



RELAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Apêndice III do Termo de Referência

Nesta relação consta a especificação dos serviços objetos desta contratação, visando subsidiar a mensuração das propostas dos fornecedores.

1. OBJETOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação é composta pelos seguintes objetos:

- Prestação de serviços no cargo de auxiliar administrativo;
- Prestação de serviços no cargo de Motorista de ônibus de turismo e fretamento;
- Prestação de serviços no cargo de Motorista de camionetas tipo “vans”.

2. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

2.1. SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.1.1. Informações básicas do cargo

Posto: Auxiliar administrativo

Descrição sintética do posto: Prestação de serviços de auxiliar administrativo para o desenvolvimento de atividades de organização de documentos, atendimento ao público, apoio na elaboração de relatórios e documentos diversos.

CBO: 4110-05

Sindicato:

Santa Maria: SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S, CNPJ n. 87.078.325/0001-75 e SINDICATO DOS TRAB EM SERVICOS TERCEIRIZADOS, EMP DE ASSEIO E CONS LIMP URBANA AMBIENTAL E AREAS VERDES DE S MARIA, CNPJ n. 02.521.257/0001-14;

Demais regiões: SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S, CNPJ n. 87.078.325/0001-75 e SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31.



Convenções coletivas de trabalho (CCT):

Santa Maria: RS000041/2025

Demais regiões: RS000040/2025

Carga Horária: 40 horas semanais

2.1.2. Requisitos do profissional

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Desejável experiência mínima de 6 meses na atividade.

2.1.3. Rotinas dos serviços

2.1.3.1. O horário da prestação de serviço será estabelecido pela contratante de acordo com os horários de funcionamento da instituição;

2.1.3.2. Poderão ocorrer atividades fora do horário de expediente habitual do colaborador terceirizado, como viagens;

2.1.3.2.1. Eventuais horas extras deverão ser compensadas dentro do mês da prestação do serviço ou, na impossibilidade, no mês imediatamente posterior; horas extras e adicionais legalmente previstos deverão ser acrescidos na nota fiscal referente ao mês da ocorrência para pagamento por parte da Administração;

2.1.3.2.2. O pagamento de diárias será efetuado na forma prevista neste documento.

2.1.4. Atribuições do posto

Atividades genéricas

2.1.4.1. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais de forma sistemática.

2.1.4.2. Preencher formulários diversos com precisão e agilidade.

2.1.4.3. Digitalizar arquivos e garantir a correta nomenclatura e armazenamento.

2.1.4.4. Realizar e atender ligações telefônicas, anotando recados e direcionando chamadas conforme necessário.



Operação de Computadores e Softwares

2.1.4.5. Preencher planilhas e bancos de dados com informações precisas e atualizadas.

2.1.4.6. Elaborar documentos digitais, como relatórios, memorandos e ofícios.

2.1.4.7. Enviar, ler e responder e-mails profissionais de forma eficiente.

2.1.4.8. Alimentar sistemas institucionais com dados precisos e atualizados.

Atendimento ao Público:

2.1.4.9. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações claras e precisas.

2.1.4.10. Direcionar visitantes para os setores adequados, conforme suas necessidades.

Contato com Servidores em Teletrabalho

2.1.4.11. Manter comunicação diária com servidores em teletrabalho parcial e integral, garantindo a troca eficiente de informações.

Habilidades em Ferramentas de Escritório

2.1.4.12. Utilizar computadores, impressoras, scanners e outros equipamentos de escritório com eficiência.

2.1.4.13. Dominar softwares de produtividade, como pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão internos.

Trabalho em Equipe e Proatividade

2.1.4.14. Demonstrar capacidade de trabalhar de forma colaborativa e proativa.

2.1.4.15. Executar tarefas designadas com autonomia e responsabilidade.

Comunicação Eficaz

2.1.4.16. Ter excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.

Gestão de Tempo

2.1.4.17. Capacidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e priorizar tarefas.

Confidencialidade

2.1.4.18. Manter a confidencialidade das informações e documentos tratados.

Flexibilidade e Adaptabilidade

2.1.4.19. Adaptar-se a novas tarefas e mudanças no ambiente de trabalho com facilidade.



Conhecimento em Normas e Procedimentos

2.1.4.20. Conhecimento das normas e procedimentos administrativos da instituição.

Capacitação Contínua

2.1.4.21. Participar de treinamentos e capacitações contínuas para aprimorar as habilidades profissionais.

2.2. SERVIÇO DE MOTORISTA

2.2.1. Informações básicas do cargo

Posto: Motorista – CNH Categoria D.

