



## RELAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

### Apêndice IV 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. Trabalhador agropecuário em geral;
- 1.1.2. Trabalhador agropecuário em geral - Encarregado;
- 1.1.3. Tratorista agrícola;

#### 2. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

2.1. Informações básicas:

2.1.1. Posto de Trabalhador agropecuário em geral;

2.1.1.1. Descrição sintética do posto: Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuem manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nesta epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária;

2.1.1.2. CBO: 6210-05.

2.1.2. Posto de Trabalhador agropecuário em geral - Encarregado;

2.1.2.1. Descrição sintética do posto: Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuem manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam

produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nesta epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária;

2.1.2.2. CBO: 6210-05.

2.1.3. Posto de Tratorista agrícola;

2.1.3.1. Descrição sintética do posto: Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetua manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários, empregando processos e equipamentos mecanizados. Classificam-se nesta epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária;

2.1.3.2. CBO: 6410-15.

2.1.4. CCTS:

2.1.4.1. CCT 2025/2026, do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Alegrete:

2.1.4.1.1. Campi Alegrete;

2.1.4.1.2. Salário-base para os postos de trabalhador agropecuário em geral, no valor de R\$ 2.014,00;

2.1.4.1.3. Salário-base para os postos de tratorista, no valor de R\$ 2.387,00;

2.1.4.1.4. Salário-base para os postos de Capataz/Encarregado, no valor de R\$ 3.382,00.

2.1.4.2. CCT 2025/2026 RS001117/2025:

2.1.4.2.1. Campi Frederico Westphalen, Jaguari, Panambi e Santo Augusto;

2.1.4.2.2. Salário-base para todos os postos, no valor de R\$ 1.950,00;



- 2.1.4.2.3. Adicionais, a saber: Adicional de função para os postos de Capataz/Encarregado, no percentual de 40% do salário base; Adicional de função para os postos de Tratorista, no percentual de 20% do salário base.
- 2.1.4.3. CCT 2025/2026 RS000696/2025:
- 2.1.4.3.1. Campi Júlio de Castilhos e São Vicente do Sul;
- 2.1.4.3.2. Salário-base para todos os postos, no valor de R\$ 1.967,72;
- 2.1.4.3.3. Adicionais, a saber: Adicional de função para os postos de Capataz/Encarregado, no percentual de 25% do salário base; Adicional de função para os postos de Tratorista, no percentual de 10% do salário base.
- 2.1.4.4. PARECERES DA ADMINISTRAÇÃO 1:
- 2.1.4.4.1. Campi Alegrete, Frederico Westphalen, Jaguari, Júlio de Castilhos, Panambi e Santo Augusto e São Vicente do Sul;
- 2.1.4.4.2. Adicional de Insalubridade para todos os postos, no percentual de 20%;
- 2.1.4.5. PARECERES DA ADMINISTRAÇÃO 2:
- 2.1.4.5.1. Vale alimentação para todos os postos no Campus Frederico Westphalen: R\$ 16,02;
- 2.1.4.5.2. Vale alimentação para todos os postos no Campus Panambi: R\$ 25,42.

## 2.2. Trabalhador Agropecuário em Geral, PRÉ-REQUISITOS PROFISSIONAIS, para todos os Campi:

- 2.2.1. Idade Mínima de 18 anos;
- 2.2.2. No mínimo 01 (um) ano de experiência na área ou correlata;
- 2.2.3. No mínimo 01 (um) colaborador com experiência para operar motosserra;



2.2.4. Observar demandas específicas, dos Campus Alegrete, Frederico Westphalen e São Vicente do Sul, informadas a seguir.

2.3. Trabalhador Agropecuário em Geral, PRÉ-REQUISITOS PROFISSIONAIS, específico do Campus Alegrete:

2.3.1. No mínimo 02 (dois) colaboradores com curso de operação de experiência motosserra;

2.3.2. No mínimo 01 (um) colaboradores com curso de inseminação artificial em bovinos;

2.3.3. No mínimo 02 (dois) colaboradores com curso NR 33 segurança do trabalho em espaço confinados;

2.3.4. No mínimo 02 (dois) colaboradores com curso NR 35 segurança no trabalho em altura no meio rural.

2.4. Trabalhador Agropecuário EM Geral, PRÉ-REQUISITOS PROFISSIONAIS, específico do Campus São Vicente do sul:

2.4.1. No mínimo 02 (dois) colaboradores com curso de operação de experiência motosserra;

2.4.2. No mínimo 01 (um) colaboradores com curso de inseminação artificial em bovinos;

2.4.3. No mínimo 02 (dois) colaboradores com curso NR 33 segurança do trabalho em espaço confinados;

2.4.4. No mínimo 02 (dois) colaboradores com curso NR 35 segurança no trabalho em altura no meio rural.

2.5. Capataz, PRÉ-REQUISITOS PROFISSIONAIS, para todos os Campi:

2.5.1. Capacidade de leitura e compreensão;

2.5.2. Experiência com as atividades descritas ou correlatas.



## 2.6. Tratorista Agrícola, PRÉ-REQUISITOS PROFISSIONAIS, para todos os Campi:

- 2.6.1. Carteira de habilitação categoria B;
- 2.6.2. Experiência de um ano na atividade;
- 2.6.3. Curso de operação e manutenção básica de tratores;
- 2.6.4. Observar demandas específicas, dos Campus São Vicente do Sul, informadas a seguir.

