



24450100002547



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. DO OBJETO:**

Contratação, por 12 meses, renováveis por iguais períodos e de acordo com a legislação vigente, de empresa especializada na prestação de serviços continuados, para fornecimento de 112 (cento e doze) postos de trabalho a serem realizados nas dependências da JucisRS, em Porto Alegre/RS e na Unidade Administrativa de Canoas/RS, podendo, quando houver necessidade, ser realizado fora dos locais aqui estabelecidos, ficando assim compostos:

**01 (um) Supervisor;**  
**19 (dezenove) Auxiliares de Supervisor;**  
**80 (oitenta) Auxiliares de Serviços Administrativos;**  
**03 (três) Motoristas;**  
**01 (um) Recepcionista e;**  
**08 (oito) Auxiliares de Limpeza.**

No que diz respeito aos postos de motoristas, os serviços serão executados conforme agenda de compromissos do Gabinete e Diretorias de Departamentos. Eventualmente poderá ser requisitada a prestação de serviços fora dos horários de expediente, podendo ocorrer em domingos ou feriados locais, excluídos os feriados nacionais e religiosos, com aviso prévio para autorização do adiantamento de despesas. As despesas com horas extraordinárias e seus consectários serão pagas pela Contratada e indenizadas pelo Contratante. Os deslocamentos serão dentro de Porto Alegre, Grande Porto Alegre, Interior do Estado do Rio Grande do Sul e Estado de Santa Catarina.

### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

Conforme preconiza a Lei Estadual nº 14.218, de 08 de abril de 2013, art. 4º, à Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul – JUCISRS, compete:

Art. 4.º Compete à JUCERGS: I - executar os serviços de registro de empresas mercantis, neles compreendidos:

a) arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;

b) arquivamento dos atos concernentes a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

c) arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;

d) autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei própria; e

e) emissão de certidões dos documentos arquivados;

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC –;

III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

a) habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais; e

b) matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;

IV - elaborar os respectivos Regimentos Internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;



Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

- V - expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, titulares de firma mercantil individual e administradores de sociedades mercantis e cooperativas, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- VI - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;
- VII - prestar as informações necessárias ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC – sobre:
- a) organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País;
  - b) realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins;
  - c) acompanhamento e avaliação da execução dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins; e
  - d) catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos;
- VIII - organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC –, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis – CEE –, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis – CNE.

Dentre outras atribuições definidas na citada legislação, destaca-se à JUCISRS a execução dos serviços de registro de empresas mercantis; arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações; arquivar os atos concernentes a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no País; arquivar atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis; autenticar os instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas, assim como o dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de regulamentação própria.

Ou seja, a Junta Comercial desempenha um papel importante no ambiente empresarial, facilitando a abertura, alteração e encerramento de empresas, bem como fornecendo informações sobre o registro e a legalização de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços. Ela contribui para a transparência e segurança jurídica nos negócios, garantindo que as empresas operem de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos.

Assim como as demais Juntas Comerciais do Brasil, a JUCISRS tem como função precípua dar garantia, publicidade, autenticidade, segurança, e eficácia aos atos apresentados a registro, cadastrar empresas nacionais e estrangeiras em funcionamento no país, mantendo atualizadas as informações pertinentes, bem como proceder na matrícula e cancelamento dos agentes auxiliares do comércio nos termos das Leis 8.934/94, que dispõe sobre o registro público de empresas mercantis e Código Civil de 2002.

Nos últimos anos, por meio de uma parceria com nove Juntas Comerciais, entre as quais a JUCISRS, o Sebrae Nacional vem apoiando a construção de uma solução pública nacional para o registro e a legalização de empresas, ancorada pela legislação do registro empresarial e da REDESIM. A parceria com as Juntas Comerciais logrou êxito em 03 projetos: Integrar, Junta Digital, Redesimples Digital.

O Projeto Integrar, precursor da parceria com o Sebrae Nacional, possibilitou, nos estados que participaram do Projeto, a integração com todas as Secretarias da Fazenda, dos órgãos de licenciamento estaduais e com mais de 400 prefeituras em 09 estados brasileiros (Minas Gerais, Rio Grande do Sul, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Roraima, Acre, Ceará e o Distrito Federal), representando aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) do PIB nacional.



Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Já o Projeto Junta Digital, veio para substituir o sistema de registro denominado SIARCO pelo Sistema de Registro Mercantil – SRM. A implantação do SRM nas Juntas Comerciais que firmaram parceria com o Projeto Junta Digital, possibilitou a oferta de todos os serviços da Junta Comercial pela internet, tendo como maior destaque o registro digital, que conseguiu reduzir o prazo para o arquivamento de um documento de dias para apenas horas.

Além da redução dos prazos para o registro dos documentos, esse projeto trouxe aos empreendedores e empresários a simplicidade e a comodidade para constituir, alterar ou encerrar as atividades de uma empresa, pela internet, sem sair de sua casa.

Fundamental destacar que no final do Projeto Junta Digital, mediante autorização normativa e por meio dos correspondentes termos de acordo, a JUCEMG cedeu os códigos-fontes do SRM para as Juntas Comerciais que participaram do Projeto Junta Digital. Nesta via, todas as soluções tecnológicas cedidas pela JUCEMG, decorrentes do projeto Integrar e/ou Junta Digital, se tornaram uma solução pública, pois passaram a ser de propriedade das Juntas que participaram do Projeto.

O quadro a seguir mostra a drástica redução dos prazos para registro de empresas nas Juntas Comerciais que participaram dos últimos projetos em parceria com o Sebrae Nacional.

| ESTADO             | PRAZO DE REGISTRO DE EMPRESAS POR PROJETO* |                   |                       |
|--------------------|--------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
|                    | INTEGRAR                                   | JUNTA DIGITAL     | REDESIMPLES DIGITAL** |
| ACRE               | 02 Dias                                    | 01 dia, 03 horas  | 1,26 Segundos         |
| AMAZONAS           | -                                          | 02 dias, 08 horas | 0,72 Segundos         |
| CEARÁ              | 1 dia, 09 horas                            | 01 dia, 04 horas  | 0,74 Segundos         |
| DISTRITO FEDERAL   | 1 dia, 15 horas                            | 02 dias, 04 horas | 0,97 Segundos         |
| MATO GROSSO        | 3 dias, 03 horas                           | 03 horas          | 0,59 Segundos         |
| MATO GROSSO DO SUL | 2 dias, 19 horas                           | 01 dia            | 0,47 Segundos         |
| RORAIMA            | 15 horas                                   | 01 hora           | 0,65 Segundos         |
| RIO GRANDE DO SUL  | 3 dias, 09 horas                           | 01 dia            | 0,85 Segundos         |

\*Prazo de registro de empresas com liberação do CNPJ.

\*\*Prazo para registro automático daquelas solicitações que se enquadraram nos requisitos legais para o registro sem interferência humana (documento padrão e certificado digital).

Os ótimos resultados dos últimos projetos são algo a comemorar, sem sobra de dúvidas, mas faz-se necessário avançar a “qualidade” das Integrações (entre os licenciadores estaduais, municípios e o seu integrador ao da JUCISRS). Isto porque o Sistema Integrador é dinâmico e completo, e permite uma facilidade de Registro e acesso às informações de todos os envolvidos de uma forma extraordinária.

Exemplo disto, é o pai de família que deseja saber se a casa de Shows que o filho deseja frequentar dispõe de alvará e licenciamento pelo Corpo de Bombeiros: ingressando no “dashboard” interativo do sistema Integrador, está disponível esta informação para consulta, com a possibilidade de download do próprio documento, com rapidez e confiabilidade. Este é apenas um exemplo dos benefícios que a completa integração dos sistemas trará, não apenas para os empresários, mas para toda a sociedade civil.

