



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 Auxiliares Administrativos para apoio administrativo, com intuito de atender às necessidades da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, bem como para a operação da Unidade Móvel de Atendimento do Tudo Fácil, conforme condições, locais e quantidades especificadas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de postos de trabalho de Auxiliares Administrativos se faz necessária para a operacionalização da Unidade Móvel de Atendimento do Tudo Fácil, bem como para o suporte às atividades do Departamento Central de Atendimento ao Cidadão - Tudo Fácil e apoio às Unidades Centrais de Atendimento.

Assim, para manutenção do correto funcionamento de suas atividades diárias de suporte à operacionalização das Unidades da Rede de Centrais de Atendimento de Serviços ao Cidadão – Tudo Fácil, responsáveis pela oferta de múltiplos serviços públicos indispensáveis aos cidadãos, a abertura do presente certame licitatório é medida que se impõe.

3. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os locais de prestação dos serviços, quantidade de postos de trabalho, descritivo das atividades desempenhadas e carga horária semanal estão definidos no Anexo A deste Termo de Referência.

3.2. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de alteração dos locais de prestação do serviço, mediante critérios de conveniência e oportunidade estabelecidos pela Administração Pública, sob pena de incorrência da CONTRATADA em falha na execução dos serviços.

3.2.1. A requisição terá validade mediante solicitação prévia, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, expedida formalmente por escrito, em prazo não inferior a 5 (cinco) dias antes da data almejada para alteração do local de execução do serviço.





4. DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O horário de prestação dos serviços poderá ser estabelecido entre o período das 7h às 20h, de segunda-feira a sábado, 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 da CONTRATANTE e de acordo com a legislação trabalhista.

4.1.1. O horário da jornada de trabalho diária poderá sofrer alterações, desde que previamente estabelecido pela CONTRATANTE e demandado à CONTRATADA, para que haja tempo hábil às alterações contratuais, operacionais e trabalhistas necessárias.

4.2. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou aos domingos e feriados, respeitadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

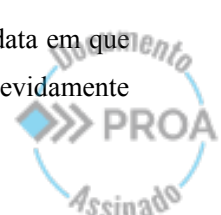
4.2.1. Caso haja necessidade, as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas pela CONTRATANTE, serão compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia, que deverá ocorrer até o final do mês subsequente, observadas as disposições contidas em acordo, convenção ou dissídio coletivo das categorias profissionais envolvidas e o previamente acordado com a CONTRATANTE.

4.2.2. A realização de serviços em horas suplementares não deverá ultrapassar o limite diário legalmente estabelecido, ocorrendo a compensação em qualquer hipótese.

4.2.3. Somente será considerada hora suplementar aquela que exceder à quantidade de horas semanais previstas para cada profissional.

4.3. Caso não haja possibilidade do cumprimento da jornada no posto de trabalho em decorrência de eventual alteração do horário de expediente da Administração, deverá a CONTRATANTE avaliar, casuisticamente, a possibilidade de dispensa do ponto dos funcionários terceirizados.

4.4. Quando for necessária a falta do funcionário no posto de trabalho, o funcionário deverá comunicar à empresa no prazo mínimo de 48h (quarenta e oito horas) da data em que for se ausentar, exceto por motivos de caso fortuito ou de força maior devidamente justificado.





4.4.1. No caso de falta ou atrasos injustificados, poderá, a exclusivo critério da CONTRATANTE, ser solicitada a substituição imediata do funcionário ou realizada a respectiva glosa na fatura.

4.4.2. Ocorrendo a substituição do funcionário, não serão aceitos como substitutos funcionários vinculados a outros Contratos que a CONTRATADA possua, somente funcionários vinculados à base da empresa.

4.5. A CONTRATADA é responsável por providenciar e manter sistema de registro da frequência do pessoal em serviço, mediante disponibilização de ferramenta de ponto digital para controle da jornada diária de trabalho de seus funcionários, o qual deverá ser acessível via aplicativo *mobile* para aparelhos telefônicos móveis.

4.5.1. Deverá ser instalado, nas dependências da CONTRATANTE, ponto eletrônico digital para utilização dos funcionários da CONTRATADA, com possibilidade de registro de frequência via aplicativo *mobile*, a ser utilizado, EXCLUSIVAMENTE, quando os funcionários estiverem desempenhando suas atividades fora da Sede da CONTRATANTE.

4.5.2. O *software* disponibilizado deverá contar com recursos de restrição de uso por geolocalização e/ou atrelado à rede local de *internet* do local de prestação de serviço.

4.5.3. O *software* também deverá possuir a capacidade de emitir os relatórios necessários ao controle da efetividade para fins do faturamento mensal do serviço prestado nos referidos locais de prestação do serviço, os quais deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE, caso solicitado.

4.6. A CONTRATANTE deverá ter permissão de acesso, para leitura, à base de dados do registro de ponto, possibilitando a fiscalização do controle de frequência dos empregados da CONTRATADA.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.





5.1.1. O quadro de funções com os postos de trabalho, suas descrições, atividades a serem exercidas e qualificação mínima dos profissionais a serem contratados consta na relação da tabela listada no **Anexo A** deste Termo de Referência.

5.2. Os requisitos e qualificações mínimas exigidas para contratação de pessoal que prestará os serviços devem, obrigatoriamente, ser observados e seguidos pela CONTRATADA no momento do preenchimento das vagas indicadas.

5.3. A expedição da Ordem de Início dos Serviços (OIS) ocorrerá, preferencialmente, em até 15 (quinze) dias após a publicação do Contrato, por meio da qual a CONTRATANTE definirá a data para início da execução contratual.

5.3.1. O início da operação se dará em até 5 (cinco) dias após a data definida na Ordem de Início de Serviços (OIS), que servirá para garantir tempo mínimo adequado à CONTRATANTE para a estruturação dos serviços e treinamento dos empregados.