## 2.7. Tratorista Agrícola, PRÉ-REQUISITOS, específico do Campus SVS:

- 2.7.1. Curso de operação e manutenção básica de tratores e colheitadeiras;
- 2.7.2. O serviço é de natureza contínua, estando previsto na Portaria 964 de 18 de junho de 2019 que define os serviços considerados de natureza contínua no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

## 2.8. Rotinas dos serviços - Todos os Postos:

- 2.8.1. O horário da prestação de serviço será estabelecido pela contratante de acordo com os horários de funcionamento da instituição;
- 2.8.2. Poderão ocorrer atividades fora do horário de expediente habitual do colaborador terceirizado, como viagens;
- 2.8.3. Fica assegurado o gozo do intervalo intrajornada de 60 minutos para os colaboradores terceirizados, sendo vedada a indenização do referido intervalo, ainda que parcial.

## 2.9. Trabalhador agropecuário em geral atribuições do posto:

- 2.9.1. Preparar rações para animais e fornecer a alimentação, de acordo com orientação dos profissionais da área;
- 2.9.2. Efetuar o manejo de animais, de acordo com orientação de profissionais da área;
- 2.9.3. Capturar, sacrificar, sepultar ou incinerar animais, de acordo com as normas estabelecidas por profissionais da área;



2.9.4. Participar dos trabalhos de vacinação e medicação do rebanho e de práticas conexas, seguindo as instruções recebidas;

2.9.5. Efetuar limpeza, desinfecção e desinfestação de animais e instalações físicas, de acordo com métodos específicos definidos por profissionais da área;

2.9.6. Auxiliar nas atividades agrícolas, desde a preparação do solo, até a armazenagem, valendo-se de equipamentos e processos adequados;

2.9.7. Executar atividades de preparo do solo para plantio;

2.9.8. Executar serviços diversos de agropecuária, como aplicar produtos veterinários em animais, ordenha mecânica e/ou manualmente, aplicar defensivos agrícolas em culturas, irrigar canteiros e plantas, colher culturas de rotina operando equipamentos, de acordo com a exigência do serviço, seguindo orientação específica do modo e execução, visando auxiliar nos testes das técnicas pesquisadas, entre outras;

2.9.9. Limpar, conservar e dar manutenção às áreas de experimento, salas de ordenha, pastagens, casa de vegetação, máquinas, ferramentas e outros materiais pertencentes à área de atuação;

2.9.10. Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das tarefas;

2.9.11. Auxiliar no transporte de materiais necessários à execução das atividades da área de atuação;

2.9.12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

2.9.13. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

2.9.14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

2.9.15. Executar o tratamento e descarte de resíduos de defensivos agrícolas ou de materiais provenientes de áreas de experimentos com animais;

2.9.16. Executar o descarte de resíduos gerados pelo campus;

- 2.9.17. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 2.9.18. Limpar área para construção de cerca, distribuir materiais em locais pré-determinados, perfurar o solo para colocação de mourões, alinhar mourões, colocar arames farpados ou lisos. Instalar tronqueiras e porteiros;
- 2.9.19. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas cercas convencionais e elétricas, tronqueiras e porteiros;
- 2.9.20. Pintar mourões das cercas de divisas das divisas;
- 2.9.21. Realizar conservação de aceiros das cercas. Plantio e manutenção de cerca viva;
- 2.9.22. Roçar áreas sujas nas pastagens, retirar massa verde das pastagens;
- 2.9.23. Roçar áreas não capináveis;
- 2.9.24. Capinar em volta das edificações e margem de meio-fio;
- 2.9.25. Realizar a manutenção e limpeza do cercamento ao redor de toda área do Campus;
- 2.9.26. Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- 2.9.27. Implantar e manter gramados;
- 2.9.28. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- 2.9.29. Executar limpeza de gramados;
- 2.9.30. Realizar a pintura dos meio-fios;
- 2.9.31. Plantar, podar, retirar árvores;
- 2.9.32. Retirar ervas daninhas das pastagens;
- 2.9.33. Plantar, adubar e plantar pastagens, capineiras, canaviais, milho e pomar;
- 2.9.34. Eliminar formigas e cupins;
- 2.9.35. Realizar manutenção preventiva dos maquinários e equipamentos;
- 2.9.36. Realizar a operação de ordenha nos horários pré estabelecidos pelo fiscal de contrato;
- 2.9.37. Utilizar equipamentos de proteção individual;



