



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

1.1. A contratação é composta pelos seguintes objetos:

- 1.1.1. MONITOR DE ALUNOS, CBO 3341-10, 44/40H SEMANAIS;
- 1.1.2. PSICOPEDAGOGO, CBO 2394-25, 22/20H SEMANAIS ;
- 1.1.3. PSICOPEDAGOGO, CBO 2394-25, 44/40H SEMANAIS;
- 1.1.4. INSTRUTOR DE ALUNOS 22/20H SEMANAIS;
- 1.1.5. INSTRUTOR DE ALUNOS 44/40H SEMANAIS;
- 1.1.6. CUIDADOR DE ALUNOS PARA HIGIENE, SAÚDE E ALIMENTAÇÃO 22/20H SEMANAIS;
- 1.1.7. CUIDADOR DE ALUNOS PARA HIGIENE, SAÚDE E ALIMENTAÇÃO 44/40H SEMANAIS;

2. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS DE MONITOR DE ALUNOS

2.1. Informações básicas do cargo

- 2.1.1. Posto: MONITOR DE ALUNOS;
- 2.1.2. Descrição sintética do posto: Atuam no acolhimento e acompanhamento dos estudantes nas dependências e proximidades da escola, prestam apoio às atividades acadêmicas; supervisionam as atividades livres, orientando entrada e saída dos estudantes, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar.



2.1.3. CBO: 3341-10;

2.1.4. *Carga Horária: 44/40 horas semanais;*

2.1.4.1. O Decreto 12.174, de 11 de setembro de 2024, estabeleceu a redução da jornada de trabalho semanal, para colaboradores terceirizados do serviço público, de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais, mantendo a remuneração de 44h.

2.2. Requisitos do profissional :

2.2.1. *Idade Mínima:* 18 anos;

2.2.2. *Experiência:* Desejável experiência mínima de 6 meses na atividade.

2.2.3. *Escolaridade mínima exigida: ensino médio completo;*

2.3. Convenções coletivas de trabalho (CCT):

2.3.1.1.1. *RS000041/2026;*

2.4. Atribuições do posto:

2.4.1. Receber afetivamente aos estudantes na escola, dentro de um ambiente acolhedor;

2.4.2. Promover a adaptação dos estudantes que estão ingressando na Instituição;

2.4.3. Realizar suas tarefas de cuidado e acompanhamentos dos estudantes;

2.4.4. Conhecer as características individuais e faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;

2.4.5. Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia dos estudantes incluídos, promovendo a formação pessoal, social e valorizando no convívio com a diversidade;

2.4.6. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo do estudante, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música,



Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática;

- 2.4.7. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas institucionais, dos familiares e dos estudantes;
- 2.4.8. Garantir a segurança e mobilidade dos estudantes na Instituição;
- 2.4.9. Comunicar ao supervisor responsável os fatos e acontecimentos relevantes do dia;
- 2.4.10. Organizar o espaço e tempo de estudo dos estudantes;
- 2.4.11. Acompanhar os estudantes em suas atividades educacionais, bem como viagens técnicas; (incluso sábados letivos).
- 2.4.12. Observar, anotar e organizar registros dos estudantes;
- 2.4.13. Participar das reuniões de pais promovidas pela instituição;
- 2.4.14. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- 2.4.15. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 2.4.16. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação.

3. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS DE PSICOPEDAGOGO

3.1. Informações básicas do cargo

- 3.1.1. Posto: PSICOPEDAGOGO;
- 3.1.2. Descrição sintética do posto: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; atuam em cursos



acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

3.1.3. CBO: 2394-25;

3.1.4. *Carga Horária: 44/40 horas semanais ou 22/20 horas semanais;*

3.1.4.1.1. O Decreto 12.174, de 11 de setembro de 2024, estabeleceu a redução da jornada de trabalho semanal, para colaboradores terceirizados do serviço público, de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais, mantendo a remuneração de 44h.

3.2. Requisitos do profissional :

3.2.1. *Idade Mínima:* 18 anos;

3.2.2. *Experiência:* Desejável experiência mínima de 6 meses na atividade.

