



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

FICHA POSTO MOTORISTA - 44H

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2645815

CARGO: Motorista categoria “D” – CBO 7823-05.10 e 7824-05.

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min. (poderá incidir adicional noturno pago quando do fator gerador)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
2. Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo ou equivalente.
3. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “D”.
4. Certificado em curso específico de transporte coletivo de passageiros.
5. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses.
6. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal.
7. Possuir disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados.

1.2 UNIFORMES:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Masculino: Calça estilo esporte fino	Un	2	Semestral
Feminino: Calça ou saia tipo esporte fino, na altura do joelho			
Camisa estilo esporte fino, botões nos punhos, com bolso superior	Un	2	Semestral
Camiseta gola polo em malha fria, com bolso superior	Un	2	Semestral
Capa de chuva	Un	1	Anual
Crachá de identificação	Un	1	Anual
Masculino: Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda	Un	1	Anual
Feminino: Lenço compatível com o estilo esporte fino			
Masculino: Sapato de couro estilo esporte fino	Par	1	Semestral
Feminino: Sapato de couro tipo scarpin ou estilo boneca			

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e

lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL –EPI:

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir **Certificado de Aprovação – CA** – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega será calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA:

1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IFRO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.5 DOS SERVIÇOS

1.5.1 OBRIGAÇÕES:

1. Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza.
2. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.
3. Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do IFRO, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato.
4. Preencher formulário próprio para controle de tráfego.
5. Sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei.

6. Os veículos só poderão ser utilizados exclusivamente em serviço.
7. O motorista deverá portar habitualmente Carteira de Habilitação classe “D”, sempre atualizada.
8. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas.
9. Ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pelo IFRO. Na inexistência desta deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante.
10. O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial.
11. Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina indicada pela contratante.
12. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e deverá preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial.
13. Comunicar a quem de direito, a ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.
14. O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.
15. Obrigatoriamente antes de cada viagem, e com antecedência mínima necessária para realização de manutenções, se necessárias, o motorista deverá verificar o estado geral dos veículos, principalmente do que transportarão os alunos, entregando relatório circunstanciado ao Fiscal do Contrato.
16. A Administração deverá elaborar check list dos veículos, elencando os principais pontos a serem observados nesta verificação.
17. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção.
18. O motorista deverá solicitar ao fiscal do contrato, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento.
19. Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado pelo Fiscal de Contrato.

1.5.2 ROTINA DE SERVIÇO:

1. Conduzir os veículos da frota do IFRO, realizando além do transporte de servidores, discentes ou de outras pessoas, no interesse da Administração, entregas de volumes como equipamentos, materiais, documentos, processos e qualquer tarefa semelhante, realizando intervalos de 30 (trinta) minutos, a cada 04 (quatro) horas de direção ininterruptas, nos termos do art. 67-A da Lei nº 9.503, de 1997.
2. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços ora licitados.
3. Inspeccionar, diariamente, os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário.
4. Manter o veículo sob sua responsabilidade limpo, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a Fiscalização, qualquer irregularidade.
5. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, providenciando o abastecimento quando necessário em postos de combustíveis previamente indicados pela Fiscalização.
6. Responsabilizar-se pelo procedimento de abastecimento, instruído pela Fiscalização, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal à Fiscalização.

7. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga ou embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida.
8. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito vigentes e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo.
9. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
10. Quando dirigir os veículos oficiais, manipular os comandos e observar o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados.
11. Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço.
12. Executar e acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes.
13. Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e depois de esgotado os recursos administrativos cabíveis.
14. Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação.
15. Dar conhecimento imediato à Fiscalização acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.
16. Preencher, a cada saída, o formulário específico de controle.
17. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
18. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes, convidados e visitantes.
19. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades.
20. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
21. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
22. Obedecer às normas internas da Instituição.
23. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade.
24. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.
25. Proceder, em caso de acidente, conforme o previsto na legislação de trânsito. tomar todas as providências determinadas pela autoridade de trânsito e/ou policial e comunicar a ocorrência imediatamente ao fiscal do contrato.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

1.6. DIÁRIAS

1.6.1. Quando houver necessidade de realizar viagens acadêmicas e/ou administrativas, previamente autorizadas pela Administração, a solicitação de pagamento de diárias aos motoristas será enviada à empresa contratada com pelo menos **5 (cinco) dias** de antecedência, conforme os valores e condições estabelecidos na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

1.6.1.1. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do pagamento de diárias, visando acompanhamento efetivo das diárias solicitadas e pagas.

1.6.2. A empresa contratada deverá efetuar o pagamento de diárias, no valor constante na Convenção/Acordo Coletivos de Trabalho, ao prestador de serviço de motorista no prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas** antes da realização da viagem.

1.6.3. Entende-se por diárias os valores referentes aos gastos que os prestadores de serviços terão no custeio com a alimentação e pernoite em viagens.

1.6.4. A Contratada somente terá direito ao pagamento de diárias pelo IFRO no caso de viagens em que, a critério da Administração, haja deslocamento do motorista fora da sede.

1.6.4.1. Quando houver pernoite, será devida uma diária. não ocorrendo pernoite, meia-diária.

1.6.5. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação da Nota Fiscal específica, com retenção de tributos/insumos, juntamente com a solicitação de diárias assinado pelo Fiscal do Contrato e comprovante de depósito.

1.6.6. As despesas com diárias não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária do FGTS, nem se configura como rendimento tributável.

1.6.7. Cada unidade participante possui em seu lote, um item denominado diárias, com planilha de cálculo própria, a ser apresentada quando da apresentação da planilha de formação de preços, quando solicitado pelo Pregoeiro.

1.6.7.1. O quantitativo de diárias será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços. para fins de cálculos e estimativa contratual, estimou-se 15 diárias/mês por unidade contratante. esse quantitativo deverá ser ajustado para maior ou para menor, à medida da execução contratual.

1.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais para executar atividades inerentes à categoria de ocupação 7823-05.10 e 7824-05, concomitantemente.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pela Diretoria de Administração e Planejamento – DPLAD.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Sobreira Goulart, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 14/08/2025, às 23:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Jeremias Rocha, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gean Batista de Lima, Membro da equipe de Planejamento**, em 15/08/2025, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **César Lucas dos Santos, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Tenório Matos Júnior, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dagner Vaca Kawamura, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 18/08/2025, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2645815** e o código CRC **CA1ACA44**.

Referência: Processo nº 23243.001916/2025-96

SEI nº 2645815