- 2.9.38. Confeção de ração animal e operação dos equipamentos da fábrica de ração;
- 2.9.39. Operar motosserra;
- 2.9.40. Pequenos reparos de solda;

#### 2.10. Trabalhadores Agropecuários, Encarregado/Capataz/Preposto, Atribuições Do Posto:

- 2.10.1. Monitorar, orientar e treinar equipe nas atividades agropecuárias;
- 2.10.2. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos;
- 2.10.3. Controlar escalas de trabalho, providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área;
- 2.10.4. Operação e manutenção básica de tratores e implementos agrícolas;
- 2.10.5. O Preposto será o Encarregado-Capataz com poderes para negociação e gerenciamento dos serviços é a pessoa de ligação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE/ADMINISTRAÇÃO do Instituto Federal Farroupilha, devendo este(a) apresentar liderança, iniciativa e bom relacionamento com os demais funcionários da contratada, bem como com os servidores e alunos do Instituto.
- 2.10.6. O Preposto deverá ser um dos funcionários contratados, especificamente o Encarregado-capataz, e receberá como gratificação 25% a mais do Salário Base vigente, previsto em CCT. Exercerá a sua função Encarregado-Capataz de forma cumulativa com a de representante da empresa(Preposto) junto ao IFFAR.
- 2.10.7. Todas as demais atividades do TRABALHADORES AGROPECUÁRIOS EM GERAL, listadas anteriormente.



## 2.11. Trabalhadores Agropecuários, Tratorista Agrícola, Atribuições Do Posto:

2.11.1. Operar máquinas agrícolas com implementos tais como trator, arados, grades, carretas, guinchos, subsolador, semeadeiras, colheitadeiras, lâminas, roçadeiras e outros;

2.11.2. Auxiliar no conserto de máquinas e equipamentos;

2.11.3. Lavar, lubrificar e abastecer máquinas;

2.11.4. Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu pleno funcionamento;

2.11.5. Aplicar defensivos agrícolas em lavouras, pastagens, pomares e correlatos;

2.11.6. Todas as demais atividades do TRABALHADORES AGROPECUÁRIOS EM GERAL, listadas anteriormente.

## 2.12. Jornada e Horário de Trabalho, todos os postos:

2.12.1. Campus Alegrete:

2.12.1.1. Os colaboradores deverão prestar 44h de serviços semanais sendo de segunda a sexta das 08-12h e das 13-17h e aos sábados das das 08-12h;

2.12.1.2. Com exceção de um colaborador que venha a trabalhar no setor de bovinocultura de leite deverá seguir os seguintes horários: 06-10h e das 14-18h, devido aos horários de ordenha;

2.12.1.3. Existe a necessidade de ter um colaboradores que faça plantões nos finais de semana e feriados no setor de suíno e ovinocultura aos sábado das 13-17h e domingos e feriados das 08-12h e das 13-17h e mais um trabalhador para a lepep bovino de leite que aos sábados trabalhe 14-18h e aos domingo 06-10h e das 14-18h;

2.12.1.4. As horas extras solicitadas e realizadas na escala de plantão, serão pagas pela contratada aos colaboradores terceirizados dos serviços agropecuários;

2.12.1.5. De forma sazonal, no período de preparo de silagem, plantio de pastagens e de lavouras, é provável de acontecer a necessidade dos colaboradores realizarem horas extras por dia;

2.12.1.6. Estas serão incluídas em bancos de horas para compensação futuras.

#### 2.12.2. Campus Frederico Westphalen:

2.12.2.1. Os colaboradores deverão prestar 44h de serviços semanais sendo cumpridas de segunda a sexta-feira;

2.12.2.2. Aos sábados e domingos, conforme escala de plantão, onde as folgas serão compensadas durante a semana;

2.12.2.3. Os horários de trabalho serão ajustados conforme a necessidade das atividades junto aos LEPEPs de produção;

2.12.2.4. De forma sazonal, no período de preparo de silagem, plantio de pastagens e de lavouras, é provável de acontecer a necessidade dos colaboradores realizarem até no máximo 3 horas extras por dia;

2.12.2.5. Nos feriados os serviços deverão ser realizados em regime de plantão, onde 1 (um) dos colaboradores realizaram 8h extras;

2.12.2.6. As horas extras solicitadas e realizadas, serão pagas pela contratada aos colaboradores terceirizados dos serviços agropecuários.