Descrição sintética do posto: Prestação de serviços de motorista o qual engloba o transporte de pessoas e materiais dentro e eventualmente fora dos campi, conduzindo veículos de forma segura e eficiente, obedecendo às normas de trânsito, garantindo o conforto e a segurança dos passageiros, e eventualmente auxiliando no carregamento e descarregamento de cargas.

CBO: 7824-10 (Motorista de ônibus de turismo e fretamento)

CBO: 7823-10 (Motorista de camionetas tipo “vans”)

Sindicatos:

Santa Maria e região: SINDICATO DOS TRABALHADORES E CONDUTORES DE VEICULOS RODOVIARIOS DE SANTA MARIA-RS E REGIAO e SINDICATO DAS EMPRESAS TRANSPORTES PASSAG FRETAM EST RS;

Demais regiões: SINDICATO DAS EMPRESAS TRANSPORTES PASSAG FRETAM EST RS e SINDICATO TRAB TRANSP ROD INTERM INTEREST TUR FRET DO R, CNPJ n. 94.067.758/0001-90.

Convenções coletivas de trabalho (CCT):

Santa Maria e região: RS000145/2025

Demais regiões: RS004627/2024

Carga Horária: 44 horas semanais

2.2.2. Requisitos do profissional

Idade Mínima: 18 anos



Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Desejável experiência mínima de 6 meses na atividade;

Habilitação: Possuir habilitação na categoria “D”.

Curso: Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros; e Curso de Direção Defensiva conforme o art. 145 da Lei n.º 9.503/97 e Resolução nº 168/2004 do CONTRAN.

Demais requisitos: Atender as exigências legais e infralegais que se apliquem para a profissão.

2.2.3. Rotinas dos serviços

2.2.3.1. O horário da prestação de serviço será estabelecido pela contratante de acordo com os horários de funcionamento da instituição;

2.2.3.2. Poderão ocorrer atividades fora do horário de expediente habitual do colaborador terceirizado, como viagens;

2.2.3.2.1. Eventuais horas extras deverão ser compensadas dentro do mês da prestação do serviço ou, na impossibilidade, no mês imediatamente posterior; horas extras e adicionais legalmente previstos deverão ser acrescidos na nota fiscal referente ao mês da ocorrência para pagamento por parte da Administração;

2.2.3.2.2. O pagamento de diárias será efetuado na forma prevista neste documento.

2.2.4. Atribuições do posto

Condução Segura e Responsável

2.2.4.1. Conduzir veículos de forma segura e responsável, respeitando as normas de trânsito e as orientações da contratante.

2.2.4.2. Demonstrar habilidades de direção defensiva e capacidade de lidar com situações adversas no trânsito.

Manutenção e Limpeza dos Veículos

2.2.4.5. Garantir a manutenção e limpeza dos veículos;

2.2.4.5.1. o motorista deverá realizar a limpeza interna do veículo antes de seu uso em viagens;

2.2.4.6. Realizar verificações periódicas de funcionamento dos veículos e reportar eventuais problemas;



2.2.4.6.1. o motorista deverá ser regularmente verificado o nível de óleo, água, combustível, e a condição dos pneus dos veículos;

2.2.4.6.2. o motorista deverá ser verificado as condições do veículo previamente à viagens, indicando ao Gestor de Frotas se existe algum mau funcionamento do veículo que possa trazer riscos para o deslocamento;

Conhecimento de Rotas e Itinerários

2.2.4.9. Demonstrar conhecimento das rotas e itinerários dentro e fora dos campi, garantindo o transporte eficiente de passageiros e materiais.

