



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 padeiro.

2. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

2.1. SERVIÇO DE PADEIRO

2.1.1. Informações básicas do cargo

Posto: Padeiro

Descrição sintética do posto: Prestação de serviços de padeiro para o desenvolvimento de atividades como:

- Planejar a produção de acordo com os cardápio elaborados pelas profissionais Nutricionistas;
- preparar massas de pão e lasanha;
- fabricar pães diversos, broas, cookies; bolos e cucas;
- confeitam doce;
- preparar recheios doces e salgados, além de coberturas;
- confeccionar salgados como pastéis, pizzas, esfirras, sanduíches, entre outros;
- controlar estoque local e solicitar a retirada de insumos no Almoxarifado Central;
- trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

CBO 8483-10

Sindicato:

Alegrete: SINDICATO DAS INDUSTRIAS DA ALIMENTACAO E DE BEBIDAS DO ESTA,
CNPJ n. 92.954.023/0001- 53.

Convenções coletivas de trabalho (CCT):

Alegrete: RS003860/2025

Carga Horária: 40 horas semanais

2.1.2. Requisitos do profissional:

- Ensino Médio completo;
- Curso de capacitação em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos ou curso equivalente de mesma natureza;
- Curso de capacitação para Padeiro com certificação.

- Experiência comprovada de Padeiro ou equivalente ao cargo na área de padaria e confeitaria de, no mínimo, 03 (três) meses.

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;



2.1.4. Atribuições do posto:

Atribuições Gerais:

- 2.1.4.1. Planejar a produção de acordo com os cardápio elaborados pelas profissionais Nutricionistas;
- 2.1.4.2. Preparar massas de pão e lasanha;
- 2.1.4.3. Fabricar pães diversos, broas, cookies; bolos e cucas;
- 2.1.4.4. Confeitar doce;
- 2.1.4.5. Preparar recheios doces e salgados, além de coberturas;
- 2.1.4.6. Confeccionar salgados como pastéis, pizzas, esfirras, sanduíches, entre outros;
- 2.1.4.7. Controlar estoque local e solicitar a retirada de insumos no Almoxarifado Central;
- 2.1.4.8. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Trabalho em Equipe e Proatividade

- 2.1.4.9. Demonstrar capacidade de trabalhar de forma colaborativa e proativa.
- 2.1.4.10. Executar tarefas designadas com autonomia e responsabilidade.

Comunicação Eficaz

- 2.1.4.11. Ter excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.

Gestão de Tempo

- 2.1.4.12. Capacidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e priorizar tarefas.

Confidencialidade



2.1.4.13. Manter a confidencialidade das informações e documentos tratados.

Flexibilidade e Adaptabilidade

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

Conhecimento em Normas e Procedimentos

2.1.4.15. Conhecimento das normas e procedimentos administrativos da instituição.

Capacitação Contínua

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

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 ativação e desativação de postos conforme demanda

3.6.1. 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;

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

3.6.3. 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;

3.6.4. 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;

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

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

3.7.1. Férias coletivas

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

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

3.7.1.3. 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.



3.7.2. *Dispensas a serem compensadas em horas trabalhadas*

3.7.2.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. *Dispensas sem necessidade de compensação em horas trabalhadas*

3.7.3.1. 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.

3.7.3.2. No caso de recesso de servidores, as horas poderão ser compensadas pelos terceirizados na mesma metodologia adotada pelo Órgão para o servidores em regulamentação interna.

3.7.4. *Regras gerais*



3.7.4.1. 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).

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

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

3.7.4.2.1. 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. Os materiais necessários à contratação, caso exigidos, estarão previstos na planilha de custos.

5. UNIFORMES A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. Os uniformes necessários à contratação, caso exigidos, estarão previstos na planilha de custos.

6. ISSQN DOS MUNICÍPIOS

ISSQN de Alegrete será 3%, conforme legislação municipal.

7. TARIFA DE TRANSPORTE DOS MUNICÍPIOS

Tarifa de transporte de Alegrete será R\$ 6,00, conforme legislação municipal.



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}.