#### 2.12.3. Campus Santo Augusto:

2.12.3.1. R. Fábio João Adolhe, 1100 - Floresta, Santo Augusto - RS, 98590-000;

2.12.3.2. Os colaboradores deverão realizar 44h semanais, de segunda à sexta-feira, compreendendo os horários das 08:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h e sábados das 08:00 às 12:00h. Podendo ser alterado a critério e necessidade da Administração;

2.12.3.3. Plantões realizados sábado e domingo com compensação de folga segunda e terça da semana seguinte com uma folga de um final de semana por mês. Trabalho de quarta - domingo, total 40 horas e mais 4



horas segunda de manhã. Folga segunda de tarde e terça, o dia inteiro. E uma folga de final de semana uma vez por mês (sábado e domingo).

2.12.3.4. Os serviços serão dispensados nos feriados.

2.12.4. Campus Jaguari:

2.12.4.1. Os colaboradores deverão realizar 44h semanais, de segunda a sexta-feira das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas e sábados das 08:00 às 12:00h;

2.12.4.2. Os sábados à tarde, domingos e feriados serão considerados plantões com jornada de trabalho das 13:00 às 17:00 horas nos sábados e das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas nos domingos e feriados;

2.12.4.3. O plantão será realizado por um posto de trabalho a cada período solicitado de plantão (feriado ou fim de semana), havendo um revezamento entre os postos de trabalho para que não sejam excedidas as 40 horas extras mensais máximas de algum posto;

2.12.4.4. As horas extras solicitadas e realizadas na escala de plantão, serão pagas pela contratada aos colaboradores terceirizados dos serviços agropecuários;

2.12.5. Campus Júlio de Castilhos:

2.12.5.1. Os colaboradores deverão realizar 44h semanais, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h48min. Com exceção de 1 dos colaboradores que será o plantonista da semana;

2.12.5.2. O plantonista, será definido semanalmente, de forma alternada entre todos os colaboradores. Deverá realizar 40h semanais de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, e 4h semanais nos sábados, das 08h00min às 12h00min;

2.12.5.3. O plantonista da semana, deverá ainda cumprir 4h no sábado, das 13h00min às 17h00min e 8h do domingo, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Essas horas serão devidamente ressarcidas pela contratada, como hora extra;

2.12.5.4. Nos feriados os serviços deverão ser realizados no regime de plantão, por 1 dos colaboradores, escolhido alternadamente, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Essas horas serão devidamente ressarcidas pela contratada, como hora extra;

2.12.5.5. Os horários dos serviços devido às especificidades dos setores de trabalho poderão ser adaptados de acordo com as necessidades dos LEPEP's;

2.12.5.6. Eventualmente poderão realizar atividades fora da sede, devidamente agendado com antecedência com o fiscal de Contrato e acompanhado do servidor responsável;

#### 2.12.6. Campus São Vicente do Sul:

2.12.6.1. Os postos de trabalho serão alocados no número de 9 colaboradores na sede da instituição e 1 posto na fazenda escola, com a necessidade deste posto residir nas instalações da unidade;

2.12.6.2. Os colaboradores deverão prestar 44h de serviços semanais sendo o horário de expediente durante a semana de segunda a sexta das 07:45-11:45h e das 13:15-17:15h em ambos os locais (sede e fazenda escola);

2.12.6.3. Aos finais de semana, cada turno de plantão (4h pela manhã e 4h pela tarde) deverá ser realizado por 3 postos de trabalho, sendo 3 colaboradores no sábado pela manhã (07:45-11:45h), 3 colaboradores sábado de tarde (13:15-17:15h) e 3 colaboradores domingo pela manhã (07:45-11:45h), permitindo a todos os colaboradores cumprir as 44 horas semanais;

2.12.6.4. No domingo à tarde (13:15-17:15h) o regime de plantão também será realizado por 3 servidores sendo estes remunerados na forma de horas extras pagas pela contratada;

2.12.6.5. Na fazenda escola o servidor irá cumprir as 44h semanais trabalhando aos sábados pelo turno da manhã (07:45-11:45h);



2.12.6.6. Nos feriados nacionais e municipais, o regime será de plantão de 4 horas por turno (manhã e tarde), no número de 3 postos por turno, sendo estes remunerados na forma de horas extras pagas pela contratada.

### 2.13. Peculiaridades Do Campus Jaguari:

2.13.1. Os serviços serão executados na sede do Campus Jaguari, na BR 287 – km 360, Estrada do Chapadão, município de Jaguari/RS. Embora não haja Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria, o vale transporte deve ser cotado da mesma forma levando em consideração o que diz o CAP. II, art. 9º do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Para o atendimento ao requisito do pregão eletrônico a empresa deverá atender os requisitos mínimos em matéria de Saúde e Segurança do Trabalho, orientado pelas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Cabe à contratada o fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva para a realização das atividades propostas;

2.13.2. As atividades de manutenção diária de culturas produzidas e dos animais das criações zootécnicas serão de responsabilidade total da CONTRATADA, inclusive nos dias não letivos (finais de semana, férias, feriados e recessos escolares) e deverão ser executadas na Sede do Campus.