2.2.4.10. Utilizar equipamentos de GPS e computadores de bordo para otimizar rotas e tempo de viagem.

Competências Adicionais:

2.2.4.11. Possuir habilidades de comunicação verbal para interagir com passageiros e equipe.

2.2.4.11. Relatar qualquer alteração no cronograma de viagem ao fiscal do contrato.

2.2.4.11. Proibir o transporte de pessoas estranhas à instituição.

2.2.4.11. Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão e em diferentes condições climáticas.

2.2.4.11. Manter a confidencialidade das informações e materiais transportados.

2.2.4.11. Prestar contas das despesas de alimentação e hotel ao fiscal do contrato por meio da apresentação dos cupons fiscais.

Flexibilidade e Disponibilidade:

2.2.4.11. Estar disponível para trabalhar em diferentes horários, incluindo finais de semana e feriados, conforme a necessidade da contratante.

2.2.4.11. Demonstrar adaptabilidade para lidar com mudanças de rota e horários.

Flexibilidade e Disponibilidade:

2.2.4.14. Participar de treinamentos regulares para atualização das habilidades de direção e segurança no trânsito.

2.2.4.14. Atualizar-se sobre novas tecnologias de navegação e manutenção de veículos.

Formação e experiência:

2.2.4.16. Ter excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.

Gestão de Tempo



2.2.4.17. Capacidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e priorizar tarefas.

Confidencialidade

2.2.4.18. Manter a confidencialidade das informações e documentos tratados.

Flexibilidade e Adaptabilidade

2.2.4.19. Adaptar-se a novas tarefas e mudanças no ambiente de trabalho com facilidade.

Conhecimento em Normas e Procedimentos

2.2.4.20. Conhecimento das normas e procedimentos administrativos da instituição.

Capacitação Contínua

2.2.4.21. Participar de treinamentos e capacitações contínuas para aprimorar as habilidades profissionais.

2.2.4.21. Atualizar-se sobre novas tecnologias de navegação e manutenção de veículos.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Convocação da licitante para assinatura do CONTRATO

3.1.1. O contrato poderá ser encaminhado por meio eletrônico e assinado digitalmente. Nesse caso a licitante deve se cadastrar como assinante externo no SIGIFFar ou possuir certificado digital válido e de acordo com a legislação (token ou plataforma gov);

3.1.2. A licitante vencedora do certame deverá comparecer para assinar o contrato ou providenciar assinatura eletrônica e devolver o contrato assinado, em até dez dias após o recebimento da comunicação;

3.2. Estabelecimento de Canal de Comunicação para Fiscalização Técnica

3.2.1. Fiscalização Técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

3.2.2. A CONTRATADA deverá indicar preposto, logo que receba a ordem de serviço e antes do início das atividades. É responsabilidade, única e exclusiva, da CONTRATADA fornecer a CONTRATANTE, nome, e-mail, telefone e whatsapp para contato com o preposto;



3.2.3. É obrigação da CONTRATADA comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, qualquer alteração quanto ao preposto. Seja a alteração da pessoa indicada, do whatsapp, telefone ou e-mail de contato;

3.2.4. Caso o preposto da CONTRATADA deixe de prestar informações solicitadas, nos prazos estabelecidos, a CONTRATADA estará sujeita a glosas (conforme IMR), sanções administrativas, bem como encerramento do contrato;

3.2.5. Da mesma forma a CONTRATANTE, na ordem de serviço de início das atividades, deverá indicar fiscal técnico de contrato. Informando à CONTRATADA, nome, e-mail, telefone e whatsapp do fiscal de contrato e seu substituto.

3.2.6. Estabelecimento de Canal de Comunicação para Gestão da Execução do Contrato e para a Fiscalização Administrativa

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

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

3.2.9. A CONTRATADA deverá indicar pelo menos 1(um) responsável, no momento da assinatura do contrato;

3.2.10. É responsabilidade, única e exclusiva, da CONTRATADA fornecer a CONTRATANTE, nome(s), e-mail(s), telefone(s) e whatsapp para contato com o(s) responsáveis;

3.2.11. Da mesma forma a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, deverá indicar o gestor do contrato e também, o fiscal administrativo, se caso exista. Informando à CONTRATADA, nome(s), e-mail(s), telefone(s) e whatsapp;

3.2.12. Em alguns casos, o gestor de contrato e o fiscal administrativo serão a mesma pessoa.

3.3. Início das atividades

3.3.1. A solicitação do início das atividades será efetivada através de ordem de serviço, emitida pela CONTRATANTE. A ordem de serviços será encaminhada à CONTRATADA por e-mail;

3.3.2. É obrigação da CONTRATADA iniciar a execução dos serviços, na data definida na ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE. Sendo, no mínimo 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviços.