Além das reuniões técnicas que envolvem discussões de legislação, soluções de tecnologia da informação, contabilidade, gestão entre outros, na ponta há o resultado prático ao usuário, que cada vez mais acessa os serviços da JUCISRS para realizar o registro de seus atos empresariais, impactando nos Setores de Atendimento aos Usuários, Pré-Análise, Análise de



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Processos, Assessoria Superior Jurídica, Setor de Cadastro e outros. Os contabilistas atuam na boa versação dos recursos do projeto, contribuindo decisivamente para que os objetivos sejam alcançados, e com os recursos inicialmente previstos.

O sucesso da integração gera cada vez maior número de acessos aos serviços da Junta Comercial, razão da necessidade de recursos humanos e de pessoal técnico que tenham conhecimento para acompanhar os avanços dos nossos projetos.

De se lembrar que a exigência constitucional de realização de concurso para provimento de cargos e empregos públicos faz-se presente sempre que dada atividade da Administração tiver de ser satisfeita por meio do preenchimento, em caráter permanente, dos quadros funcionais do Poder Público.

Algumas atividades, pela sua relevância intrínseca para o interesse da coletividade, devem ser realizadas por servidores de carreira, nos termos do que a lei dispuser. No entanto, por medidas de contenção de despesas, os concursos públicos estão suspensos.

Diante dessa medida de contenção dos gastos públicos, nossos serviços sofrem por ausência de recursos humanos técnicos e básicos à consecução de objetivos próprios que visam, inclusive, a continuidade da modernização desta Junta Comercial e o acompanhamento das evoluções tecnológicas e das melhores práticas de governança e gestão.

Nesse passo, a contratação desses profissionais, além de necessitar uma seleção criteriosa em virtude da abrangência e relevância dos projetos desenvolvidos e em desenvolvimento pela Junta Comercial, revela particularidades que devem ser consideradas quando da contratação requerida.

Esta demanda, portanto, tem por finalidade o provimento de recursos humanos, em número maior possível, para atender à necessidade inadiável de execução de nossas atividades, que são de interesse público.

Atualmente, a Junta Comercial conta com 16 (dezesseis) analistas técnicos de registro, 3 (três) agentes de registro do comércio, 14 (quatorze) cedidos pela SEDEC a este órgão e 3 (três) contratos emergenciais e temporários, selecionados e admitidos nos termos da Lei nº 15.732, de 11 de novembro de 2021, totalizando 36 empregados.

A Lei nº 16.165/2024 previu, no Anexo XI, 15 (quinze) vagas para contratação nos termos ali dispostos o que, ao final do processo, somando-se os 36 empregados existentes, representará 51 empregados.

Na Seção VII, art. 43, § 2º, da Lei 16.165/2024, há previsão de um quantitativo adequado às necessidades deste Órgão — estamos falando de provimento efetivo do quadro de cargos da JucisRS. Ali foram criadas 146 (cento e quarenta e seis) vagas para Analistas JucisRS e 96 (noventa e seis) para Assistentes JucisRS, a serem distribuídos dentre as especialidades, conforme regulamento, o que representaria, se estivéssemos falando de um concurso público realizado para provimento desses cargos, 242 (duzentas e quarenta e duas) vagas.



Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

| CONTINGENTE ATUAL DE RH | CONTINGENTE COM AS 15 NOVAS CONTRATAÇÕES |
|-------------------------|------------------------------------------|
| 36                      | 51                                       |
| PREVISÃO LEGAL DE RH    | 242                                      |
| DÉFICIT DE RH           | 191                                      |
| CONTRATAÇÃO REQUERIDA   | 112                                      |