3.2.3. *Escolaridade mínima exigida: ensino superior na área;*

3.3. Convenções coletivas de trabalho (CCT):

3.3.1.1.1. *RS001459/2025;*

3.4. Atribuições do posto:

3.4.1. Observar e apoiar os estudantes em atividades educacionais;

3.4.2. Contribuir no desenvolvimento de estratégias para o crescimento pessoal dos estudantes, sempre com base em avaliações individuais prévias;

3.4.3. Auxiliar no planejamento de palestras para pais, professores e alunos sobre temáticas consideradas vitais – como saúde mental, inclusão, diversidade e questões sociais;



3.4.4. Prestar auxílio na realização de atividades de conscientização e apoio relacionadas a fenômenos sociais, tais como:

3.4.4.1. pobreza, ausência da participação da família na educação, gravidez na adolescência, novas exigências do mercado de trabalho, drogadição e outros problemas que fazem parte do contexto atual dos jovens;

3.4.5. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de acolhimento e prevenção dos problemas de saúde mental;

3.4.6. Estar a serviço de todos os alunos, incluindo os que precisam de cuidado para poder desenvolver seu processo de aprendizagem;

3.4.7. Contribuir na elaboração de relatórios e registros dos atendimentos realizados, respeitando o código de ética da profissão;

3.4.8. Atendimento, avaliação e acompanhamento dos estudantes com Dificuldades e Transtornos de Aprendizagem.

3.4.9. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Psicopedagogo.

4. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS DE INSTRUTOR DE ALUNOS

4.1. Informações básicas do cargo

4.1.1. Posto: Instrutor de Alunos;

4.1.2. Descrição sintética do posto: Realizar a tarefa de instruir os alunos durante a interação com os recursos didático-pedagógicos no ambiente escolar ou no ambiente que, em determinado contexto, for considerado escolar; zelar pela inclusão dos mesmos no âmbito escolar, junto aos colegas e servidores.

4.1.3. CBO: 334105;

4.1.4. *Carga Horária: 44/40 horas semanais ou 44/20 horas semanais;*

4.1.4.1. *O Decreto 12.174, de 11 de setembro de 2024, estabeleceu a redução da jornada de trabalho semanal, para colaboradores*



terceirizados do serviço público, de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais, mantendo a remuneração de 44h.

4.2. Requisitos do profissional :

- 4.2.1. *Idade Mínima:* 18 anos;
- 4.2.2. Ensino Médio completo, preferencialmente com Curso Superior de Licenciatura em andamento, em qualquer área;
- 4.2.3. Desejável experiência anterior na atividade;
- 4.2.4. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- 4.2.5. Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com crachá;
- 4.2.6. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada, comprovando através de contrato de trabalho e CTPS devidamente assinada
- 4.2.7. Preferencialmente, possuir experiência no acompanhamento e auxílio de pessoas com necessidades básicas e rotineiras de cuidados de higiene e alimentação.

4.3. Convenções coletivas de trabalho (CCT):

- 4.3.1.1.1. **RS000041/2026;**

4.4. Atribuições do posto:

- 4.4.1. Assessorar o discente na possibilidade de eliminar barreiras objetivando sua participação em atividades prático-didático-pedagógicas no ambiente escolar;
- 4.4.2. Auxiliar na aplicabilidade dos recursos pedagógicos no ambiente escolar;
- 4.4.3. Estimular a participação em sala de aula e demais espaços escolares;
- 4.4.4. Assessorar o discente na organização dos registros de conteúdo das disciplinas e auxiliar o aluno a organizar seu calendário acadêmico, se necessário;

- 4.4.5. Comunicar, de acordo com a necessidade, à família do aluno quanto a participação deste nas atividades desenvolvidas na instituição, bem como, informá-la de atividades complementares (a exemplo dos “temas de casa”) solicitadas ao aluno. **Por meio dos canais de comunicação institucionais.**
- 4.4.6. Reiterar ao discente as informações passadas em sala de aula, se necessárias;
- 4.4.7. Atender ao regulamento disciplinar discente vigente do IFFar, bem como, de outros regulamentos/normas aplicáveis a empregados de empresas terceirizadas;
- 4.4.8. Executar outras tarefas, conforme necessidade do aluno, definidas pelo fiscal do contrato, junto ao preposto da empresa;
- 4.4.9. Realizar a leitura textual em avaliações, se necessário;
- 4.4.10. Elaborar, mensalmente, ou sempre que solicitado, relatório de atividades desenvolvidas com o aluno;
- 4.4.11. Cumprir o horário estabelecido pela Instituição, conforme informado pelo fiscal do contrato ao preposto da empresa;
- 4.4.12. Auxiliar o aluno, no ambiente escolar, na interação com recursos didáticos que corroboram no seu aprendizado;
- 4.4.13. Auxiliar o(s) aluno(s) em relação às questões de mobilidade;
- 4.4.14. Outras atividades afins a serem desenvolvidas, se necessário.

5. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS DE CUIDADOR DE ALUNOS PARA HIGIENE, SAÚDE E ALIMENTAÇÃO

5.1. Informações básicas do cargo

- 5.1.1. Posto: Cuidador de alunos para saúde, alimentação e higienização;
- 5.1.2. Descrição sintética do posto: Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou



responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;

5.1.3. CBO: 516220;

5.1.4. *Carga Horária: 44/40 horas semanais ou 22/20 horas semanais;*

5.1.4.1. O Decreto 12.174, de 11 de setembro de 2024, estabeleceu a redução da jornada de trabalho semanal, para colaboradores terceirizados do serviço público, de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais, mantendo a remuneração de 44h.

5.2. Requisitos do profissional :

5.2.1. *Idade Mínima:* 18 anos;

5.2.2. Ensino Médio completo;

5.2.3. Desejável experiência anterior na atividade;

5.2.4. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada, comprovando através de contrato de trabalho e CTPS devidamente assinada

5.2.5. Preferencialmente, possuir experiência no acompanhamento e auxílio de pessoas com necessidades básicas e rotineiras de cuidados de higiene e alimentação.

5.3. Convenções coletivas de trabalho (CCT):

5.3.1.1.1. *RS000041/2026;*

5.4. Atribuições do posto:

5.4.1. Auxiliar na mobilidade do aluno com necessidade educacional *específica*;

5.4.2. Auxiliar na higiene do aluno com necessidade educacional *específica*, tal como nas idas ao banheiro e troca de fraldas;

5.4.3. Auxiliar no transporte de materiais necessários à execução das atividades do aluno;

- 5.4.4. Zelar pela segurança do aluno com necessidades educacionais **específica**;
- 5.4.5. Escutar, estar atento e ser solidário com o aluno a ser cuidado;
- 5.4.6. Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- 5.4.7. Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno com necessidades educacionais;
- 5.4.8. Reportar ao fiscal do contrato, relatório sobre o desenvolvimento nas atividades escolares do aluno cuidado;
- 5.4.9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 5.4.10. Prezar pela segurança do aluno no ambiente escolar;
- 5.4.11. Auxiliar o aluno no atendimento de demandas de natureza fisiológica, se necessário.

6. ROTINAS DOS SERVIÇOS E OUTRAS ATRIBUIÇÕES - PARA TODOS OS POSTOS

6.1. Rotinas dos serviços:

- 6.1.1.** O horário da prestação de serviço será estabelecido pela contratante de acordo com os horários de funcionamento da instituição;
- 6.1.2.** Poderão ocorrer atividades fora do horário de expediente habitual do colaborador terceirizado, como viagens;
- 6.1.3.** Eventuais horas extras e diárias, quando necessárias e solicitadas pela administração, serão reembolsadas na forma prevista neste documento.

6.2. Atribuições gerais:

- 6.2.1.** Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- 6.2.2.** Demonstrar capacidade de trabalhar de forma colaborativa e proativa;
- 6.2.3.** Executar tarefas designadas com autonomia e responsabilidade;



- 6.2.4.** *Comunicação Eficaz;*
- 6.2.5.** Ter excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita;
- 6.2.6.** *Gestão de Tempo;*
- 6.2.7.** Capacidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e priorizar tarefas;
- 6.2.8.** Manter a confidencialidade das informações e documentos tratados;
- 6.2.9.** Adaptar-se a novas tarefas e mudanças no ambiente de trabalho com facilidade;
- 6.2.10.** Conhecimento das normas e procedimentos administrativos da instituição
- 6.2.11.** 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.