3.3.3. A ordem de serviço será emitida em até 90 dias, contados da assinatura do contrato;

3.3.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA, são livres para definirem data inferior a 15 (quinze) dias para início da execução dos serviços, desde que no interesse de ambas.

3.4. Comunicação durante a execução do contrato

3.4.1. Todas as solicitações e comunicações da CONTRATANTE a CONTRATADA serão realizadas através do envio de e-mail e/ou mensagens instantâneas. Conforme canais de comunicação estabelecidos, seguindo as regras dos subitens anteriores;

3.4.2. É responsabilidade, única e exclusiva, da CONTRATADA verificar diariamente a caixa de entrada do(s) e-mail (s) informado para contato;

3.4.3. A CONTRATADA deve confirmar em um prazo de 24h, o recebimento de qualquer e-mail enviado pela CONTRATANTE. Caso a CONTRATANTE não receba a confirmação, deverá tentar contato por telefone e/ou whatsapp nas próximas 24h, solicitando a confirmação de recebimento;

3.4.4. Caso a CONTRATANTE não alcance êxito, deverá repetir o procedimento: enviar e-mail, aguardar 24 horas, tentar contato por telefone e/ou por 24h;

3.4.5. Se ainda assim, os meios de comunicação permanecerem indisponíveis após decorridos dois dias úteis, a CONTRATADA estará sujeita às glosas (conforme IMR), sanções administrativas e encerramento do contrato;

3.4.6. A indisponibilidade dos meios de comunicação, informados pela própria CONTRATADA, é considerada infração contratual gravíssima.

3.5. Disposições gerais

3.5.1. A CONTRATADA deve apresentar lista, contendo nome e CPF dos colaboradores, com 24 horas de antecedência do dia de início das atividades;

3.5.2. Sempre que a CONTRATADA precisar incluir novo colaborador, deverá informar ao CONTRATANTE nome e CPF do mesmo, com 24 horas de antecedência. A informação poderá ser realizada via e-mail do fiscal de contrato.

3.5.3. No dia do início dos serviços, todos os colaboradores deverão estar com seus registros profissionais efetivos (vinculados à CONTRATADA);

3.5.4. O(s) empregado(s) da empresa contratada deverá(ão) ter hábitos higiênicos pessoais, com os equipamentos e demais materiais de trabalho;



3.5.5. Todos os Uniformes, EPIs, equipamentos e materiais constantes da planilha de custos, deverão ser entregues em até 24 horas antes do início das atividades, de forma a viabilizar o início da execução do contrato;

3.5.6. Para itens de reposição periódica, nos meses subsequentes àquele do início das atividades, os mesmos devem ser entregues até o dia cinco (5) de cada mês;

3.5.7. O fiscal do contrato sempre deverá atestar a entrega dos Uniformes, EPIs, equipamentos e materiais, tanto no início das atividades quanto no decorrer de sua execução.

3.6. Metodologia para atividades fora da sede da contratante

3.6.1. Mediante comprovada necessidade da contratante poderão ocorrer atividades fora de sua sede, sendo no mesmo ou em outro município. A contratante comunicará à contratada, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, as datas da atividade, informando o número de profissionais necessários, bem como a duração.