5.4. A CONTRATADA deverá indicar, em até 72h (setenta e duas horas) após a emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), preposto e seu substituto (para casos de férias ou ausências do titular), apresentando-os por meio de Carta de Preposição datada e assinada por representante legal da empresa.

5.4.1. A Carta de Preposição deve conter:

5.4.1.1. As informações de contato e identificação pessoal de quem está sendo indicado, tais como nome completo, número do CPF, telefone e endereço eletrônico oficiais para uso na comunicação com a CONTRATANTE.

5.4.1.2. As informações da CONTRATADA, tais como razão social, número do CNPJ, endereço comercial, telefone e endereço eletrônico oficiais para comunicação, funcionários responsáveis pelos setores contábil e de recursos humanos, bem como nomes dos sócios-administradores da empresa.

5.4.2. A CONTRATADA não poderá indicar para o exercício das funções de preposto pessoa que seja funcionária designada para posto de trabalho da CONTRATANTE, incluídas nesta hipótese os cenários de atuação como preposto em horário diverso daquele em que a pessoa ocupa posto de trabalho da CONTRATANTE.





5.4.3. A CONTRATADA não poderá indicar para o exercício das funções de preposto pessoa que exerça ou que venha a exercer outra atividade profissional, remunerada ou voluntária, independentemente de ser em horário diverso ao de sua atuação junto à CONTRATANTE.

5.4.4. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de solicitar à CONTRATADA o comparecimento de seu preposto, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), a qualquer um dos locais de prestação de serviço vinculados a este edital, sob pena de incorrer em falha na execução dos serviços.

5.4.4.1. A solicitação restará formalizada por chamado simples da CONTRATANTE, que poderá fazê-lo através de contato telefônico ou por e-mail, de acordo com os contatos indicados pela CONTRATADA na Carta de Preposição.

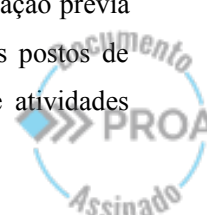
5.5. Além da apresentação do seu preposto, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, em até 72h (setenta e duas horas) após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, o nome completo e o número do telefone celular dos seus representantes legais, os quais possuam poder decisório na empresa, a fim de que esses contatos sejam repassados à alta gestão da CONTRATANTE.

5.5.1. No decorrer da execução contratual, os fiscais do Contrato, que serão formalmente designados pela CONTRATANTE, terão interlocução com o preposto indicado pela CONTRATADA. Já a alta gestão, caso faça-se necessário, fará contato direto com os representantes legais da CONTRATADA.

A) DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.6. Nos postos de trabalho de Apoio Administrativo, os profissionais da CONTRATADA poderão executar suas atividades profissionais na Sede da CONTRATANTE ou em qualquer uma das Unidades de Atendimento ao Cidadão localizadas no município de Porto Alegre, consoante critérios de conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, desnecessitando anuência da CONTRATADA.

5.7. Havendo necessidade da Administração, e desde que formalizada comunicação prévia de 48h (quarenta e oito horas) à CONTRATADA, os profissionais alocados nos postos de trabalho de Apoio Administrativo poderão ser requisitados para o exercício de atividades





profissionais tanto na Unidade Móvel de Atendimento quanto em outras ações em que o Tudo Fácil seja partícipe, tais como feiras, eventos e mutirões de atendimento ao cidadão etc.

5.7.1. Na hipótese de ser exigida atuação dos postos de trabalho de Apoio Administrativo fora do município de Porto Alegre, os profissionais da CONTRATADA terão direito ao reembolso das despesas com alimentação e hospedagem, quando houver, utilizando-se, nesse caso, o mesmo regramento dispensado aos profissionais dos postos de trabalho de Apoio Administrativo da Unidade Móvel de Atendimento.

5.8. Os treinamentos e capacitações relacionados à execução das atividades administrativas serão disponibilizados pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA assegurar que todos os seus funcionários realizem os respectivos treinamentos, estando aptos ao exercício das atividades profissionais.

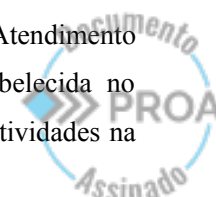
5.9. Os funcionários da CONTRATADA deverão se apresentar uniformizados, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo B deste Termo de Referência, portando crachá de identificação, fornecido pela CONTRATADA, no qual obrigatoriamente deverá constar a razão social da CONTRATADA e o nome completo do prestador de serviços, devendo, ainda, atuar com eficiência no cumprimento das tarefas que lhe caibam, obedecendo a regulamentos específicos, utilizando a melhor técnica e procedendo com cortesia para com terceiros.

B) DOS SERVIÇOS DA UNIDADE MÓVEL DE ATENDIMENTO

5.10. Os postos de trabalho vinculados à operacionalização da Unidade Móvel de Atendimento se caracterizam como sendo predominantemente de trabalho externo itinerante, pois a natureza das funções exercidas exige que as equipes atuem fora da Sede da CONTRATANTE de forma recorrente, periódica e mediante constante deslocamento, com controle da jornada de trabalho pela CONTRATADA.

5.10.1. As atividades de trabalho externo referidas não poderão ser confundidas com aquelas inerentes às rotinas de teletrabalho, cuja execução resta vedada, salvo autorização em sentido diverso, a ser expedida previamente pela CONTRATANTE.

5.11. Nos dias em que as equipes vinculadas à operação da Unidade Móvel de Atendimento não estiverem em trabalho externo, haja vista a escala de revezamento estabelecida no subitem 5.13. deste Termo de Referência, os profissionais desempenharão suas atividades na





Sede da CONTRATANTE ou em qualquer uma das Unidades do Tudo Fácil localizadas no município de Porto Alegre, de acordo com a definição da CONTRATANTE.