2.13.3. A contratada deverá escalar postos de trabalho conforme a necessidade para garantir as atividades da pecuária, culturas de subsistência, paisagismo, jardinagem, atividades do pomar, lavoura, organização e limpeza permanente dos galpões de máquinas e manutenção rotineira das máquinas e equipamentos agrícolas;

2.13.4. Deverá ser realizado trabalho de transporte interno de insumos (adubos, sementes, agroquímicos, madeiras, arroz, etc.), carga e descarga de produção nas dependências da Instituição e eventualmente, quando solicitado e autorizado fora dos limites da mesma;

2.13.5. Os funcionários da contratada deverão auxiliar em atividades didático-pedagógicas, pesquisa, aulas práticas e projetos de extensão, previamente requisitados e avisados ao preposto da contratada;



2.13.6. DIAS NÃO LETIVOS E PERÍODOS DE RECESSO ESCOLAR: São considerados dias normais para execução das atividades inerentes a manutenção dos LEPEPs agropecuários;

2.13.7. Nos finais de semana (sábados e domingos) e feriados, as atividades serão realizadas em regime de plantão, devendo a contratada manter em serviço, funcionários suficientes para atender as atividades descritas com antecedência e repassadas ao preposto;

2.13.8. Os incidentes atípicos ocorridos durante os plantões, ou mesmo no dia-a-dia, devem ser comunicados, por escrito, à contratante imediatamente após sua ocorrência, com detalhamento do evento, para averiguação das responsabilidades;

2.13.9. Os empregados da contratada deverão possuir disponibilidade para atender aos horários estabelecidos pela contratante, ter hábitos pessoais higiênicos, cuidado e responsabilidade com os equipamentos, ferramentas, máquinas, animais e demais materiais de trabalho;

2.13.10. Os empregados da contratada deverão ter disponibilidade e boa vontade para aprender e atender o que for solicitado. Na falta de atividade no LEPEP, quando solicitados deverão ser remanejados a realizar serviços em outros LEPEPs ou Setores da Instituição, desde que as atividades relacionadas sejam afins com a agropecuária;

2.13.11. É proibido o transporte de pessoas em reboques, implementos ou outras máquinas agrícolas, sendo responsabilidade do operador e da CONTRATADA, a ocorrência de acidentes;

2.13.12. A contratada deverá disponibilizar um funcionário com habilitação para operação de tratores, colheitadeiras e equipamentos agrícolas utilizados na agropecuária, substituindo o titular em período de férias, sendo preferencialmente substituído por outro trabalhador da equipe, o qual terá conhecimento das áreas e rotinas;

2.13.13. Para a realização das atividades descritas acima, recomenda-se que a contratada disponibilize pessoas com experiência, dedicação, habilidade,



comprometimento e bom relacionamento, pois os mesmos atuarão também auxiliando as mais diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão, integradas com alunos da Instituição. O número de funcionários mínimos sugeridos para o perfeito andamento das atividades é de 06 (seis), sendo 04 (quatro) Trabalhador Rural Geral, 01 (um) Tratorista Agrícola e 01 (um) Trabalhador Agropecuário Geral - Encarregado(Capataz). Esse quantitativo deve ser mantido em efetivo exercício, durante os dias de jornada normal de trabalho, independente daqueles que estiverem em férias, licenças ou compensação;

2.13.14. Os serviços deverão ser executados no CAMPUS JAGUARI;

2.13.15. Nos valores da proposta da empresa deverão estar inclusos todos os custos (impostos, combustíveis, materiais, equipamentos, deslocamento até o local dos serviços).

### **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.

### **3.7. 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 apazada 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/ou noturnas”.

- 3.7.10. A quantidade de horas extras necessárias será informada 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. Da mesma forma, o período de deslocamento durante as viagens, não será considerado período trabalhado.
- 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 as 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 Dispensa dos Serviços em Períodos Específicos**

3.8.1. Dispensas a serem compensadas:

3.8.1.1. 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.

3.8.1.2. As compensações serão realizadas, quando os serviços forem necessários fora do horário normal de execução. **Por exemplo, em atividades fora da sede da contratada.**

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

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

3.8.2. Dispensas sem necessidade de compensação:

3.8.2.1. Os serviços poderão ser suspensos ou reduzidos sem necessidade de compensação pela contratada. Por exemplo, em dias de pontos facultativos ou recesso de servidores. A contratada deverá manter os pagamentos relativos aos salários dos terceirizados, sendo descontados apenas vale transporte e vale alimentação, conforme MEMORANDO CIRCULAR No 103/2023 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO do IFFar.

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

### 3.8.3. Regras gerais

3.8.3.1. 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).

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

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

3.8.3.4. 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.

