

Apêndice V do Anexo I

METODOLOGIA PARA ATIVIDADES FORA DA SEDE DA CONTRATANTE

Para os serviços de motoristas, serão aplicadas as disposições presentes na Convenção Coletiva de Trabalho referente ao valor do reembolso para despesas de café da manhã, almoço, jantar e hotel.

Para os demais postos serão aplicadas as disposições a seguir, incluindo no que couber, o serviço de motorista.

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

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

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.).

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.

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

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.

A planilha de custos e formação de preços, tem os seguintes itens baseados em ESTIMATIVAS, de ocorrência mensal, que somente serão pagos mediante o ateste do fiscal técnico do contrato, e 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, durante a vigência do contrato. São eles:

Estimativas de diárias por mês;

Estimativas de dias fora da sede para desconto do vale transporte e vale alimentação/refeição;

Estimativas de Horas Extras Normais 50%/ mês (duas primeiras horas extras, das 05.00 às 22.00 horas);

Estimativas de Horas Extras Normais 100%/mês (a partir da terceira hora extra, das 05.00 às 22.00 horas);

Estimativas de Horas Noturnas Normais 20%/mês (das 22.01 às 04.59 horas);

Estimativas de Horas Noturnas Extras 60%/mês (das 22.01 às 04.59 horas e duas primeiras horas extras);

Estimativas de Horas Noturnas Extras 120%/mês (a partir da terceira hora extra, das 22.01 às 04.59);

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.