5.11.1. A jornada diária de trabalho externo realizada pelos funcionários da CONTRATADA alocados na Unidade Móvel de Atendimento se caracteriza por seu deslocamento para fora do município de Porto Alegre/RS, comumente em distâncias iguais ou superiores a um raio de 50 km (cinquenta quilômetros) contados a partir da Sede da CONTRATANTE, regularmente e em múltiplas localidades.

5.11.2. Para operacionalização e execução dos serviços prestados pela Unidade Móvel de Atendimento, os profissionais da CONTRATADA deverão estar aptos a executar jornadas diárias de trabalho externo regularmente, permanecendo afastados do município de Porto Alegre, de forma continuada, por períodos de até 06 (seis) dias seguidos, compreendidos nestes, inclusive, sábados, domingos e feriados.

5.12. Excepcionalmente, havendo interesse da Administração, os funcionários da CONTRATADA alocados nos postos de trabalho externo itinerante poderão permanecer afastados do município de Porto Alegre por período superior a 06 (seis) dias, hipótese em que gozarão o Descanso Semanal Remunerado (DSR) na localidade em que estiver instalada a Unidade Móvel de Atendimento.

5.12.1. Ainda que estejam em gozo do DSR, os funcionários terão direito ao fornecimento de alimentação e hospedagem pela CONTRATADA, despesas essas que serão reembolsadas pela CONTRATANTE conforme regramento estabelecido no item 6 deste Termo de Referência.

5.13. Os postos de trabalho vinculados às atividades da Unidade Móvel de Atendimento serão segmentados em 02 (dois) grupos, consoante necessidade da CONTRATANTE, e corresponderão a duas equipes de atuação, cada qual composta por postos de trabalho de Auxiliar Administrativo e de Auxiliar Administrativo Supervisor, inicialmente organizados conforme indicado na tabela a seguir:

	Equipe A	Equipe B
Postos de Trabalho	05 (cinco) postos de Auxiliar Administrativo. 01 (um) posto de Auxiliar Administrativo Supervisor.	05 (cinco) postos de Auxiliar Administrativo. 01 (um) posto de Auxiliar Administrativo Supervisor.



5.13.1. As equipes atuarão de forma alternada na Unidade Móvel de Atendimento. Enquanto uma equipe estiver executando suas funções em trabalho externo itinerante, a outra desempenhará suas atividades na Sede da CONTRATANTE ou em uma das Unidades do Tudo Fácil sediadas no município de Porto Alegre.

5.13.2. Havendo interesse da CONTRATANTE, poderão as duas equipes atuar em trabalho externo concomitantemente, em conjunto ou separadamente, bem como de forma simultânea nas dependências da CONTRATANTE.

5.13.3. A exclusivo critério da CONTRATANTE, as equipes poderão ser configuradas de forma diferente do exposto no *caput* deste subitem, de acordo com as necessidades da Rede de Centrais de Atendimento de Serviços ao Cidadão – Tudo Fácil.

5.14. A CONTRATADA é integralmente responsável por garantir a hospedagem e a alimentação de seus funcionários nos municípios onde estiverem sendo prestados os serviços operados pela Unidade Móvel de Atendimento, durante o período de sua permanência na localidade, observados os seguintes critérios:

5.14.1. O local de hospedagem deverá ser sediado próximo ao endereço onde será mantida a instalação temporária da estrutura da Unidade Móvel de Atendimento. Na hipótese de não haver alojamento disponível nas proximidades, a hospedagem de seus funcionários deverá ser realizada no centro urbano da cidade ou em região abrangida por linhas de transporte público coletivo que atendam às necessidades de deslocamento da equipe de profissionais até o endereço de instalação da Unidade Móvel de Atendimento.

5.14.2. A CONTRATADA deverá reservar alojamento ou local de hospedagem que disponha da opção de cancelamento de reserva sem custos, a fim de que não incorra nessa despesa na hipótese de uma eventual alteração de rota da Unidade Móvel de Atendimento por necessidade superveniente da CONTRATANTE.

5.14.3. Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE reembolsará à CONTRATADA por eventuais custos financeiros decorrentes do cancelamento da(s) reserva(s) de hospedagem.





24130000073910



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

5.14.4. O alojamento ou local de hospedagem escolhido para repouso dos profissionais da CONTRATADA deverá dispor de estrutura suficiente à garantia do conforto, descanso, privacidade, saúde e segurança de seus empregados.

6. DO REEMBOLSO DAS DESPESAS COM HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

6.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela cobertura das despesas com hospedagem e alimentação (café da manhã, almoço e jantar) de seus funcionários enquanto estiverem em trabalho externo itinerante nos postos de trabalho à disposição da CONTRATANTE.

6.2. A CONTRATANTE reembolsará as despesas de viagem à CONTRATADA, conforme critérios definidos neste Termo de Referência.

6.3. A CONTRATANTE reembolsará à CONTRATADA, a título de indenização, pelas despesas com hospedagem e alimentação dos empregados que estiverem em trabalho externo, mediante a apresentação dos comprovantes das despesas incorridas, sem prejuízo da execução do Contrato e observadas as demais disposições contidas nos itens 6.4 e 6.5.

6.3.1. As despesas passíveis de reembolso são, EXCLUSIVAMENTE, aquelas relacionadas à hospedagem e à alimentação, composta por café da manhã, almoço e jantar, dos funcionários da CONTRATADA que estiverem em trabalho externo à disposição da CONTRATANTE.

6.3.1.1. Referidas despesas passíveis de reembolso não englobam gastos com consumo de bebidas alcoólicas ou com itens que não possuam relação com hospedagem ou alimentação.

