



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliares Administrativos, Recepcionistas, Técnicos em Secretariado para as repartições da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme local e quantidade previstas no item Anexo II. Informa-se que o Código de Centro de Custos relativo a este processo de contratação é 21 - 2101 - 102 - 203 – 90031.

### 2. JUSTIFICATIVA

A contratação de postos de trabalho de serviços terceirizados para o desempenho das atividades, objeto deste certame, é imprescindível para o normal funcionamento das áreas desta Secretaria, pois decorre do fato de que os servidores dos quadros de pessoal desta Secretaria pertencem a cargos de nível superior, tais como Analista Assistente Social, Analista Economista, Analista em Gestão Pública, entre outros que pertencem ao quadro desta Secretaria, possuem atribuições específicas e não vinculadas às atividades elencadas neste certame. Cita-se ainda que, no último concurso público na área, organizado pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), não houve cargos oferecidos para nível médio, não havendo, portanto, possibilidade de chamamento via concurso público. No atual quadro da Secretaria, além disso, o cargo de Agente Administrativo, de nível médio, é ocupado por apenas quatro servidores, não ocorrendo reposição dessas funções de nível médio há quase uma década, prejudicando, por isso, as ações desta Pasta.

A seguir, é importante salientar o contexto no qual este certame se insere: o Estado atravessa, em maio de 2024, uma grave calamidade pública, que perpassa áreas ambientais, econômicas e sociais, decorrente de chuvas excessivas, enchentes e desmoronamentos que prejudicaram a infraestrutura e a organização social em diversos níveis. Por conta disso, dezenas de milhares de pessoas foram desabrigadas de suas residências, permanecendo em abrigos ou junto a outros parentes e conhecidos. Nesse sentido, a assistência social, uma das atribuições desta Secretaria, cujo objetivo é proteger a vida, reduzir danos e vulnerabilidades, visando à garantia dos direitos do cidadão, é uma área essencial para a adequada reconstrução de nosso Estado, inclusive pensando nos direitos e na vida sem vulnerabilidade de nossos cidadãos gaúchos.



Assim, a Secretaria de Desenvolvimento Social se vê na urgência de fortalecer o serviço público, inclusive com o apoio de atividades exercidas por profissionais de nível médio, com o objetivo de reduzir os danos decorrentes desta calamidade e possibilitar a proteção dos direitos dos diversos grupos sociais os quais passam por vulnerabilidades.

Do mesmo modo, importa informar que esta contratação será regida nos termos da Medida Provisória nº1.221, de 17 de maio de 2024, que versa sobre medidas excepcionais para aquisição de bens e contratações de obras e serviços que sejam destinados ao enfrentamento de impactos decorrentes de estado de calamidade pública.

### 3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, QUANTIDADES POR POSTOS DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

O local de prestação de serviço será no Centro Administrativo Fernando Ferrari, sito à Avenida Borges de Medeiros, 1501 - Praia de Belas, Porto Alegre, após restabelecido o trabalho normal ou no CAC, leia-se Centro Administrativo de Contingência, sito à Rua João Porto Villanova, 201 – Jardim Carvalho, Porto Alegre. A carga horária será de 40h e com os intervalos legalmente estabelecidos.

### 4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, exceto feriados, compreendido entre as 7h e as 19h, respeitada a carga horária máxima de cada categoria profissional, sendo definido de acordo com o funcionamento da repartição de lotação do respectivo posto, conforme as necessidades do CONTRATANTE, e de acordo com a Legislação Trabalhista.

### 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os prestadores de serviços deverão apresentar-se vestidos de maneira condizente com o ambiente de trabalho, portando crachá de identificação, fornecido pelo CONTRATADO, no qual obrigatoriamente deverá constar: razão social do CONTRATADO, nome completo do prestador de serviços, número de registro na empresa e respectivo horário de trabalho, devendo, ainda, observar eficiência no cumprimento das tarefas que lhe caibam, obedecendo a regulamentos específicos, utilizando a melhor técnica e procedendo com cortesia para com terceiros.



Tarefas Básicas de cada Posto:

a) **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO** (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Fundamental completo) - auxiliar no controle e organização dos diversos bens nos depósitos do Setor de Materiais e da Seção de Suporte, acondicionando-os em gavetas e prateleiras; entregar, mediante requisição, os bens solicitados na Capital e Interior, obtendo respectivo recebimento; zelar pela limpeza e organização dos bens em estoque; auxiliar na elaboração de inventários fazendo a contagem física dos bens; recolher bens para redistribuição e leilão na Capital e Interior;

b) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática - executar serviços gerais, separar documentos e correspondências; transcrever dados e lançamentos; organizar e atualizar arquivos e fichários; digitar, operar microcomputadores, redigir ofícios, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas pela Administração; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; efetuar cálculos com auxílio de máquina de calcular; classificar documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; controlar requisições e recebimentos do material de escritório; providenciar formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao Setor de trabalho; preencher formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atender às chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e

dados de rotina, para obter ou fornecer informações; operar máquinas reprográficas; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando o seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

c) **RECEPCIONISTA** (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, e experiência de, no mínimo, 06 meses na função) - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões; prestar informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhar pessoas a setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotar os dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; operar microcomputador; receber documentos e correspondências; digitalizar documentos.