## **3.9. METODOLOGIA PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS OU ~~PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS~~**

3.9.1. Para fins de compensação, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada até o limite diário de 10(dez) horas. Após a décima hora deverá ser pago hora extra.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.10. METODOLOGIA PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E/OU NOTURNAS**

3.11. As horas extras dos plantões de final de semana e feriados, deverão ser incluídas na planilha de custos dos serviços. Conforme planilha de custo da administração e regras deste documento. Será pago valor mensal fixo, conforme média anual.

3.12. As regras a seguir são destinadas para horas extras e/ou noturnas necessárias para outras atividades fora da sede ou em outros momentos não previstos, como



durante a safra de determinada cultura. As regras a seguir não serão destinadas às horas extras dos plantões de final de semana e feriados.

3.13. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizadas diárias, horas extras e/ou noturnas, somente mediante solicitação prévia e escrita da contratante a contratada.

3.13.1. Somente serão ressarcidas diárias, horas extras e/ou noturnas à CONTRATADA, quando previamente autorizadas pela contratante.

3.14. As diárias, horas extras e/ou noturnas serão ressarcidas à contratada, de acordo com o fato gerador e através de planilha de custos e formação de preços específica. Somente serão ressarcidas 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.

#### **4. UNIFORMES, EPIs, INSUMOS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes, equipamentos de proteção individual - EPIs, insumos e equipamentos necessários e de qualidade, nas quantidades estimadas nos subitens a seguir, promovendo sua substituição quando necessário.

4.2. Para todos os efeitos, os uniformes, equipamentos de proteção individual - EPIs, insumos e equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos e de primeiro uso;

4.3. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

4.4. O Kit inicial, de uniformes, EPIs, Insumos e equipamentos, deverá ser entregue ANTES do início das atividades da contratada, e deverão ser substituídos durante o período de

vigência do contrato, de acordo com a periodicidade de troca indicada, sempre até o quinto dia útil de cada mês, correspondente ao período de periodicidade de troca;

- 4.5. O atraso na entrega dos uniformes, EPIs, insumos e/ou equipamentos será descontado/glosado conforme IMR;
- 4.6. Os uniformes, EPIs, insumos e/ou equipamentos que, por qualquer motivo, forem danificados comprometendo sua funcionalidade deverão ser **IMEDIATAMENTE** substituídos pela CONTRATADA, a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, sem ônus aos seus funcionários e independentemente de exceder ou não as quantidades apresentadas no item anterior;
- 4.7. Os uniformes deverão ser disponibilizados de acordo com o tamanho de cada funcionário da CONTRATADA;
- 4.8. Os uniformes deverão ser adequados ao sexo do colaborador;
- 4.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 4.10. Todas as peças do uniforme disponibilizadas aos funcionários deverão conter Logomarca de identificação da Contratada;
- 4.11. A higienização dos uniformes e EPIs deverá ser realizada fora das dependências da Contratante;
- 4.12. A manutenção dos equipamentos é de responsabilidade da contratada;
- 4.13. Os uniformes, EPIs, insumos e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- 4.14. Observações válidas para Uniformes, EPIs, insumos e equipamentos:
  - 4.14.1. Quando for entrega única, entregar até o quinto dia útil a contar do início do contrato ou data de renovação;
  - 4.14.2. Quando a entrega for mensal, semestral ou anual, a primeira entrega até o quinto dia útil da assinatura ou da data de renovação, as demais entregas até o quinto dia útil após vencer o período de reposição.

- 4.15. O conjunto de uniformes, EPIs, insumos e equipamentos será composto, no mínimo, pelos itens informados na relação de uniformes, EPIs, insumos e equipamentos, independentemente de outras exigências legais e normativas.
- 4.16. A empresa contratada deve disponibilizar equipamentos de proteção individual (EPI) em quantidade e qualidade suficiente para garantir a biossegurança dos funcionários e capacitá-los para o uso oportuno de cada equipamento, como, por exemplo, tipos, onde e quando utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada, riscos da não utilização e outros. Os EPI devem conter a certificação de aprovação do Ministério do Trabalho. Além disso, a empresa deve supervisionar o uso correto dos EPI.
- 4.17. **Fornecedor no mínimo a relação de itens conforme anexos "Relação de Insumos Diversos"**
- 4.18. **Em conformidade com o disposto no Anexo V, item 2.9, alínea b.3, da IN SEGES/MP nº 5/2017, e jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos nos 966/2010, 2.373/2016 e 3.100/2021, ambos do Plenário) a proposta da licitante deverá cumprir as seguintes regras para cotação de equipamentos:**
- 4.18.1. **Apresentar tabela contendo as seguintes colunas: a) Descrição Detalhada do Equipamento; b) Quantitativo; c) Valor Unitário; d) Valor Total; e) Número de Meses para Depreciação; e f) Valor Mensal a ser Depreciado, conforme abas específicas da PCFP.**
- 4.18.2. **Na hipótese de a licitante não dispor dos dados completos da coluna "Descrição Detalhada do Equipamento" quando da formulação de sua proposta, deverá, por ocasião do início da prestação dos serviços, apresentar novamente a tabela contendo marca, modelo, forma de uso (quando for o caso), além de outros dados solicitados pela fiscalização do contrato, sendo vedado aumentar os valores.**
- 4.18.3. **Os equipamentos constarão como itens específicos da Planilha de Custos e Formação de Preços – PCFP, sendo que suas descrições, quantidades, valores e prazo de vida útil estarão em abas específicas da PCFP, cujos resultados em Reais deverão ser aportados na PCFP, após análise das licitantes.**