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

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

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

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

3.3.4. 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;

3.3.5. 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;



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

3.4. Início das atividades:

3.4.1. 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;

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.

3.5. Comunicação durante a execução do contrato:

3.5.1. 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;

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

3.5.3. 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;



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

3.5.5.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;

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

3.6. Disposições gerais

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

3.6.2.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.

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

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

3.6.5.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;

3.6.6.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;



3.6.7.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.

3.6.8. Os intervalos para descanso e refeição (sem substituição), a serem gozados conforme prevê a legislação de regência, serão concedidos pela Contratada aos seus empregados sem prejuízo da quantidade diária de horas da prestação dos serviços.

{Justificativa: incluiu-se as rotinas para assinatura do contrato e para estabelecer comunicação entre a contratante e a contratada. A redação já é utilizada há dois anos em todas as contratações de serviços, nas quais o campus de Júlio de Castilhos é responsável pelo planejamento. Foi e é continuamente discutida com o fiscal técnico de contratos e a gestora de contratos do campus. Visa sanar um dos principais problemas durante a gestão de contratos que a comunicação com a contratada, quando o contrato apresenta pendências.}

3.7. METODOLOGIA PARA ATIVIDADES FORA DA SEDE DA CONTRATANTE:

3.7.1.Mediante comprovada necessidade da contratante poderão ocorrer atividades fora de sua sede, sendo no mesmo ou em outro município.

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

3.7.3.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.

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



3.7.5.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.

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

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

3.7.8.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.

3.7.9.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 a contratada.

3.7.9.1.No entanto, A CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, deverá montar escala de trabalho e compensação de horas para, ao máximo, se evitar despesas com horas extras, desde que satisfeitas todas as exigências estabelecidas em lei ou convenção coletiva;

3.7.9.2.**Deverão ser observadas as regras dos itens “Metodologia para compensação de horas” e “Metodologia para pagamento de diárias, horas extras e horas noturnas”.**

3.7.10.A quantidade de horas extras necessárias serão informadas na ordem de serviço de solicitação de atividade fora da sede.



3.7.11. Havendo a necessidade de o empregado pernoitar na cidade onde o serviço está sendo prestado, o período de descanso não será considerado como período trabalhado.

3.7.12. O período de deslocamento, entre a sede da contratante e o local do evento, tanto da ida, quanto na volta, não será computado como horas trabalhadas, sendo coberto pelo valor das diárias.

3.7.13. 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.

3.7.14. 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.

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

3.7.16. A contratada, para fazer jus aos ressarcimentos referente às atividades fora da sede, deverá apresentar mensalmente à contratante, a relação de viagens realizadas no mês, juntamente com os comprovantes das despesas de deslocamento (se for o caso). Relacionando todos os dados em uma planilha específica, com o nome do profissional, os dias de início e fim da atividade fora da sede, a quantidade de horas extras (50%, 100%, noturnas, etc.), os valores das despesas de deslocamento com o CNPJ do estabelecimento fornecedor do comprovante.

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

3.7.18. 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.

3.8. Metodologia para ativação e desativação de postos conforme demanda

- 3.8.1. 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;
- 3.8.2. Os postos não executados poderão ser ativados durante a vigência da contratação, em decorrência de surgimento de demanda de trabalho;
- 3.8.3. 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;
- 3.8.4. 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;
- 3.8.5. A repactuação de preços e os pagamentos deverão observar sempre os postos em execução.

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

- 3.9.1. Férias coletivas ou não compensadas



3.9.1.1. Não será necessária a reposição do posto de trabalho durante o período de férias dos colaboradores.

3.9.1.1.1. Ou todos os postos serão dispensados no mesmo período, 30 dias por ano, por exemplo, durante o recesso escolar, sugere-se que a contratada dê férias coletivas a seus colaboradores.

3.9.1.1.2. Ou todos os postos serão dispensados, 30 dias por ano, em períodos não coincidentes. Por exemplo, o campus possui contrato de 3 postos, 1 posto será dispensado em janeiro, um em fevereiro e outro em março. De forma que não será necessária a reposição dos postos.

3.9.1.2. Durante esses períodos serão descontados, através das planilhas de custos, os valores referentes a vale transporte e vale alimentação/refeição.

