MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

RELAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Apêndice 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. INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS, CBO 2614-25, POSTO DIURNO/NOTURNO (compreendido entre 07:00 e 23:00) 30h SEMANAIS, 6H DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA. INTERPRETAÇÃO EDUCACIONAL, NÍVEL SUPERIOR, TECNOLÓGICO E ESPECIALIZAÇÃO (POSTO DE 1 PESSOA);

1.1.2. INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS, CBO 2614-25, POSTO NOTURNO/ DIURNO (compreendidos entre 7h e 23h) 20h SEMANAIS, 4H DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA. ATUAÇÃO NA INTERPRETAÇÃO EDUCACIONAL, NÍVEL SUPERIOR, TECNOLÓGICO E ESPECIALIZAÇÃO(POSTO DE 1 PESSOA).

2. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

2.1. Informações básicas do cargo:

2.1.1. **Posto**: Intérprete de Língua de Sinais;

2.1.2. **CBO**: 2614-25;

2.1.3. **Sindicato**: 02.977.757/0001-65;

2.1.4. **CCT**: PR000456/2025;

2.1.5. **Carga Horária**: postos de 30h e 20h semanais.

2.2. Requisitos do profissional:

2.2.1. A presente contratação demandará profissionais para atuar na INTERPRETAÇÃO EDUCACIONAL, Educação Básica, Técnica, Superior, Tecnológica, Especialização e Mestrado, uma vez que faz-se necessário o atendimento nos níveis de ensino, médio, graduação e pós-graduação. Cabe destacar que, para além da necessidade presente, não há como saber, a priori, em quais níveis de ensino haverá ingresso de estudantes que demandem o trabalho dos tradutores/intérpretes, além disso, considerando os turnos de aulas que os diferentes níveis possuem, é possível que o mesmo profissional atenda um estudante de nível médio e/ou graduação e/ou de pós-graduação.

2.2.2. Deve-se observar o decreto 5626/2005, capítulo V, art. 17: ““A formação do tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa deve efetivar-se por meio de curso superior de Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa”.

2.2.3. Também, deve-se considerar a exigência prevista no Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146, de 06/07/2015, de que os tradutores e intérpretes da Libras atuantes na educação básica devem, no mínimo, possuir ensino médio completo e certificado de proficiência na Libras;

2.2.4. Consideramos que a contratação de um único profissional, de nível superior, que possa atender as diferentes necessidades da instituição encontra respaldo legal, de conveniência e de economicidade.

2.2.4.1. I - os tradutores e intérpretes da Libras atuantes na educação básica devem, no mínimo, possuir ensino médio completo e certificado de proficiência na Libras;

2.2.4.2. II - os tradutores e intérpretes da Libras, quando direcionados à tarefa de interpretar nas salas de aula dos cursos de graduação e pós-graduação, devem possuir nível superior, com habilitação, prioritariamente, em Tradução e Interpretação em Libras."(Lei nº 13.146 de 2015, Art. 28, parágrafo 2º).

2.3. Jornada e Horário de Trabalho:

2.3.1. Conforme Lei Federal 14.704, de 2023, a duração do trabalho dos profissionais intérpretes e guia-intérprete de Libras será de 6 (seis) horas diárias ou de 30 (trinta) horas semanais.

2.3.2. Conforme Lei Federal 14.704, de 2023, o trabalho de tradução e interpretação superior a 1 (uma) hora de duração deverá ser realizado em regime de revezamento, com, no mínimo, 2 (dois) profissionais.

2.3.2.1. Para atender a exigência do item, será contratado um número de postos par ou a contratante disponibilizará intérprete de seu quadro funcional para participar do regime de revezamento.

2.3.3. Estão previstos posto de 30h semanais (6h diárias) e postos de 20h semanais(4h diárias);

2.3.4. Normalmente, os colaboradores deverão prestar as horas de serviços semanais de segunda-feira a sexta-feira, em horário compreendido entre das 07-23h;

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

2.3.6. As aulas no período noturno poderão ultrapassar as 22h. Nesse caso, os adicionais noturnos, estabelecidos pela legislação vigente, deverão ser pagos aos colaboradores;

2.3.7. Poderão ocorrer atividades fora do horário de expediente habitual do colaborador terceirizado e/ou fora da sede da CONTRATANTE. Exemplos de eventos que podem demandar esta excepcionalidade são: sábados letivos, viagens de estudo; viagens turísticas; eventos esportivos; eventos acadêmicos; eventos artísticos; entre outros.

2.3.7.1. Os eventos poderão ocorrer, inclusive, em finais de semanas e feriados.

2.3.7.2. Nesses casos, as diárias, horas extras e horas noturnas necessárias à realização das atividades, deverão ser compensadas ou pagas aos colaboradores, conforme legislação vigente.

2.3.7.3. Devem ser observados os procedimentos dos seguintes itens:

2.3.7.3.1. Metodologia para atividades fora da sede da contratante;

2.3.7.3.2. Metodologia para dispensa dos serviços em períodos específicos;

2.3.7.3.3. Metodologia para compensação de horas;

2.3.7.3.4. Metodologia para pagamento de diárias, horas extras e horas noturnas;

2.4. Atribuições do posto:

2.4.1. Traduzir e Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais e para a Língua Portuguesa e vice versa, nas atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas na instituição no ensino, pesquisa e extensão, nos níveis fundamental, médio e superior de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; e a acessibilidade comunicacional de estudantes surdos e ou deficientes auditivos;

2.4.2. Atuar nos processos seletivos da instituição de ensino e nos concursos públicos quando for necessário;

2.4.3. Atuar no apoio à acessibilidade ao estudante surdo ou deficiente auditivo aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino em sala de aula, e em todo o processo de ensino ofertado pela instituição, além de assessorar nas repartições (setores) que necessitam de seu trabalho especializado facilitando o acesso do estudante surdo e ou deficiente auditivo;

2.4.4. Ser imparcial aos conteúdos que lhe couber interpretar/traduzir;

2.4.5. Zelar postura pela conduta adequada aos ambientes que frequentar;

2.4.6. Exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes e pelo respeito à cultura surda;

2.4.7. Assessorar nas atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na instituição no ensino, pesquisa e extensão, nos níveis fundamental, médio e superior, de acordo com a necessidade institucional;

2.4.8. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Intérprete de Libras.