3.6.1.1. Caso a atividade fora de sede seja em outro município, deverá ser paga diária na forma estabelecida neste documento, desde que as despesas com alimentação e hospedagem não sejam custeadas pelo Órgão;

3.6.2. Para os serviços de motoristas, serão aplicadas as seguintes disposições:

3.6.2.1. A comunicação de atividade fora de sede será realizada por meio de Ordem de Transito;

3.6.2.2. O tempo que o motorista ficar de sobreaviso, aguardando término de atividade de servidor (reunião, jantar, evento, etc), mesmo que descansado em hotel, será computado como horas trabalhadas;

3.6.2.3. Caso ocorra pernoite, o motorista terá direito de receber o valor previsto na CCT para hospedagem;

3.6.2.4. Caso o deslocamento inicie antes das 8h (horário de início da jornada de trabalho), o motorista terá direito de receber o valor previsto na CCT para café;

3.6.2.5. Também terá direito de receber o valor previsto na CCT para café na manhã seguinte ao pernoite, no caso de hospedagem;

3.6.2.6. Caso o deslocamento ocorra durante o horário de almoço (12h), o motorista terá direito de receber o valor previsto na CCT para almoço;

3.6.2.7. Caso o deslocamento se encerre após as 18h, o motorista terá direito de receber o valor previsto na CCT para janta;



3.6.2.8. O pagamento de café, almoço, janta e hospedagem poderá ser realizado de maneira concomitante, caso ocorram os requisitos para concessão dos benefícios;

3.6.2.9. Caso o motorista receba alguns dos benefícios de deslocamento (café, almoço ou janta), não será pago o valor relativo ao vale alimentação.

3.6.3. Para o posto de auxiliar de Administração serão aplicadas as disposições a seguir:

3.6.3.1. Estes deslocamentos visam cobrir eventuais viagens de estudo, aulas práticas, jogos estudantis, congressos, palestras, semanas acadêmicas, participação em movimentos estudantis, entre outros eventos acadêmicos.

3.6.3.2. A comunicação será realizada por meio de Ordem de Serviço assinada pelo requisitante da viagem e pelo Ordenador de Despesas do Órgão.

3.6.3.3. Quanto às atividades fora da sede forem em outro município, a contratada deverá pagar aos colaboradores, diária por pernoite no valor exarado no Anexo I, classificação D (DEMAIS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES), do DECRETO No 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006.

3.6.3.4. A contratada deverá antecipar os valores das diárias, devendo estes serem repassados aos profissionais em até 01 (um) dia antes da data apazada para a viagem.

3.6.3.5. Os custos de hospedagem, quando necessária, serão cobertos pelo valor da diária.

3.6.3.6. Normalmente durante as atividades fora da sede a contratante irá oferecer transporte, por sua conta, aos colaboradores da contratada. Porém, quando não for oferecido, a contratada deverá arcar com as despesas de deslocamento (passagens) dos colaboradores.

3.6.3.7. De acordo com a necessidade da Contratante, na execução de atividades fora da sede, serão autorizadas horas extras, somente mediante solicitação prévia e escrita da contratante à contratada.

3.6.4.8. A quantidade de horas extras necessárias será informada na ordem de serviço de solicitação de atividade fora da sede.

3.6.3.9. Eventuais horas extras deverão ser compensadas com folgas dentro do mês mês, ou no mês subsequente à ocorrência da hora extra;

3.6.3.10. Havendo a necessidade de o empregado pernoitar na cidade onde o serviço está sendo prestado, o período de descanso não será considerado como tempo à disposição da contratante.

3.6.3.11. Os valores, referentes às atividades fora da sede, serão ressarcidos à contratada, na quantidade de seu fato gerador, através da planilha de custos e formação de preços. Sendo vedada a alteração desses dados na Planilha Modelo.



3.6.3.12. Para o ressarcimento dos valores, referente as despesas de deslocamento, nos casos em que a contratante não oferecer o transporte, a contratada deverá apresentar à contratante os comprovantes de embarque (passagens de ônibus), de forma individual.

3.6.3.13. A contratante não ressarcirá à contratada as despesas de deslocamento por meio de táxi ou transporte individual motorizado sob encomenda por meio eletrônico (aplicativo tipo UBER, 99, et.).