4.18.4. Para o dado da coluna "Número de Meses para Depreciação", poderá ser utilizado, preferencialmente, o critério para fins fiscais contido na Instrução Normativa da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil nº 1.700, de 2017.

4.18.5. Os equipamentos não poderão ser cotados pelo valor de aquisição integral, mas apenas pelo valor equivalente à taxa de depreciação anual (exceto para aqueles cujo prazo de vida útil não seja superior a 1 (um) ano ou cujo custo unitário não seja superior a R\$ 1.200,00), conforme art. 313 do Decreto nº 9.580/2018 (Regulamento do Imposto de Renda).

4.18.6. Não poderão ser apresentadas na tabela (e na planilha de custos) duas linhas em separado, uma contendo o valor relativo ao equipamento e outra contendo os custos referentes à depreciação, por se caracterizar bis in idem.

4.18.7. Os equipamentos aportados na PCFP serão de propriedade da Contratada e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo que, após o encerramento do contrato, deverão ser retirados, exceto se forem doados para a Contratante, houver interesse público e aprovação do fiscal técnico e do gestor do contrato.

4.18.8. Os quantitativos e descrições dos equipamentos previstos pela Administração na PCFP foram baseados nos atualmente existentes nas instalações e nas necessidades apontadas pelos atuais fiscais do contrato em reuniões ~~pele~~ Teams.

Justificativa: itens incluídos para disciplinar o regramento acerca da cotação de equipamentos na proposta da licitante, em face do disposto no Anexo V, item 2.9, alínea b.3, da IN SEGES/MP nº 5/2017, bem como de jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos nºs 966/2010, 2.373/2016 e 3.100/2021, ambos do Plenário).

4.19. Em conformidade com o disposto no Anexo V, item 2.9, alínea b.3, da IN SEGES/MP nº 5/2017, deverão ser cumpridas as seguintes regras quanto à depreciação de equipamentos:

4.19.1. Os equipamentos não sofrerão repactuação para reajustamento no decorrer da execução contratual em razão de que já foram adquiridos no início do contrato e sofrem depreciação por legislação contábil específica, sendo que a variação no preço de mercado dos equipamentos não traz reflexos diretos ao bem já adquirido e a depreciação é apenas um critério utilizado para se realizar a remuneração do bem que será colocado em uso.

4.19.2. A cada ano do contrato e a cada prorrogação do prazo de vigência do contrato, ou em momento oportuno, será verificada ocorrência de depreciação integral do equipamento, quando então seu valor será excluído, exceto na hipótese de necessidade de sua renovação em face do prazo de vida útil e condições de operação.

4.19.3. Quando o bem for totalmente depreciado durante a execução do contrato, e não seja necessária sua substituição por outro equipamento novo, o fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato para fins de exclusão do valor na planilha de custos e formação de preços. O processamento da exclusão do valor poderá ser feito na prorrogação ou na repactuação ou, ainda, mediante apostilamento exclusivo, conforme conveniência da Administração, com os devidos ajustes de valores retroativos, se for o caso.

4.19.4. Quando o bem for totalmente depreciado e consumido durante a execução do contrato, de forma que seja necessária a substituição por outro equipamento novo, o aporte desse custo poderá considerar a perda da inflação no período. O valor considerado para depreciação deve levar em conta esse novo valor para esse bem.

4.19.5. O procedimento será acompanhado e aprovado pelo fiscal técnico do contrato, para fins de averiguação do motivo que deu causa à substituição.

4.19.6. Após a substituição, e contratado apresentar documento idôneo com a especificação e o valor do novo bem, havendo aprovação do fiscal técnico do contrato, o reajustamento dos preços do equipamento será apurado mediante a comprovação, pelo contratado, da variação dos custos, e obedecerá à fórmula do Decreto 1.054, de 1994, sendo que o item da fórmula denominado “Valor contratual

correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada” será o valor inicialmente indicado para depreciação e deverá levar em consideração o período entre data da apresentação da proposta, ou da última substituição, conforme o caso, até o mês em que o bem foi substituído, tendo como limite o valor de aquisição do novo bem.