d) **TÉCNICO EM SECRETARIADO** (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio completo com formação em curso Técnico em Secretariado, ou Tecnólogo em Secretariado, e experiência de, no mínimo, 06 meses na função) - expressar-se com precisão, correção e clareza na forma oral e escrita; organizar e manter arquivos próprios da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social; redigir, classificar e distribuir correspondências ou documentos de rotina; recepcionar, identificar e averiguar as pretensões das pessoas que se dirigem aos Gabinetes da Secretaria; prestar informações; preparar agendas marcando entrevistas e compromissos; receber recados ou encaminhar pessoas aos setores procurados; atender chamadas telefônicas internas e externas para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas anotando os dados pessoais e comerciais do visitante para o controle dos atendimentos diários; operar microcomputadores.

## 6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

6.1. Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

6.2. Fornecer aos seus empregados alocados na prestação dos serviços o comprovante de pagamento salarial, o qual deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista e na norma coletiva da categoria profissional;

6.3. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da "CIPA", quando for o caso;

6.4. A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de prepostos, via telefone e correio eletrônico ficando designado como representante do CONTRATANTE o responsável pela Seção de Gestão de Contratos;

6.5. Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

6.6. Entregar aos empregados os vale-refeição e os vales-transportes, antes do 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados, e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços;

6.6.1. O valor do vale-refeição estará de acordo com o estipulado em dissídio, convenção ou acordo coletivo da categoria;



- 6.7. Permitir ao CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências visando ao bom andamento dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, informações relativas a obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias;
- 6.8. Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;
- 6.9. Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;
- 6.10. Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;
- 6.11. Destacar empregados para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;
- 6.12. Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto designado mediante ofício, aceito pela Administração, com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;
- 6.13. Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de 02 (duas) horas, a contar da comunicação do CONTRATANTE ao representante do CONTRATADO.
- 6.14. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público:
- 6.14.1. Os empregados substituídos nos termos acima não poderão ser realocados em outras áreas do CONTRATANTE;
- 6.15. Os períodos de férias dos empregados do CONTRATADO, alocados neste contrato, deverão ser informados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do gozo.
- 6.16. As faltas, férias e demais afastamentos dos empregados do CONTRATADO devem ser supridos por pessoa com a mesma habilitação/qualificação, categoria profissional e exigências para o respectivo posto.
- 6.17. O atestado médico oferecido pelo empregado deve ser aceito pelo CONTRATADO, porquanto estará sempre presente no procedimento do médico que o forneceu a presunção de lisura e perícia técnica, conforme preceitua o Parecer do Conselho Federal de Medicina nº 10/1990.



6.18. Manter o registro da frequência do pessoal em serviço no 02 Prédio da Sede da SEDES, em Porto Alegre, mediante a instalação de 02 (dois) relógios de ponto eletrônico específicos para este contrato com leitura biométrica, responsabilizando-se pela manutenção dos mesmos e pela sua imediata substituição em caso de pane ou mau funcionamento. Estes equipamentos devem possuir a capacidade de emitir os relatórios necessários ao controle da efetividade para fins do faturamento mensal do serviço prestado nos referidos prédios, os quais deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE, caso solicitado;

6.19. Apresentar todos os documentos relativos às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas previstos no contrato à Seção de Gestão de Contratos, por cópia em meio digital. Poderá também, a critério do CONTRATANTE, ser solicitada a entrega dos documentos originais ou cópias autenticadas;

## 7. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

7.1. O CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE, sempre que lhe for demandado, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), visando apurar a necessidade de pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade a cada um dos trabalhadores alocados no contrato, quando o pagamento de tais benefícios já não estiver contemplado na Planilha de Custos e Formação de Preços por força de previsão normativa.

7.1.1. A execução da perícia e a confecção do laudo será realizado às expensas do CONTRATADO, por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Previdência Social, atestando o grau de insalubridade e/ou periculosidade, quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 ou, como perigosa, na NR-16 do Ministério do Trabalho e Previdência Social, ficando os pagamentos dos respectivos adicionais condicionados à realização da referida perícia.

7.1.2. A realização da perícia deverá ser comunicada antecipadamente à SEDES, que acompanhará a sua realização, bem como poderá indicar Assistente Técnico;

7.1.3. Constatada a incidência de adicionais de periculosidade e/ou insalubridade, a empresa ficará obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, neste caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma da Lei 14.133/21.



ANEXO II

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA
Técnico em Secretariado	18	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	16	40 horas semanais
Recepcionista	02	40 horas semanais
Auxiliar de Almoxarifado	01	40 horas semanais