3.6.4. Para fins de pagamento de diárias, horas extras e indenizações, a empresa deverá encaminhar as seguintes documentações:

3.6.4.1. Para diárias relativas ao cargo de auxiliar administrativo, a empresa deverá encaminhar relatório com a quantidade de diárias, juntamente com as ordens de serviços assinadas pelo Órgão, em data posterior à realização da viagem;

3.6.4.2. Para indenizações, a empresa contratada deverá apresentar relatório com a quantidade de cafés, almoços e jantãs, juntamente com as ordens de trânsitos que comprovam os requisitos para concessão dos benefícios;

3.6.4.3. Para horas extras, a empresa contratada deverá apresentar relatório com a quantidade de horas extras enquadradas nas opções abaixo:

3.6.4.3.1. Estimativa mensal de **horas extras diurnas a 50%**: duas primeiras horas extras diurnas (05h às 22h);

3.6.4.3.2. Estimativa mensal de **horas extras diurnas a 100%**: sábados, domingos e feriados, bem como a partir da segunda hora extra diurna (05h às 22h);

3.6.4.3.3. Estimativa mensal de **horas noturnas normais a 20%** : horas noturnas dentro da jornada diária (22h01 às 04h59);

3.6.4.3.4. Estimativa mensal de **horas extras noturnas a 50%**: duas primeiras horas extras noturnas, considerando o aumento de 20% sobre o valor da hora extra 50% (22h01 às 04h59);

3.6.4.3.5. Estimativa mensal de **horas extras noturnas a 100%**: horas extras noturnas em sábados, domingos e feriados, bem como a partir da segunda hora extra noturna, considerando o aumento de 20% sobre o valor da hora extra 100% (22h01 às 04h59);

3.6.5. As atividades fora da sede poderão ocorrer após a jornada normal de trabalho, em horário noturno, em feriados e em finais de semana.

3.6.6. As atividades fora da sede, serão consideradas para todos os fins parte dos serviços contratados. Assim, durante as atividades fora da sede, os colaboradores continuaram sob tutela da contratada. Logo, a contratada é responsável por todas as despesas dos colaboradores e dos encargos trabalhistas decorrentes das atividades fora da sede, inclusive, qualquer acidente que



acontecer com o mesmo é de responsabilidade da contratada. Caso isso ocorra, deve-se fazer imediatamente a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), prevista na CLT. Recomenda-se que a contratada mantenha um seguro de viagens para seus colaboradores.

3.6.7. Para fins de encaminhamento da proposta, o licitante deverá cotar a sua planilha de custos com os quantitativos previstos por cada Campi, vedada a sua alteração.

3.7. Metodologia para ativação e desativação de postos conforme demanda

3.7.1. O contrato poderá prever um número de postos superior à ao número de postos executados inicialmente, considerando o planejamento de possíveis aumentos de demanda de trabalho;

3.7.2. Os postos não executados poderão ser ativados durante a vigência da contratação, em decorrência de surgimento de demanda de trabalho;

3.7.3. Os postos em execução poderão ser desativados mediante diminuição da demanda de trabalho ou restrições orçamentárias, desde que solicitados com antecedência mínima de 40 dias para a empresa contratada;

3.7.4. A Administração não é obrigada a executar a totalidade de postos previstos em contrato, devendo apenas respeitar a requisição mínima prevista no Termo de Referência;

3.7.5. A repactuação de preços e os pagamentos deverão observar sempre os postos em execução.

3.8. Metodologia para dispensa dos serviços em períodos específicos e compensação de horas

3.8.1. Férias coletivas

3.8.1.1. Os serviços serão dispensados, 30 dias por ano, durante o recesso escolar, sugere-se que a contratada dê férias coletivas a seus colaboradores.

3.8.1.2. Durante esse período serão descontados, através das planilhas de custos, os valores referentes a vale transporte e vale alimentação/refeição.

3.8.1.3. O valor referente a substituição de profissional ausente não deverá ser cotado nas planilhas de custos, durante todo o período contratual, devido a dispensa dos serviços por 30 dias anuais.

3.8.2. Dispensas a serem compensadas em horas trabalhadas



3.8.2.1. Os serviços poderão ser dispensados, de 15 a 45 dias por ano, com necessidade de compensação plena dos mesmos pela contratada. Provavelmente as dispensas ocorreram durante os recessos escolares.

3.8.2.2. As compensações serão realizadas, quando os serviços forem necessários fora do horário normal de execução.

3.8.2.3. Para fins de compensação, considerar-se-á às seguintes regras:

3.8.2.3.1. uma hora de sábado à tarde (após as 13h), equivale a 1,5 horas da jornada normal diurna.

3.8.2.3.2. uma hora dos domingos e feriados equivale a 2 horas da jornada normal diurna.