2.5. CCT, remuneração e outros benefícios dos colaboradores terceirizados:

2.5.1. Deve-se observar, na fase de habilitação, caso a licitante apresente CCT própria, se esta CCT representa a categoria, verificando se está relacionada a CBO correta, a saber: 2614-25.

2.5.2. Destacamos que o profissional deve estar habilitado para atuação na INTERPRETAÇÃO EDUCACIONAL: Educação Básica, Técnica, Superior, Tecnológica, Especialização e Mestrado;

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.

3.6.9. Serão suportados pela contratada e de sua responsabilidade todos os custos necessários à prestação dos serviços de operação, bem como todos os materiais, equipamentos, uniformes, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.

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 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. ~~tempo à disposição da contratante.~~

3.7.11.1. Da mesma forma, o período de deslocamento durante as viagens, não será considerado período trabalhado.

3.7.12. 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.

3.7.13. 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.

3.7.14. 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.).

3.7.15. 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.

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

3.7.17. 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. Férias coletivas

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

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

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

3.8.1.4. 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.

3.8.2. Dispensas a serem compensadas:

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

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

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

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

3.8.3. Dispensas sem necessidade de compensação:

3.8.3.1. 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.

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

3.8.4. Regras gerais

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

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

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

3.8.4.4. 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 regrados, os serviços serão glosados.

3.9. METODOLOGIA PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS

3.9.1. 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.

3.9.2. Para fins de compensação, a jornada de trabalho semanal está limitada a 40h.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. 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.

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

3.12. 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.

3.13. **Na licitação existem dois itens específicos, um para horas extras e/ou noturna, e outro para diárias. Os valores desses itens são meramente estimativos e as licitantes estão proibidas de alterá-los. Pois, os valores reais a serem pagos, durante a execução do contrato, serão apurados mensalmente através de planilha de custos e formação de preços.**

4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Não será necessário fornecer materiais.

5. UNIFORMES A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar itens necessários e de qualidade, nas quantidades estimadas nos subitens a seguir, promovendo sua substituição quando necessário.

Descrição	Und.	Período de Reposição	Q
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO COM CORDÃO	UND	60 meses	1

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$ 7,25	RS-377 - Km 27 - Passo Novo - CEP 97555-000 - Alegrete/RS - Telefone: (55) 99998-9174
FW	Frederico Westphalen	3%	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%	Ajuda de custo - específico	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.

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*4,3 = 22) Onde: 5 são os dias da semana de segunda a sexta; e 4,3 é o número de semanas no mês;

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

8. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

8.1. Nas CCT utilizadas pela administração, não existe exigência de adicional de insalubridade para os postos licitados.

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

9. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

9.1. Nas CCT utilizadas pela administração, não existe exigência de adicional de periculosidade para os postos licitados.

9.2. 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.

10. SITUAÇÃO ATUAL: número de estudantes que demandam o trabalho de intérprete de libras e previsão de desligamento

10.1. Realizamos o levantamento dos alunos com necessidades específicas por Campus. O quadro a seguir traz as informações obtidas:

Unidade	Situação Atual	Previsão de Desligamento do Estudante
Campus Alegrete	1 (um) estudante no Curso de Matemática	2028/2
Campus Frederico Westphalen	Atualmente, não possui estudantes que demandam o trabalho de intérprete de libras.	N/A
Campus Jaguari	Atualmente, não possui estudantes que demandam o trabalho de intérprete de libras.	N/A
Campus Júlio de Castilhos	1 (um) estudante do PROEJA. A estudante Fernanda Salles está no 2º ano.	A previsão de formatura é dezembro de 2026.
Campus Panambi	Atualmente, não possui estudantes que demandam o trabalho de intérprete de libras.	N/A
Reitoria - Santa Maria	O contrato da terceirizada alocada na Reitoria destina-se à prestação de serviços de tradução e interpretação de Libras de forma online, atendendo a toda a instituição, com ênfase na acessibilização de reuniões institucionais, transmissões	N/A

	ao vivo (lives) e, principalmente, na gravação e tradução dos editais acessíveis, algumas situações mais esporádicas os campus demandam para colaborar aos alunos do campus.	
Campus Santo Ângelo	1 (uma) acadêmica que necessita de intérprete de Libras.	A previsão de formatura/desligamento da acadêmica é para o segundo semestre de 2026, não havendo reprovação.
Campus Santo Augusto	1 (um) estudante no curso superior de Bacharelado em Administração.	Tempo de formação padrão 01/2026 e tempo máximo de integralização 01/2029.
Campus São Borja	01 (um) estudante que demanda intérprete de libras e o mesmo está no 2º semestre de 5.	Previsão de formatura 1º semestre de 2027 se não houver reprovações.
Campus São Vicente do Sul	1 (um) Estudante Nome: Erick Almeida de Lima Turma: 1° Agropecuária A	Previsão de Formatura: 2027
Campus Uruguaiana	Atualmente, não possui estudantes que demandam o trabalho de intérprete de libras.	N/A

11. 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}.

12. 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:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

{Exemplo de tabela para explicar as horas extras}

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

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