON)

Michele Muller da Rocha  
Virginia Laura Machado Dutra

##### Núcleo de Licitações (NULIC)

Cláudia da Silva Campelo  
Paulo Afonso Hartmann Almeida

##### Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC)

Fernanda e Silva Rodrigues  
Leonardo Pinto Ortiz (CONTGER)

##### Unidades Demandantes

Anelize de Oliveira Campello Felix (Biotério Central)  
Wilson Borba Pinto (Centro Agropecuário da Palma)  
Charles Ferreira Martins (Hospital de Clínica Veterinária)  
Martielo Ivan Gehrcke (Hospital de Clínica Veterinária)  
Carla Ligiane Machado dos Santos (Hospital de Clínica Veterinária)  
Marco Antônio Afonso Coimbra (Núcleo de Reabilitação da Fauna Silvestre)  
Paulo Mota Bandarra (Núcleo de Reabilitação da Fauna Silvestre)