3.8.2.3.3. uma hora noturna equivale a 1,2 horas da jornada normal diurna.

3.8.2.3.4. uma hora noturna de sábados para domingo equivale a 1,8 horas da jornada normal diurna.

3.8.2.3.5. uma hora noturna de domingos ou feriados equivale a 2,4 horas da jornada normal diurna.

3.8.2.3.6. Não haverá glosa a contratada, devido às dispensas a serem compensadas, desde que as mesmas sejam devidamente compensadas na sua integralidade.

3.8.3. Dispensas sem necessidade de compensação em horas trabalhadas

3.8.3.1. Os serviços poderão ser suspensos ou reduzidos sem necessidade de compensação pela contratada, em dias de pontos facultativos ou recesso de servidores, devendo a contratada manter os pagamentos relativos aos salários dos terceirizados, sendo descontados apenas vale transporte e vale alimentação, conforme regido pela PORTARIA ELETRÔNICA Nº 1/2025 do IFFar, ou por regulamentação que venha substituir a referida Portaria.

3.8.3.2. No caso de recesso de servidores, as horas poderão ser compensadas pelos terceirizados na forma da PORTARIA ELETRÔNICA Nº 1/2025 do IFFar, ou por regulamentação que venha substituir a referida Portaria.

3.8.4. Regras gerais

3.8.4.1. A contratante comunicará a contratada da dispensa do serviço, informando o tipo de dispensa (férias coletivas/dispensas a serem compensadas/dispensas sem necessidade de compensação).

3.8.4.2. No caso de dispensas a serem compensadas, a contratante informará na comunicação também, o número de horas a serem compensadas, por tipo de posto.

3.8.4.2.1. Não é permitido à contratada dispensar os serviços, sem solicitação expressa da contratante, alegando compensação futura.

3.8.4.2.1. Destaca-se que os serviços serão contratados por posto de trabalho. Assim, nos dias que a contratada não disponibilizar o quantitativo integral dos postos contratados, sem a expressa solicitação da contratante e nos casos acima regradados, os serviços serão glosados.

4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

4.1. Não serão exigidos materiais nesta contratação.

5. UNIFORMES A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. Para o posto de auxiliar administrativo será disponibilizado crachá.

5.2. Para o posto de motorista, serão disponibilizadas 4 camisas e duas calças sociais por ano.

6. ISSQN DOS MUNICÍPIOS

6.1. O percentual de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) de cada município onde serão prestados os serviços estão evidenciados no quadro abaixo:

CAMPUS	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (ISS)	
	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	MOTORISTA
REITORIA	4,00%	4,00%
ALEGRETE	3,00%	
FREDERICO WESTPHALEN	5,00%	
JAGUARI	5,00%	5,00%
JÚLIO DE CASTILHOS	4,00%	
PANAMBI	2,00%	
SANTA ROSA	3,00%	

SANTO AUGUSTO	3,00%	
SANTO ÂNGELO	3,00%	
SÃO BORJA	3,00%	
SÃO VICENTE DO SUL	5,00%	5,00%
URUGUAIANA	3,00%	
CAÇAPAVA DO SUL	3,50%	
SÃO LUIZ GONZAGA	3,00%	
SANTIAGO	3,00%	3,00%

6.2. Salienta-se que eventuais alterações de percentual da ISSQN serão passíveis de repactuação de preços do contrato.

7. TARIFA DE TRANSPORTE DOS MUNICÍPIOS

7.1. A tarifa de transporte público de cada município onde serão prestados os serviços estão evidenciados no quadro abaixo:

CAMPUS	TARIFA DE TRANSPORTE
REITORIA	R\$ 5,90
ALEGRETE	R\$ 7,25
FREDERICO WESTPHALEN	R\$ 3,80
JAGUARI	R\$ 8,00
JÚLIO DE CASTILHOS	R\$ 3,20
PANAMBI	R\$ 6,82
SANTA ROSA	R\$ 5,50
SANTO AUGUSTO	Não tem
SANTO ÂNGELO	R\$ 5,00
SÃO BORJA	R\$ 4,80
SÃO VICENTE DO SUL	Não tem



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

URUGUAIANA	R\$ 4,75
CAÇAPAVA DO SUL	R\$ 4,00
SÃO LUIZ GONZAGA	Não tem
SANTIAGO	R\$ 4,00

7.2. Nos casos onde a tarifa de transporte público não exista ou seja descontinuada, poderá ser avaliada pela Administração a possibilidade de inclusão de auxílio transporte para fins de deslocamento até o local de trabalho, desde que haja parâmetro para estimativa do valor.