Justificativa: itens incluídos para disciplinar o regramento acerca da depreciação de e equipamentos, nos termos do disposto no Anexo V, item 2.9, alínea b.3, da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## 5. ISSQN, TARIFA DE TRANSPORTE DOS MUNICÍPIOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO

Sigla	Unidade Participante	ISS %	VT R\$ Unit.	LOCAL DE EXECUÇÃO
AL	Alegrete	3%	R\$ 7,25	RS-377 - Km 27 - Passo Novo - CEP 97555-000 - Alegrete/RS - Telefone: (55) 99998-9174
FW	Frederico Westphalen	2%	R\$ 3,80	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	CR 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\$ 3,20	RS 527 - Estrada de acesso secundário para Tupanciretã - Telefone: (55) 3271-9500
PB	Panambi	2%	R\$ 5,26	Rua Erechim, 860 - Bairro Planalto - CEP 98280-000 - Panambi, RS - Telefone: (55) 3376-8800
SR	Santa Rosa	3%	R\$ 4,75	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	Uruguaiana	3%	R\$ 4,75	Rua Monteiro Lobato, 4442. Bairro Cabo Luís Quevedo. CEP: 97503-748 Uruguaiana - RS - Telefone: (55) 99711-7855.
RT	Santa Maria - RT	4%	R\$ 5,00	Alameda Santiago do Chile, 195 - Nossa Sra. das Dores - CEP 97050-685 - Santa Maria - Rio Grande do Sul. Telefone: (55) 3218-9800
SLG	São Luiz Gonzaga	3%	-	Município de São Luiz Gonzaga - implantação do Campus
CS	Caçapava do Sul	3,40 %	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.

## 6. VALE TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO

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

6.1.1.  $(5 \times 4,3) + ([\text{plantonistas}] \times 4,3 \times [\text{dias de plantões na semana}]) / ([\text{total de colaboradores que participam do plantão}])$ . Onde: 5 são os dias da semana de segunda a sexta; e 4,3 é o número de semanas no mês;

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

## 7. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

7.1. Nas CCT utilizadas pela administração, não existe exigência de insalubridade para os postos licitados. No entanto, foi cotado adicional de insalubridade conforme parecer opinativa da Equipe Técnica de Segurança do Trabalho do IFFar, nos seguintes percentuais: 40% do Salário mínimo nacional para os postos de tratorista agrícola e 20% sobre o salário mínimo nacional para os postos de trabalhador agropecuário em geral e trabalhador agropecuário em geral - capataz.

7.2. Para fins de julgamento isonômico das propostas não é permitido alterar o adicional de insalubridade utilizado pela administração. Logo, todas as empresas devem cotar em suas propostas o percentual de insalubridade estabelecido na



planilha de custos da administração. A única exceção é no caso da CCT da licitante determinar expressamente outro percentual.

- 7.3. 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.
- 7.4. A contratada terá 60 dias após a assinatura do contrato para apresentar laudo e insalubridade/periculosidade.
- 7.5. Os custos relativos à elaboração do laudo de insalubridade deverão ser mensurados na proposta da empresa contratada, como custos indiretos.
- 7.6. Caso haja discordância do percentual estabelecido no Parecer opinativo do órgão e o laudo da contratada, deverá o laudo ser submetido à análise do Setor Responsável de Segurança no Trabalho do IFFar.
- 7.7. Caso prevaleça o laudo da contratada, deverá haver o reequilíbrio econômico-financeiro com efeitos retroativos ao início da vigência do contrato.
- 7.8. Em caso de impasse entre o Setor Responsável de Segurança no Trabalho do IFFar e a Contratada sobre o percentual adequado, poderá a Administração contratar laudo independente para embasar a conclusão
- 7.9. Nas CCT utilizadas pela administração, não existe exigência de adicional de periculosidade para os postos licitados.
- 7.10. 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.
- 7.11. Caso a licitante apresente CCT que NÃO determine expressamente o percentual de adicional de insalubridade ou periculosidade, após contratada deverá contratar profissional capacitado da Área da Segurança do Trabalho para elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), o qual deverá ser apresentado nos primeiros 30 dias do contrato, contados da sua assinatura, sem ônus para a Administração, de forma a identificar os índices reais de insalubridade e periculosidade da contratação.



- 7.12. No caso do laudo comprovar a necessidade de inclusão de índices de insalubridade ou periculosidade, diferentes dos estabelecidos pela administração, estes serão objeto de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.13. Caso o laudo seja apresentado nos primeiros 30 dias do contrato, contados da sua assinatura, os efeitos financeiros serão retroativos ao início da vigência do contrato.
- 7.14. Caso o laudo seja apresentado após os primeiros 30 dias do contrato, contados da sua assinatura, os efeitos financeiros serão retroativos à data do laudo.
- 7.15. Caso o adicional de insalubridade ou periculosidade seja imposição legal ou normativa, estabelecida após a data de apresentação das propostas, os efeitos financeiros serão retroativos à data estabelecida no ato legal ou normativo.



## 8. 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}.



## 9. 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:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

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