



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

FICHA POSTO MOTORISTA POR DEMANDA

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2646256

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

TURNO: Serviços continuados sob demanda (mão de obra não dedicada) de condução de veículos automotores (motoristas).

CARGA HORÁRIA: diária de 8 horas, por demanda, com 1h de intervalo para refeição.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO DE MOTORISTA:

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 (CORES PADRÃO DA CONTRATADA):

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Masculino: Calça estilo esporte fino	Un	2	Semestral
Feminino: Calça ou saia tipo esporte fino, na altura do joelho	Un	2	Semestral
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	Un	1	Anual
Masculino: Sapato de couro estilo esporte fino	Par	1	Semestral
Feminino: Sapato de couro tipo scarpin ou estilo boneca	Par	1	Semestral

*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:

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 do posto dos Motoristas:

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 apresentados nos veículos, durante a viagem realizada, 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 A rotina do serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

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. Inspecionar, antes de cada viagem, 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. DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.6.1. Em caso de necessidade, para a prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou Administrativas, devidamente autorizadas pela Administração, deverá ser solicitado, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias**, a disponibilização do profissional motorista, indicando o número de diárias de deslocamento a serem pagas, se devidas, nos valores e moldes previstos na Convenção/Acordo Coletivos de Trabalho, devendo estas estarem disponíveis na conta do colaborador no prazo máximo de até **24 (vinte e quatro)** horas antes do início da viagem.

1.6.1.1. Entende-se por diárias de deslocamento os valores referentes aos gastos que os prestadores de serviços terão no custeio com a alimentação e pernoite em viagens, nos termos da Convenção Coletiva.

1.6.2. A solicitação deverá indicar, ainda, o número estimado de diárias a serem trabalhadas. Após a realização do serviço, o fiscal deverá emitir relatório circunstanciado sobre a execução do serviço, contendo as horas trabalhadas, ocorrências, etc., e encaminhar ao Gestor de Contratos que elaborará, em até **05 (cinco) dias úteis do término da prestação de serviços**, a planilha de valores a serem pagos à Contratada e autorizará a emissão do documento de cobrança.

1.6.2.1. O documento de cobrança deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento ao profissional sob demanda, juntamente com os registros junto à Contratada, quer seja carteira assinada quer seja contrato avulso de trabalho, bem como todos os comprovantes de recolhimentos de encargos, previstos em lei.

1.6.3. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do profissional sob demanda.

1.6.4. O profissional deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificado e acompanhado de carta apresentação da Contratada.

1.6.5. Para fins de composição de custo do valor global do contrato, cada unidade estimou sua quantidade de diárias, com base no histórico do contrato vigente.

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 09:56, 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 **2646256** e o código CRC **EB8F1C7E**.