6.3.1.2. Os valores de indenização a título de reembolso por custeio de despesas de viagem serão pagos em fatura específica, a ser emitida pela CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos em modelo de prestação de contas a ser estabelecido e atestado pela CONTRATANTE.

6.3.1.2.1. Para fins de indenização a título de reembolso de despesas de viagem, será considerado como período de abrangência do cálculo o mês completo anterior ao mês de faturamento do serviço, desde o primeiro até o seu último dia.





6.3.1.2.2. Somente serão contabilizadas dentro de cada período de faturamento as despesas de viagem incorridas pela CONTRATADA nas rotas de viagem finalizadas dentro de referido período.

6.4. A indenização à CONTRATADA pelo custeio de despesas de viagem com os profissionais dos postos de trabalho cuja função possua valor determinado em dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho adotará os critérios e limites de gasto diário dispostos no respectivo instrumento coletivo de trabalho.

6.5. A indenização à CONTRATADA pelo custeio de despesas de viagem com os profissionais dos postos de trabalho cuja função não possua valor determinado em dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho adotará como referência e limite de gasto diário, por profissional alocado pela CONTRATADA, o valor estabelecido a título de diárias para os servidores públicos civis da Administração Pública Direta do governo do estado do Rio Grande do Sul, conforme valor definido na Lei estadual nº 14.018, de 22 de junho de 2012, atualizada pela Lei estadual nº 15.902, de 7 de dezembro de 2022, e posteriores atualizações, aplicando-se a forma de cálculo das diárias dos servidores públicos estaduais.

6.6. O relatório a que alude o subitem 6.3.1.2. será composto, entre outros itens que a CONTRATANTE possa vir a exigir, de documento identificando o(s) profissional(is), o(s) destino(s) e o período do afastamento.

6.7. Para comprovação dos valores efetivamente pagos a que se refere o subitem 6.3.1. deste Termo de Referência, exige-se da CONTRATADA a apresentação, de forma detalhada, da Nota Fiscal correspondente à despesa específica, consoante artigo 61, §1º, da Lei Federal nº 9.532 de 1997, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da CONTRATADA;
- b) descrição dos bens ou serviços objeto da operação, suficientemente detalhada para adequada identificação da despesa; e
- c) data e valor da operação.

6.7.1. Na hipótese de a CONTRATADA apresentar Nota Fiscal que contenha a indicação de despesa com bebida alcoólica ou com outro gênero estranho à alimentação ou ao serviço de





hospedagem, o respectivo comprovante fiscal será integralmente indeferido pela CONTRATANTE, não sendo reembolsadas à CONTRATADA quaisquer das demais despesas constantes naquela Nota Fiscal, ainda que relacionadas à alimentação ou hospedagem.

6.7.2. Nas Notas Fiscais referentes às despesas com hospedagem, deverá constar expressamente, na descrição dos serviços, o nome completo dos hóspedes aos quais se refere aquele documento fiscal, bem como a data de início e de término da hospedagem (data de *check-in* e data de *check-out*).

6.7.2.1. Na hipótese de não constar as informações acima na Nota Fiscal, esta deverá vir acompanhada de declaração assinada por representante legal do estabelecimento selecionado e que seja capaz de demonstrar cabalmente que a relação existente entre as despesas vinculadas aos CPFs dos profissionais beneficiados atrela-se à Nota Fiscal correspondente ao serviço contratado.

6.8. O valor-limite do reembolso devido à CONTRATADA será calculado considerando-se individualmente cada um dos dias de afastamento. O valor-limite diário de reembolso (VLDR) corresponderá ao produto da multiplicação entre a quantidade de empregados terceirizados em viagem e o valor da diária, conforme fórmula abaixo:

$$\text{VLDR} = \text{Valor da Diária} \times \text{Quantidade de Empregados Terceirizados em viagem}$$

6.8.1. Para fins do cálculo do VLDR será considerado o valor integral da diária para os dias em que os empregados terceirizados pernitem fora de Porto Alegre.

6.8.2. Nos deslocamentos para localidades cujas distâncias sejam superiores a 50 km de Porto Alegre e que não haja pernoite, será considerado, para fins do cálculo do VLDR, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária referida no subitem 6.5.

6.8.3. Nos deslocamentos para localidades distantes até 50 km de Porto Alegre e que não haja pernoite, será considerado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária referida no subitem 6.5.

6.8.4. As diárias serão contadas a partir do “dia de saída”, incluindo-se na contagem o “dia de chegada”.





6.8.5. Considera-se “dia de saída” a data em que o funcionário da CONTRATADA sair de Porto Alegre com destino a outro município situado dentro do território do Estado do Rio Grande do Sul, iniciando-se o período do deslocamento.

6.8.6. Considera-se “dia de chegada” a data que o funcionário da CONTRATADA chegar em Porto Alegre, finalizando-se o período do deslocamento.

6.8.7. Sempre que houver pernoite, o “dia de chegada” corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.

6.8.8. Na hipótese de as despesas diárias com hospedagem e alimentação contraídas pela CONTRATADA superarem o teto apurado no VLDR, a diferença ficará às expensas da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE o repasse de qualquer valor complementar.

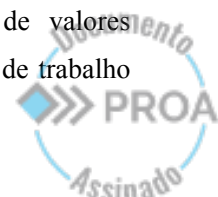
6.8.9. Nos dias em que estiverem em trabalho externo fora do município de Porto Alegre e as despesas com alimentação forem suportadas pela CONTRATADA, os empregados terceirizados não farão jus à percepção do respectivo vale-alimentação.

6.8.10. Nos dias em que estiverem em trabalho externo fora do município de Porto Alegre, os funcionários da CONTRATADA não farão jus ao recebimento de vale-transporte, à exceção do “dia de saída” e do “dia de chegada”, para os quais os funcionários farão jus a percepção de uma passagem para cada um dos dias.

6.8.11. Nos dias em que os funcionários da CONTRATADA desenvolverem suas atividades profissionais no município de Porto Alegre, ainda que estas sejam executadas fora da Sede da CONTRATANTE, não será devido qualquer tipo de reembolso a título de alimentação ou de hospedagem, mas farão jus ao recebimento regular dos vales-alimentação e transporte.

6.8.12. Em caso de trabalho externo sem pernoite, não se aplica a necessidade de a CONTRATADA providenciar hospedagem à sua equipe de funcionários, afastando-se igualmente, no que concerne a essa despesa, a obrigação de indenização pela CONTRATANTE.

6.9. Enquanto durar o período de afastamento para execução do trabalho externo itinerante, a CONTRATANTE não realizará o repasse financeiro à CONTRATADA de valores correspondentes aos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte dos postos de trabalho cuja jornada de trabalho esteja sendo realizada fora do município de Porto Alegre.





6.9.1. Exclui-se da exceção supracitada o pagamento do vale-transporte relativo aos dias de início e término do período de afastamento.

6.10. O montante estimado dos custos com hospedagem e com alimentação que a CONTRATADA deverá suportar mensalmente corresponde a, aproximadamente, 132 (cento e trinta e duas) diárias, equivalendo, em termos monetários, a R\$ 26.533,32 (vinte e seis mil quinhentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos), considerando-se o valor atual da diária estabelecida para os servidores públicos civis.

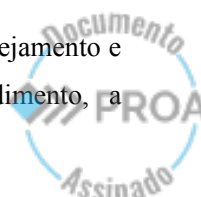
Valor Mensal Estimado dos Custos com Hospedagem e Alimentação			
Regime de Comparação	Valor Limite Diário [A]	Quantidade Mensal Estimada [B]	Valor Mensal Estimado = [A] x [B]
Diárias dos servidores públicos estaduais para o interior do Estado do Rio Grande do Sul	R\$ 201,01	132	R\$ 26.533,32

6.11. Para efeitos de precificação de custos e formação de preços, as despesas com alimentação e com hospedagem, que serão reembolsadas pela CONTRATANTE, não deverão compor a planilha da proposta a ser apresentada pelas licitantes.

6.12. Os custos em que incorrer a CONTRATADA com a alimentação e a hospedagem de seus funcionários para a prestação do serviço objeto do Contrato não se confundem com o custo da prestação do serviço e, portanto, não integram a sua receita bruta, afastando-se a incidência da alíquota de ISS sobre os valores de indenização a serem reembolsados pela CONTRATANTE, haja vista sua natureza meramente indenizatória.

7. DO PLANEJAMENTO E ROTAS, DESLOCAMENTOS E TRANSPORTE

7.1. É de exclusiva competência e responsabilidade da CONTRATANTE o planejamento e a definição das rotas a serem percorridas pela Unidade Móvel de Atendimento, a





determinação dos locais em que a Unidade ficará sediada em cada um dos municípios, bem como a definição dos períodos de duração das viagens e suas datas de saída e de retorno.

7.1.1. As rotas de atendimento restringir-se-ão à área territorial do Rio Grande do Sul, abrangida em sua totalidade.

7.1.2. A CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA as rotas de atendimento a serem executadas, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, garantindo tempo hábil à adoção das providências necessárias à reserva do local de hospedagem dos empregados terceirizados.

7.1.3. A CONTRATANTE poderá planejar itinerários que compreendam períodos superiores a 06 (seis) dias de trabalho, não se confundindo com o período máximo de duração da jornada de trabalho externo itinerante estabelecida para os profissionais da CONTRATADA.

7.1.3.1. Nessa hipótese, a critério da CONTRATANTE, poderá ocorrer a alternância de equipes referida no item 5.21 deste Termo de Referência ou a fruição do Descanso Semanal Remunerado no município de instalação da Unidade Móvel.

7.1.4. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de alteração ou supressão de rotas previamente planejadas, observada a obrigação de comunicação à CONTRATADA com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas), de modo que esta possa proceder aos ajustes necessários e/ou cancelamento dos serviços de alojamento ou hospedagem contratados para o itinerário alterado ou suprimido, descabendo à CONTRATANTE realizar qualquer tipo de reembolso à CONTRATADA a título de eventuais despesas originadas pelo cancelamento de alojamento ou hospedagem.

7.2. O transporte dos empregados terceirizados do município de Porto Alegre até o destino de instalação da Unidade Móvel de Atendimento, bem como o transporte no itinerário da Unidade Móvel até o local de hospedagem e vice-versa, será realizado pela CONTRATANTE.

7.2.1. Na hipótese de a Unidade Móvel de Atendimento ficar instalada em área não atendida por estabelecimento destinado à alimentação humana, a CONTRATANTE providenciará o transporte dos empregados até local próprio para alimentação, EXCLUSIVAMENTE no intervalo intrajornada.

7.2.2. Não será de responsabilidade da CONTRATANTE eventual transporte para alimentação dos terceirizados no período entre jornadas diárias.





7.2.3. Excepcionalmente, na hipótese de eventual impossibilidade de a CONTRATANTE realizar o transporte no itinerário da Unidade Móvel de Atendimento até o local de hospedagem, e vice-versa, este deverá ser providenciado pela CONTRATADA, por meio de transporte público coletivo, ou, na inexistência deste, por meio de táxi ou transporte por aplicativo, resguardado à CONTRATADA o direito de reembolso pelos valores correspondentes, desde que apresentados os respectivos comprovantes de despesa, aplicando-se, no que couber, as disposições contidas no subitem 6.7. deste Termo de Referência.

7.2.4. O período de deslocamento entre a Sede da CONTRATANTE e o município de destino da Unidade Móvel de Atendimento, e vice-versa, bem como o deslocamento entre municípios, quando o atendimento da Unidade Móvel acontecer em mais de uma cidade, será computado, para todos os efeitos, como horas trabalhadas, e será realizado, preferencialmente, dentro da jornada diária de trabalho dos terceirizados.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Incumbe à CONTRATADA a elaboração de plano de contingência para faltas, demissões e férias, sendo indispensável aos prestadores de serviço que estejam trabalhando em caráter de substituição que tenham passado pelo processo adequado de preparação, o qual deverá ser apresentado para a CONTRATANTE no prazo de até 20 (vinte) dias após assinatura do Contrato. A CONTRATANTE deverá se manifestar sobre a aprovação do plano de contingência dentro de 15 (quinze) dias de sua apresentação. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para adequação do plano, caso não seja aprovado pela CONTRATANTE.

8.2. A CONTRATADA deverá atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

8.3. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, as normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

8.4. A CONTRATADA fica obrigada no que lhe couber, ainda, à observância da Norma Regulamentadora nº 17/1978 do Ministério do Trabalho, que estabelece parâmetros que





permitem a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente de suas atividades,

8.5. É obrigação da CONTRATADA treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho durante a prestação dos serviços.

8.6. A CONTRATADA deverá observar, no que couber, o que consta na Instrução Normativa nº 001/2025, de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras relativamente às licitações realizadas pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão por intermédio da Subsecretaria da Administração Central de Licitações.

8.7. A CONTRATADA deverá comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.8. É dever da CONTRATADA promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

8.9. Os profissionais indicados pela CONTRATADA, seja qual for a natureza do serviço prestado, deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas:

8.9.1. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, aseado(a), e com barba e unhas aparadas.

8.9.2. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

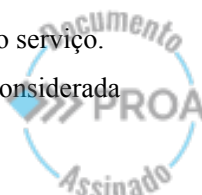
8.9.3. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

8.9.4. Cumprir as normas internas do órgão CONTRATANTE.

8.9.5. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

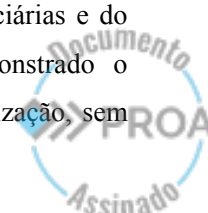
8.9.6. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

8.9.7. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.





- 8.9.8.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.
- 8.9.9.** Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.
- 8.9.10.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- 8.9.11.** Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- 8.9.12.** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor.
- 8.9.13.** Tratar a todos com urbanidade e respeito.
- 8.9.14.** Zelar pela preservação do patrimônio do Estado sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- 8.10.** O pagamento de auxílios, vales-alimentação e transporte aos empregados da CONTRATADA alocados nesta contratação deverá ser efetuado em parcela mensal única e antecipada, até o último dia do mês anterior ao da prestação dos serviços, de forma a garantir que os empregados tenham condições adequadas de deslocamento e de alimentação intrajornada para a prestação dos serviços ao longo do mês que se iniciará, bem como de forma a garantir que a CONTRATANTE possa manter controle integrado, prático e ágil da documentação comprobatória de quitação das obrigações trabalhistas da CONTRATADA perante seus funcionários.
- 8.11.** A CONTRATADA deverá atender as obrigações estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, e, no que este for silente ou omissso, observar as condições dispostas neste Termo de Referência.
- 8.12.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, excetuadas as contribuições previdenciárias e do FGTS, as quais poderão ser retidas pela Administração, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.





8.13. Não havendo a quitação das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA no prazo de até 5 (cinco) dias contados do seu vencimento, fica a CONTRATANTE autorizada a efetuar o pagamento dos salários diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato, condicionando-se referida prerrogativa à comunicação prévia pela CONTRATANTE à CONTRATADA, que deverá, de imediato, disponibilizar a documentação necessária à efetivação dos referidos pagamentos diretos.

8.13.1. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

8.14. 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.

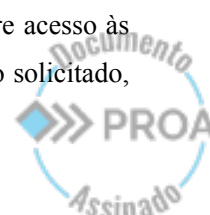
8.15. Fornecer aos seus empregados alocados na prestação dos serviços o comprovante de pagamento salarial, o qual deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista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

8.16. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando for o caso.

8.17. A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de prepostos, via telefone e correio eletrônico.

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

8.19. Permitir à CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências visando ao bom andamento dos serviços, bem como prestar, quando solicitado, informações relativas a obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias.





8.20. Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho.

8.21. Fornecer lista com número do documento de identidade e do CPF 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 na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

8.22. Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução.

8.23. 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.

8.24. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público.

8.24.1. Os empregados substituídos nos termos acima não poderão ser realocados em outro Contrato celebrado com a CONTRATANTE.

8.25. Os períodos de férias dos empregados da CONTRATADA, alocados neste contrato, deverão ser informados à CONTRATANTE com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do gozo.

8.26. As faltas, férias e demais afastamentos dos empregados da CONTRATADA devem ser supridos por pessoa com a mesma habilitação/qualificação, categoria profissional e exigências para o respectivo posto.

8.27. Apresentar todos os documentos relativos às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas previstos no contrato por cópia em meio digital. Poderá também, a critério da CONTRATANTE, ser solicitada a entrega dos documentos originais ou cópias autenticadas.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE





24130000073910



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

9.1. Os sistemas necessários para a execução dos serviços serão disponibilizados pela CONTRATANTE.

9.2. A CONTRATANTE deverá dispor dos recursos necessários para a prestação dos serviços objetos do presente Termo de Referência nas suas dependências, tal como as instalações físicas pertinentes, mobiliário, pessoal, equipamentos, aplicativos (hardware e software), fornecendo toda a infraestrutura física e lógica, obedecendo à legislação vigente, em especial à Norma Regulamentadora nº 17 (NR 17) e demais exigências deste instrumento.