3.9.1.3. 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 durante as férias dos colaboradores.

3.9.1.4. Independente da CONTRATADA acatar a sugestão da administração de dar férias coletivas a seus colaboradores, os serviços serão dispensados nesse período e os custos citados serão descontados.

3.9.2. Dispensas a serem compensadas:

3.9.2.1. 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.



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

3.9.2.3. As horas deverão ser compensadas conforme regrado no item “Metodologia para compensação de horas”.

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

3.9.3. Dispensas sem necessidade de compensação em horas trabalhadas

3.9.4. Os serviços poderão ser suspensos ou reduzidos sem necessidade de compensação pela contratada, em dias de pontos facultativos **por exemplo**, devendo a contratada manter os pagamentos relativos aos salários dos terceirizados.

3.9.5. Durante esse período serão descontados da contratada, através das planilhas de custos, apenas os valores referentes a vale transporte e vale alimentação/refeição, conforme regido pela PORTARIA ELETRÔNICA Nº 1/2025 do IFFar.

3.9.6. Regras gerais

3.9.6.1. 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).

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

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



3.9.6.4. 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.

3.10. METODOLOGIA PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS

3.10.1. Para fins de compensação, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada até o limite diário de 8(oito) horas. Após a oitava hora deverá ser pago hora extra.

3.10.2. Para fins de compensação, a jornada de trabalho semanal está limitada a 44h.

3.10.3. Os colaboradores deverão ter no mínimo 1(um) dia de folga da semana, preferencialmente do Domingo.

3.10.4. Quando os serviços forem compensados imediatamente, não serão devidas horas extras.

3.10.4.1. Entende-se por compensação imediata, a realizada nos cinco dias anteriores ou posteriores.

3.10.5. Quando os serviços **NÃO** forem compensados imediatamente:

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

3.10.5.2. Uma hora dos domingos e feriados equivale a 2 horas da jornada normal diurna.

3.10.5.3. Uma hora noturna equivale a 1,2 horas da jornada normal diurna.

3.10.5.4. Uma hora noturna de sábados somente após as 22h, de domingos ou feriados equivale a 2,4 horas da jornada normal diurna.

3.10.6. Quando os serviços forem compensados imediatamente, as horas serão equivalentes.

3.11. METODOLOGIA PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E/OU NOTURNAS

3.12. Somente serão ressarcidas diárias, horas extras e/ou noturnas à CONTRATADA, nas seguintes condições:

3.12.1. quando previamente autorizadas pela contratante, **mediante o ateste do fiscal técnico do contrato;**

3.12.2. **no número exato de ocorrências registradas em cada mês, POR POSTO DE SERVIÇO, para mais ou para menos, de acordo com as necessidades de cada unidade participante.**

3.13. Na licitação, existe um item específico por campus, para horas extras e/ou noturna e para diárias.

3.13.1. Os valores desses itens são meramente estimativos e as licitantes estão proibidas de alterá-lo.

3.13.2. Os valores reais a serem pagos, durante a execução do contrato, serão apurados mensalmente através de planilha de custos e formação de preços.

3.13.3. A metodologia de cálculo será exemplificada através do anexo “Exemplo de Cálculo de horas extras, horas noturnas e diárias”.

3.13.3.1. As licitantes estão proibidas de alterar essa parte das planilhas.

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, TARIFAS DE TRANSPORTE DOS MUNICÍPIOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO

Sigla	Unidade Participante	ISS %	VT R\$ Unit.	Endereço
AL	Alegrete	3%	R\$ 6,00	RS-377 - Km 27 - Passo Novo - CEP 97555-000 - Alegrete/RS - Telefone: (55) 99998-9174
FW	Frederico Westphalen	3%	R\$ 4,00	Linha 7 de setembro, s/n, BR 386 - KM 40, Cx. Postal: 169 - Fone: (55) 3744-8900 - CEP:98400-000 - Frederico Westphalen - RS
JAG	Jaguari	5%	R\$ 8,00	BR 287, km 360, Estrada do Chapadão, sn, CEP 97760-000 Jaguari, RS - Telefone: (55)3255-0200
STG	Santiago	3%	R\$ 4,00	Rua Tio Virgílio, n.º 423, bairro Carlos Humberto, 97718-120 Santiago, RS - Telefone: (55) 3251-7159
JC	Júlio de Castilhos	4%	R\$ 5,00	RS 527 - Estrada de acesso secundário para Tupanciretã - Telefone: (55) 3271-9500
PB	Panambi	2%	R\$ 6,82	Rua Erechim, 860 - Bairro Planalto - CEP 98280-000 - Panambi, RS - Telefone: (55) 3376-8800
SR	Santa Rosa	3%	R\$ 5,50	Av. Cel. Bráulio de Oliveira, 1400 - Bairro Central - CEP: 98787-740 Santa Rosa/RS - Telefone: (55)2013-0200
SA	Santo Augusto	3%		Rua Fábio João Andolhe, 1100 - CEP 98590-000 - Santo Augusto / RS Telefones: (55) 3781-3545
SAN	Santo Ângelo	3%	R\$ 5,00	RS 218 - Km 5 - Indúbras - CEP 98806-700 – Santo Ângelo/RS Telefone: (55) 3931-3900
SB	São Borja	3%	R\$ 4,80	Rua Otaviano Castilho Mendes, nº 355 - CEP 97670-000 - São Borja - Rio Grande do Sul/RS - Telefone: (55) 99627-8365
SVS	São Vicente do Sul	5%	-	Rua 20 de Setembro, 2616 - CEP 97420-000 - São Vicente do Sul - Rio Grande do Sul/RS Telefone: (55) 3218-8500

URUG	Uruguiana	3%	R\$ 5,30	Rua Monteiro Lobato, 4442. Bairro Cabo Luís Quevedo. CEP: 97503-748 Uruguiana - RS - Telefone: (55) 99711-7855.
SM	Santa Maria	4%	R\$ 6,50	Município de Santa Maria - implantação do Campus
SLG	São Luiz Gonzaga	3%	-	Município de São Luiz Gonzaga - implantação do Campus
CS	Caçapava do Sul	3,5%	R\$ 4,00	Município de Caçapava do Sul - implantação do Campus

Os Campi de São Luiz Gonzaga e Caçapava do Sul não possuem endereço definitivo, pois estão em fase de implantação.

7. VALE TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO

7.1. Memorial de cálculo da quantidade de dias devido de vale transporte e vale alimentação:

7.2. $(5 \times 4,1 = 20,5)$ Onde: 5 são os dias da semana de segunda a sexta; e 4,1 é o número de semanas no mês;

7.3. O Cálculo foi realizado com base no histórico da Administração com contratos anteriores.

7.4. As licitantes estão proibidas de alterar a quantidade de dias para pagamento de vale alimentação e vale transporte.

8. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E OU PERICULOSIDADE

8.1. Foram cotados os percentuais de insalubridade conforme CCT utilizadas pela administração.

8.2. Caso a licitante apresente CCT que determine expressamente outro percentual, deve o licitante utilizá-lo, sob pena de preclusão do direito à inclusão do mesmo na repactuação.

8.3. Em ocorrendo que a CCT apresentada determine percentual algum para insalubridade, deve ser utilizado o percentual determinado pela Administração.

8.4. PARA FINS DE JULGAMENTO ISONÔMICO DAS PROPOSTAS NÃO É PERMITIDO ALTERAR O ADICIONAL DE INSALUBRIDADE UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO, A MENOS QUE A CCT DA LICITANTE DETERMINE EXPRESSAMENTE OUTRO PERCENTUAL.



- 8.5. Nas CCT utilizadas pela administração, não existe exigência de adicional de periculosidade para os postos licitados.
- 8.6. Caso a licitante apresente CCT que determine expressamente a necessidade de pagamento de periculosidade, deve o licitante utilizá-lo, sob pena de preclusão do direito à inclusão do mesmo na repactuação.
- 8.7. A contratada deverá apresentar à Administração, no prazo de 30 dias após o início da vigência do contrato, laudo referente ao percentual de insalubridade/periculosidade do posto objeto do contrato de trabalho.
- 8.7.1. Ressalta-se que referido laudo deverá ser elaborado por profissional legalmente habilitado, observando-se as normas técnicas aplicáveis e a legislação trabalhista vigente, especialmente as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho.