



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Departamento de Administração
Equipe de Gestão de Contratos e Convênios

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contínuos de carga e entrega de materiais, bem como o transporte de documentos, através de 6 (seis) postos de trabalho de ajudante de motorista, CBO-7832, sendo um deles com atribuição de encarregado.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta Procuradoria não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados. Assim, opta-se pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente a atividade-fim da Instituição.

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Os serviços serão prestados na Equipe de Transportes do Departamento de Administração da PGE-RS, sito à Av. Borges de Medeiros, 1555, 14º andar – Praia de Belas, Porto Alegre/RS, 90110-150.

4. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A prestação do serviço exigirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com jornada de 08 (oito) horas por dia. Os horários, compreendidos no intervalo entre 7h e 19h, serão definidos de acordo com a necessidade do órgão.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – AJUDANTE DE MOTORISTA (CBO – 7832)

5.1 Proceder à movimentação, arrumação, carga, descarga e entrega de malotes de processos, documentos, materiais, móveis, utensílios e correlatos, da sede do posto de trabalho para o veículo oficial e deste para o destino, e vice-versa, e entre os diversos setores da PGE e de



Órgãos com vínculo às atividades da PGE, bem como outras atribuições correlatas, observando rigorosamente os prazos e horários estabelecidos pelo CONTRATANTE;

5.2 Efetuar, quando solicitado, a entrega, distribuição e recolhimento de material de consumo e permanente;

5.3 Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;

5.4 Desempenhar suas atribuições, acompanhando o motorista do veículo oficial da PGE nas entregas, quando necessário, inclusive em viagens com pernoite fora das localidades da sede de seu do posto de trabalho;

5.5 Zelar pelos materiais movimentados e transportados e pelas instalações da repartição;

5.6 Cumprir normas e regulamentos internos da PGE, relacionando-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada;

5.7 Cumprir a programação dos serviços elaborada pela Administração de forma a garantir as condições de rapidez e segurança necessárias;

5.8 Apresentar-se ao trabalho pontualmente, obedecendo às regras básicas de higiene;

5.9. Zelar pelo bom andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis para a adequada guarda e conservação dos processos, documentos e materiais carregados e movimentados;

5.10 Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO AJUDANTE DE MOTORISTA – ENCARREGADO

6.1 O ocupante do posto de ajudante de motorista com a atribuição de encarregado deverá, além das atribuições da função de ajudante, monitorar a execução das atividades dos demais ajudantes de motoristas com lotação em Porto Alegre, sem, contudo, exercer autoridade direta sobre esses;

6.2 Reportar ao preposto da Empresa, como também ao Dirigente da Equipe de Transportes (DA), questões referentes à assiduidade, pontualidade e atividades pertinentes à execução dos serviços;

6.3 Fiscalizar o uso de uniformes, crachás e Equipamentos de Proteção Individual, conforme determina o item 14. DOS UNIFORMES E COMPLEMENTOS do presente Termo;

6.4 Monitorar e fazer cumprir os horários e cronogramas determinados pela PGE para execução dos serviços, sem a autoridade de impor alterações ou ajustes sem aprovação superior;

6.5 Zelar pelo cuidado na movimentação de materiais e documentos;

6.6 Fazer cumprir todos os subitens constantes do item, sem poder de tomar decisões autônomas que impactem diretamente as atividades dos demais colaboradores;

6.7 O empregado designado para a função de encarregado deverá receber um valor adicional pela execução dessas atribuições, o qual deve corresponder, no mínimo, a 15% do valor previsto para o posto de ajudante de motorista.



7. DA METODOLOGIA DE TRABALHO

7.1 O CONTRATANTE, mediante prévia comunicação, poderá dispensar os empregados da CONTRATADA, em razão de feriados exclusivos do Poder Executivo, recesso e "pontes" de feriado a final de semana, sendo que, neste caso, as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor do CONTRATANTE, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

7.2 A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Executivo ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensá-los, de acordo com a conveniência e a necessidade, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas ou pagamento das horas adicionais, conforme citado acima.

7.3 A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste termo.

7.4 Excepcionalmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista no item 4.1, mediante comunicação, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

7.5 As horas colocadas à disposição desta Procuradoria, excedentes das mencionadas no item 4.1 deste Termo de Referência, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do CONTRATANTE.

8. DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA deverá inspecionar e coordenar os serviços realizados por seus empregados;

8.2 A CONTRATADA fornecerá ao efetivo crachás de identificação contendo os dados pessoais do funcionário, fotografia e função;

8.3 A CONTRATADA deverá manter o registro de empregados de que trata o artigo 41 da Consolidação das Leis do Trabalho no local de prestação dos serviços, sendo esse dispensado apenas na hipótese de a contratada adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação com o nome completo, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº 41/2007, do Ministério do trabalho e Emprego;

8.4 A CONTRATADA deverá manter controle de ponto de forma eletrônica, no qual serão registrados os horários de entrada, saída e repouso, bem como apresentará semanalmente um relatório com os referidos horários a um preposto, que deve ser um funcionário da



CONTRATADA sem vínculo direto com a prestação dos serviços objeto do contrato, isto é, não alocado nos postos de trabalho.

8.5 Colocar à disposição da CONTRATANTE, diariamente, o número de funcionários constantes no item 1.1 e quando for o caso, o quantitativo necessário para cobertura de eventuais faltas;

8.6 A CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato por escrito, com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de funcionários fixos (em virtude de demissão, relocação etc.), devendo o documento apresentado informar o(s) nome(s) do(s) substituto(s), com função, RG e CPF, e respectivo(s) substituído(s), bem como data(s) de início/período(s), horário(s) e local(is) de substituição;

8.7 No caso de férias, a relação informando os substitutos e substituídos nos moldes do item anterior deverá ser apresentada ao fiscal do contrato com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;

8.8 Em quaisquer casos de afastamentos (faltas, licenças, etc.), a substituição, no posto de trabalho, deverá ser realizada em, no máximo, 02 (duas) horas, por outro empregado de igual qualificação e capacidade técnica. Caso a devida substituição não seja realizada dentro do prazo especificado, o afastamento ensejará a realização de desconto na fatura do mês correspondente, com base nos custos apresentados pela CONTRATADA;

8.10. Para os substitutos, a CONTRATADA deverá atender a todas as exigências do ajudante de motorista efetivo.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1. A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

9.1.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, registrando legalmente suas funções profissionais em suas carteiras de trabalho;

9.1.2 Observar as especificidades das funções, quando do preenchimento das mesmas, adequando a mão de obra ao tipo de serviço a ser prestado;

9.1.3 Manter os empregados alocados na execução dos serviços contratados, em situação empregatícia regular e legal, perante a Justiça do Trabalho e Previdência Social;

9.1.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

9.1.5 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

9.1.6 Registrar e controlar, com o fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

9.1.7 Efetuar, pontualmente, o pagamento dos salários e benefícios dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;



9.1.8 Manter atualizada junto à CONTRANTE a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função, a data de admissão e qualquer alteração na sua frequência, como atestados, faltas, etc.;

9.1.9 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.1.10 Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem todas as dependências abrangidas pelos serviços;

9.1.11 A CONTRATANTE poderá recusar os serviços que não forem prestados de acordo com as exigências contratuais, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata adequação, ou pelo remanejamento, ou pelo afastamento do(s) empregados cujo desempenho não for compatível com as necessidades da CONTRATANTE;

9.1.12 Executar os serviços objeto deste Contrato, garantindo que não haja interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados;

9.1.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

9.1.14 Não divulgar e nem fornecer dados ou informações referentes aos serviços executados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

9.1.15 Os empregados da CONTRATADA, quando prestando serviços nas dependências da PGE/RS, estarão sujeitos às normas disciplinares da Instituição, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício com este Órgão;

9.1.16 Responsabilizar pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

9.1.17 A CONTRATADA deverá cumprir todas as regras trabalhistas previstas no instrumento coletivo de trabalho em que tiver fundamentado a sua proposta;

9.1.18 Responsabilizar pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão interessado;

9.1.19 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;

10.2 Disponibilizar instalações sanitárias.



11. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. A empresa contratada será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, todavia a PGE-RS reserva-se ao direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, designando, para tanto, servidores para acompanhamento, que poderão entre outros:

11.1.1. Notificar a empresa contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência;

11.1.2. Solicitar ao representante da contratada a imediata retirada do local de trabalho, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área esteja obstruindo a realização do Contrato, ou que esteja colocando em risco o patrimônio institucional ou material de uma ou de ambas as partes;

11.1.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

11.2 Os serviços serão atestados pelo Fiscal do Contrato.

12. DOS DESLOCAMENTOS

12.1 Os deslocamentos para municípios diferentes da sede da Procuradoria Regional ao qual o posto de trabalho está vinculado poderão implicar a necessidade de antecipação de despesas com alimentação e/ou hospedagem, caso necessário, de acordo com a definição da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

12.2 Havendo previsão de despesa de alimentação e/ou hospedagem em deslocamento, a CONTRATADA será comunicada pelo CONTRATANTE com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

12.3 Na hipótese descrita no item anterior deverá a CONTRATADA garantir, antecipadamente, os meios para o custeio das despesas com hospedagem e alimentação de seus funcionários, não permitindo que sobre eles recaia o ônus por tais dispêndios, sob pena de configurar falta contratual e sujeitar a empresa às sanções administrativas contratualmente previstas.

12.4 A empresa será ressarcida pelo CONTRATANTE em razão das verbas indenizatórias antecipadas ao funcionário, mediante comprovação, através de notas fiscais das despesas com hospedagem e alimentação, respeitado os limites e regras dispostas na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

12.4.1 A diária prevista tem caráter meramente indenizatório, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente à alimentação e hospedagem de seu funcionário quando em deslocamento (viagem) a serviço da PGE/RS para outros municípios no Interior do Estado.

12.5 A CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, mensalmente, relação dos deslocamentos realizados pelos seus funcionários a serviço desta Procuradoria, acompanhado de nota fiscal/fatura específica, para fins de ateste e pagamento.



12.5.1 Deverá acompanhar a relação e a nota fiscal, documento que comprove a quitação pela CONTRATADA das despesas com alimentação ou com alimentação e hospedagem dos funcionários envolvidos nos deslocamentos.

13. DOS DESCONTOS

13.1 Nos casos de inexecução dos serviços do presente contrato, decorrentes do não suprimento de faltas, atrasos ou antecipações nas saídas dos empregados da Contratada, para que seja descontado do preço estipulado, será adotada a seguinte fórmula:

$$\frac{(Montantes(A+B+C))}{(DUP) \times (NHT)} \times (NHD)$$

Onde:

DUP = Dias Úteis do Período (Anexo IV – Minuta de Contrato, cláusula 6ª, item 6.4 do Decreto (52.823/15);

NHT = Número de Horas Trabalhadas (no posto de trabalho por dia útil);

NHD = Número de Horas a Descontar.

14. DOS UNIFORMES E COMPLEMENTOS

14.1 A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniforme completo (primavera/verão e outono/inverno) aos seus funcionários, contados do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados.

14.1.1 A CONTRATADA deverá repor anualmente o conjunto de uniformes com no mínimo 01 (um) uniforme novo completo, ou antes desse período, nas hipóteses do item 14.7.

14.2 O primeiro conjunto de uniformes, o qual deve observar a estação do ano para definição – se outono/inverno ou primavera/verão – deverá ser entregue, mediante recibo, aos funcionários até o início da prestação dos serviços.

14.2.1 O Segundo conjunto de uniformes deve ser entregue, mediante recibo, aos funcionários até o início da nova estação do ano, em complementação ao primeiro conjunto disponibilizado..

14.3 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

14.4 A cor do uniforme, nos casos não estabelecidos, deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes.

14.5 Os uniformes deverão ser confortáveis, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário.



14.6 Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem.

14.7 A CONTRATADA deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados, etc.).

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

14.9 Os uniformes indicados acima, não poderão ser cobrados dos funcionários da CONTRATADA, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

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

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

14.12 A Contratada não poderá repassar a seus empregados, os custos de uniformes e equipamentos fornecidos.

14.13 Os uniformes completos para os postos de trabalho deverão ser fornecidos nos quantitativos estabelecidos abaixo:

14.13.1 Crachá de identificação – 1 unidade.

14.13.2 Conjunto primavera/verão:

a) Camiseta fabricada em malha, lisa, manga curta. Gola redonda de viés com reforço. Fechamento das costuras internas em máquina overloque. Costuras reforçadas com punho na manga. Impressão serigrafia ou bordado com arte gráfica – 3 unidades

b) Camiseta fabricada em malha, lisa, manga longa. Gola redonda de viés com reforço. Fechamento das costuras internas em máquina overloque. Costuras reforçadas com punho na manga. Impressão serigrafia ou bordado com arte gráfica – 1 unidade

14.13.3 Conjunto outono/inverno:

a) Camiseta fabricada em malha, lisa, manga longa. Gola redonda de viés com reforço. Fechamento das costuras internas em máquina Overloque. Costuras reforçadas com punho na manga. Impressão serigrafia ou bordado com arte gráfica – 2 unidades

b) Jaqueta de inverno fabricada em nylon, forrada. Confeccionada em material resistente de alta durabilidade. Com bolso interno e bolsos frontais. Zíper e punhos com elástico. Impressão serigrafia ou bordado com arte gráfica – 1 unidade

c) Blusa de moletom felpada internamente. Punhos duplos com altura de 11 cm, elástico. Barra dupla com altura de 11 cm, elástica. Gola careca e canelada. Fechamento interno deverá ser feito em máquina de overloque. Impressão serigrafia ou bordado com arte gráfica – 1 unidade

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS



15.1 Convenções Coletiva de Trabalho das Entidades Sindicais referenciais: Porto Alegre e Demais Regiões/RS – SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTES DE CARGA E LOGÍSTICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (CNPJ: 92.964.451/0001-67) e SINDICATO DE EMPREGADOS EMPRESAS TRANSPORTE RODOVIÁRIO CARGA SECA DO RS (CNPJ: 95.180.121/0001-79).