9.3. Os serviços solicitados pela CONTRATANTE serão coordenados diretamente pela Subsecretaria de Administração (SUAD) da SPGG, por intermédio do Departamento Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil ou de outro que venha a ser designado, sem prejuízo das determinações válidas ao âmbito interno de gestão da CONTRATADA e constantes da sua estrutura de trabalho própria.

9.4. A CONTRATANTE, sem prejuízo das obrigações legais e trabalhistas impostas à CONTRATADA, deve zelar pelo cumprimento de todas as normas trabalhistas e Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias dos profissionais vinculados ao Contrato.

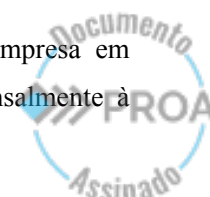
9.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.6. Ademais, a CONTRATANTE deverá atender as obrigações estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

10. DO FORNECIMENTO DE CRACHÁS E UNIFORMES

10.1. A CONTRATADA deverá providenciar que os profissionais vinculados ao Contrato apresentem-se portando crachás de identificação e trajando uniforme, ambos confeccionados e fornecidos às suas expensas e produzidos consoante especificações e informações dos modelos contidos no Anexo B deste Termo de Referência e dos conjuntos mantidos à disposição pela CONTRATANTE.

10.1.1. O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago mensalmente à CONTRATADA junto com os demais valores relativos à prestação dos serviços.





10.2. Caberá à CONTRATADA o fornecimento dos uniformes, que serão compostos de conjuntos de 2 (dois) tipos: inverno e verão, conforme quantidades a seguir estabelecida:

- a)** Para os postos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo Supervisor vinculados aos serviços de apoio administrativo, deverão ser fornecidos, para cada empregado, no mínimo, 2 (dois) conjuntos de uniformes de cada estação.
- b)** Para os postos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo Supervisor vinculados à Unidade Móvel de Atendimento, deverão ser fornecidos, para cada empregado, no mínimo, 3 (três) conjuntos de uniformes de cada estação.

10.2.1. A reposição dos conjuntos deverá ser feita anualmente ou sempre que a peça estiver danificada, sendo obrigatório informar à fiscalização, remetendo o comprovante de entrega dos uniformes juntamente com a documentação exigida para faturamento mensal do Contrato na primeira competência subsequente à data de recebimento dos novos conjuntos pelos funcionários da CONTRATADA.

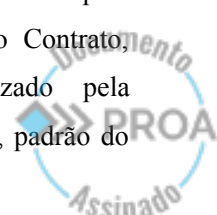
10.2.2. Os uniformes deverão ser confortáveis, duráveis, sem transparência, ajustados ao corpo do usuário e confeccionados com materiais de alta qualidade e.

10.2.3. Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário, devendo ser resistentes.

10.2.4. Em casos específicos, poderá ser solicitada pela CONTRATANTE a confecção de conjunto de saias cuja entrega deverá ser realizada observando os mesmos prazos e critérios de aprovação estipulados para as demais situações.

10.2.5. Em casos específicos, deverá ser observado pela CONTRATADA a entrega de conjuntos de uniformes cuja confecção demande medidas personalizadas, como a empregadas gestantes, pessoas com deficiência, pessoas com baixa estatura, pessoas com obesidade e demais situações análogas, observando os mesmos prazos e critérios de aprovação estipulados para as demais situações.

10.3. Os conjuntos de uniformes e o crachá deverão ser aprovados formalmente pela CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do Contrato, levando-se em consideração sua similaridade ao conjunto disponibilizado pela CONTRATANTE e a qualidade do tecido e acabamento, fidedignidade de cores, padrão do





bordado, composição dos materiais têxteis adotados na confecção e outros critérios objetivos que se façam necessários, desde que estes últimos sejam previamente acordados entre as partes.

10.3.1. Todos os itens do conjunto de uniformes e o modelo de crachá estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

10.3.2. A aprovação se dará mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de conjunto amostral composto por todas as peças previstas neste Termo de Referência, para análise da CONTRATANTE, que se manifestará por escrito quanto à aprovação ou não, em parte ou no todo, dos conjuntos entregues para verificação, tomando como critério de análise o conjunto amostral fornecido como referência.

10.3.3. Os conjuntos dos uniformes e o crachá deverão ser entregues pela CONTRATADA aos funcionários no início da prestação dos serviços, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da admissão do funcionário ao posto de trabalho designado.

10.4. A entrega dos crachás e uniformes aos empregados da CONTRATADA deverá ser realizada mediante assinatura de Termo de Recebimento. Este termo deverá ser apresentado à CONTRATANTE.

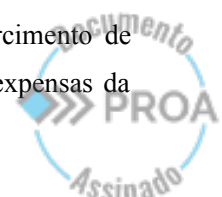
10.4.1. Os crachás e uniformes só serão considerados entregues a partir do momento da assinatura do Termo de Recebimento dos itens pelo empregado.

10.5. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o item.

10.6. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, etc.

10.6.1. Cabe à CONTRATADA substituir as peças de vestimenta em caso de avarias ou danos, como rasgos, furos, queimados, manchas, encardidos, não se restringindo a estes, sendo aplicável o entendimento da Administração quanto à condição das peças.

10.6.2. Nos casos indicados acima, a CONTRATADA não poderá cobrar ressarcimento de seus funcionários, sendo que o custeio pela produção de novas peças ficará às expensas da





CONTRATADA, excetuados os casos em que haja destruição ou desvio de peças pelo empregado de forma intencional e comprovada.

10.6.3. Nos casos de extravio de crachás ou uniformes por funcionário da equipe da CONTRATADA, esta deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE.