7.2.1. A estimativa do valor do auxílio transporte poderá ser embasada em transporte seletivo, desde que haja comprovação de valores e avaliação dos custos de mercado pela Administração;

7.3. Nos casos em que não seja possível a contratação de profissional no município da prestação do serviço, poderá ser pago auxílio transporte para fins de deslocamento de profissional de outro município, desde que haja parâmetro para estimativa do valor.

7.4. As hipóteses previstas nos itens 7.2 e 7.3 serão precedidas de decisão da Administração sobre a pertinência do pagamento de auxílio transporte, bem como parecer jurídico.



APÊNDICE I - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº xx DE XX{dia} DE XX{mês} DE xxxx{ano}.

O Fiscal Técnico do contrato nº XXXX, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº XXXXX, resolve:

Determinar a execução dos serviços conforme a Cláusula Primeira do contrato nº XXX. Segue descrição dos itens a serem executados:

N	Descrição do item	Unidade	Qtd.	Qtd. Total	Valor unitário mensal	Valor Total

Qtd.: Quantidade (número de postos)

Qtd. Total: Quantidade Total (número de postos [QT] x meses contrato)

Local de execução: {Local de execução (sala/prédio/coordenação)}.

Data de Início: {data de início}.



APÊNDICE II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA ATIVIDADES FORA DA SEDE DA CONTRATANTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº **xx DE XX{dia} DE XX{mês} DE xxxx{ano}**.

O Fiscal Técnico do contrato nº **XXXX**, no uso de suas atribuições legais, comunica a necessidade de atividades fora da sede da contratante, nas condições que seguem :

- a) Local do evento: **{Local, Cidade/Estado} {Exemplo: Viagem Turística a Gramado e Canela/RS} {Exemplo: Centro de Eventos do IFFar Santa Rosa, Localizado da Rua xxxx, nº xxx, bairro xxxx, Santa Rosa/RS}**
- b) Data de horário de saída da sede da contratante: **Sexta-feira, 07/06, às 22h em frente ao IFFar SB;**
- c) Data de horário de chegada a sede da contratante: **Domingo, 09/06, às 17h, chegada prevista para às 02h em frente ao IFFar SB;**
- d) A contratante disponibilizará o meio de transporte para ida e retorno aos colaboradores: **{sim / não / somente o retorno};**
- e) Número de profissionais necessários: **2 colaboradores 30h;** f) Número total de diárias necessárias (para todos os colaboradores): **4 diárias. {Apenas quando o evento for em outro município} ;**
- g) A contratante disponibilizará hospedagem aos colaboradores: **{sim/não};** h) Número de horas extras 100%: **{16h};**
- i) Número de horas extras 50%: **{0h};**
- j) Número de horas extras Noturna (80%): **{0h};**
- k) Número de horas Noturnas não extras (20%): **{0h};**
- l) Quadro explicativo das horas extras:

{Exemplo de tabela para explicar as horas extras}

Considerando que os colaboradores não trabalharam na sexta durante o dia:

Descrição	Intervalo	Horas Totais
Período de descanso, não considerado como tempo à disposição da contratante	Sexta 22:00 - Sábado 07:00	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Horas Normais	Sábado 07:00-13:00	06:00 {compensadas da sexta feira}
Horas Extras 100%	Sábado 13:00-19:00	06:00
Período de descanso, não considerado como tempo à disposição da contratante	Sábado 19:00 - Domingo 07:00	-
Horas Extras 100%	Domingo 07:00 - 17:00	10:00
Período de descanso, não considerado como tempo à disposição da contratante	Domingo 17:00 - Segunda 02:00	-

Fiscal Técnico

Ordenador de Despesas

encaminhar à contratada com antecedência de 2 dias úteis