10.7. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

10.8. Na hipótese de eventual desligamento de funcionário da CONTRATADA de seu posto de trabalho na unidade de atendimento da CONTRATANTE, aquela deverá proceder à entrega do crachá e uniforme de identificação do funcionário à CONTRATANTE, para descaracterização, inutilização e destruição deste.

10.9. A partir da publicação deste Termo de Referência, a CONTRATANTE manterá à disposição, junto ao Departamento Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil, modelos de crachá e de uniforme, ou peças similares, que poderão ser consultados pelos interessados em participar do processo licitatório.

11. CENTRO DE CUSTOS

O centro de custos ao qual se vinculam os recursos a serem utilizados na presente contratação adota a seguinte identificação:

2020 – Departamento Central de Atendimento ao Cidadão

90180 – GAB TUDO FACIL

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Em razão da natureza do ofício, considerando que os funcionários vinculados ao Contrato terão acesso a informações sigilosas e a sistemas informatizados do Estado do Rio Grande do Sul, incluindo sistemas de órgãos vinculados à segurança pública, bem como terão acesso a dados pessoais personalíssimos de propriedade dos cidadãos atendidos nas Unidades do Tudo Fácil, a CONTRATADA deverá assegurar que o pessoal empregado na execução contratual comprove não possuir antecedentes criminais, conforme dispõe o Recurso de Revista Repetitivo – Tema nº 001 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), mediante apresentação dos seguintes documentos:





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- a)** Certidão de Quitação Eleitoral (TSE);
- b)** Certidão Negativa de Crimes Eleitorais (TSE);
- c)** Alvará de Folha Corrida (TJ/RS);
- d)** Certidão Judicial de Distribuição Criminal de 2º Grau (TJ/RS);
- e)** Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual (TJ/RS);
- f)** Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal (TRF4); e
- g)** Certidão Negativa de Improbidade Administrativa (CNJ).





ANEXO A – LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, ATIVIDADES DESEMPENHADAS, POSTOS DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

A) APOIO ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	POSTOS DE TRABALHO	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Auxiliar Administrativo	4110-05	Executar serviços gerais, separar documentos e correspondências; transcrever dados e lançamentos; organizar e atualizar arquivos e fichários; datilografar, 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	Escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio completo. Conhecimentos intermediários de informática – pacote Microsoft Office.	40h	12	Porto Alegre





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

Auxiliar Administrativo (Supervisor)	4110-05	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; outras atividades operacionais, contábeis e logísticas relacionadas às rotinas administrativas do Departamento.	Escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio completo. Conhecimentos intermediários de informática – pacote Microsoft Office. Redação e interpretação de textos informativos.	40h	1	Porto Alegre
--------------------------------------	---------	--	---	-----	---	--------------





24130000073910



			Boa expressão verbal.			
Conferir documentos, preparar malotes, receber e classificar documentos, consultar sistemas. Manter o local de trabalho limpo e organizado.						

B) UNIDADE MÓVEL DE ATENDIMENTO

FUNÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA	POSTOS DE	LOCAL DE PRESTAÇÃO
--------	-----	--------------------------	------------------------	-------	-----------	-----------------------





			HORÁRIA SEMANAL	TRABALHO	DOS SERVIÇOS
Auxiliar Administrativo	4110-05	Executar serviços gerais, separar documentos e correspondências; transcrever dados e lançamentos; organizar e atualizar arquivos e fichários; datilografar, 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; outras atividades operacionais, contábeis e logísticas relacionadas às rotinas administrativas	Escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio completo. Conhecimentos intermediários de informática – pacote Microsoft Office.	44h 10	A Sede da Contratante é Porto Alegre. A natureza das atividades exige que os postos de trabalho atuem fora da Sede da Contratante de forma recorrente, periódica e mediante constante deslocamento.





						A Sede da Contratante é Porto Alegre.
						A natureza das atividades exige que os postos de trabalho estejam fora da Sede da Contratante de forma recorrente, periódica e mediante constante deslocamento.



ANEXO B – CRACHÁS E UNIFORMES

PARTE 1 - CRACHÁS

Produzidos com material resistente à deformação plástica, térmica e mecânica, com face que permita a impressão/adessivagem de logotipo, letras e outras características de identidade visual. A identidade visual será fornecida pelo contratante na ocasião do início dos serviços;

Cordão cinza chumbo. O crachá será impresso seguindo modelo entregue pelo contratante na ocasião do início dos serviços. A confecção do cordão e do crachá será de responsabilidade da contratada;

Os crachás deverão conter nome completo do empregado, número de registro do empregado no controle funcional da CONTRATADA, função do empregado e data de admissão.

PARTE 2 - UNIFORMES

1. Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo Supervisor

Conjunto Verão: calça preta, polo cinza (apenas Auxiliar Administrativo)/preta (apenas Auxiliar Administrativo Supervisor) contendo bordado do logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

Conjunto Inverno: calça preta, camisa branca (apenas Auxiliar Administrativo)/preta (apenas Auxiliar Administrativo Supervisor) contendo bordado do logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento), pulôver de lã cinza escuro (gola V) contendo bordado do logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento) e jaqueta preta.

Para os postos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo Supervisor vinculados aos serviços de apoio administrativo, deverão ser fornecidos, para cada empregado, no mínimo, 2 (dois) conjuntos de uniformes de cada estação.





24130000073910



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

Para os postos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo Supervisor vinculados à Unidade Móvel de Atendimento, deverão ser fornecidos, para cada empregado, no mínimo, 3 (três) conjuntos de uniformes de cada estação.





24130000073910

Nome do documento: Termo de Referencia - Apoio Adm e UMA 04_02_2025.docx

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Gabriel Moraes Bastos

SPGG / TUDOFACIL / 4556801

05/02/2025 09:52:15

Pedro Henrique Alves de Oliveira

SPGG / SUAD / 3252302

06/02/2025 09:28:34