### 3. LOCAL, POSTOS E QUANTIDADES:

| LOCAL/JUCISRS <sup>(1)</sup>               | POSTOS                                 | QUANT      | JORNADA DE TRABALHO                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gabinete, Departamentos, Divisões e Seções | Supervisor                             | 01         | 44 horas semanais, sendo 8h48/diárias, com intervalo de 1h entre os turnos da manhã e tarde, de segunda a sexta-feira.                  |
| Gabinete, Departamentos, Divisões e Seções | Auxiliar de Supervisor                 | 19         | 44 horas semanais, sendo 8h48/diárias, com intervalo de 1h entre os turnos da manhã e tarde, de segunda a sexta-feira.                  |
| Gabinete, Departamentos, Divisões e Seções | Auxiliares de Serviços Administrativos | 80         | 40 horas semanais, sendo 8h/diárias, com intervalo de 1h entre os turnos da manhã e tarde, de segunda a sexta-feira.                    |
| Gabinete e Diretorias de Departamentos     | Motoristas                             | 03         | 44 horas semanais, sendo 8h48min/diárias, com intervalo de 1h entre os turnos da manhã e tarde, de segunda a sexta-feira <sup>2</sup> . |
| Gabinete                                   | Recepcionista                          | 01         | 40 horas semanais, sendo 8h/diárias, com intervalo de 1h entre os turnos da manhã e tarde, de segunda a sexta-feira.                    |
| Gabinete, Departamentos,                   | Auxiliares de Limpeza                  | 08         | 40 horas semanais, sendo 8h/diárias, com intervalo de 1h entre os turnos da                                                             |
| Divisões e Seções                          |                                        |            | manhã e tarde, de segunda a sexta-feira.                                                                                                |
|                                            | <b>TOTAL</b>                           | <b>112</b> |                                                                                                                                         |

<sup>(1)</sup> Para a Sede da Junta Comercial, Industrial e Serviços do RS – Av. Borges de Medeiros nº 501 – Bairro Centro Histórico – Porto Alegre/RS, serão colocados à disposição: 01 posto de Supervisão, 18 postos de Auxiliares de Supervisão, 76 postos de Auxiliares de Serviços Administrativos, 01 posto Recepcionista; 08 postos de Auxiliares de Limpeza; e 03 postos de Motoristas.

Para a Unidade Administrativa da JucisRS em Canoas/RS – Av. Getúlio Vargas nº 8201 – Bairro São Luís – Canoas/RS, serão colocados à disposição: 01 posto de Auxiliar de Supervisão e 04 postos de Auxiliares Administrativos.

<sup>(2)</sup> Os serviços serão executados conforme agenda de compromissos do Gabinete e Diretorias de Departamentos. Eventualmente poderá ser requisitada a prestação de serviços fora dos horários de expediente, podendo ocorrer em domingos ou feriados locais, excluídos os feriados nacionais e religiosos, com aviso prévio para autorização do adiantamento de despesas. As despesas com horas extraordinárias e seus consectários serão pagas pela



Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Contratada e indenizadas pelo Contratante. Os deslocamentos serão dentro de Porto Alegre, Grande Porto Alegre, Interior do Estado do Rio Grande do Sul e Estado de Santa Catarina.

<sup>(3)</sup> Para o exercício da atividade de auxiliar de limpeza deverá se pago adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento).

A Estrutura Hierárquica do Centro de Custos da JucisRS foi assim definida:

| COMPONENTE | NOME                                              | NÍVEL   | GRUPO         |
|------------|---------------------------------------------------|---------|---------------|
| 000090012  | GABINETE JUNTA COMERCIAL                          | 0099-CC | DIREÇÃO       |
| 000090014  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO          | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090015  | DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO DO COLÉGIO DE VOGAIS | 0099-CC | DIREÇÃO       |
| 000090016  | DIVISÃO DE APOIO ADM, LICITAÇÕES E CONTRATOS      | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090018  | DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS                       | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090019  | SEÇÃO ALMOX, PATRIM, SERV GERAIS E MANUT          | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090027  | DIV DE DESENVOLVIMENTO, SUP TEC E AUTENTICAÇÃO    | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090028  | DIVISÃO DE ACERVO DOCUMENTAL E CADASTRO           | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090031  | DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTO E FINANÇAS     | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090035  | DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL              | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090042  | DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA                | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090043  | DIVISÃO DE PRÉ-ANÁLISE                            | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090044  | SEÇÃO DE REGISTRO EMPRESARIAL                     | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090047  | DIVISÃO DE ATENDIMENTO                            | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090053  | ASSESSORIA SUPERIOR JURÍDICO-ADM DO REGISTRO      | 0099-CC | DIREÇÃO       |
| 000090054  | OUVIDORIA                                         | 0099-CC | DIREÇÃO       |
| 000090055  | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO          | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090062  | DIVISÃO DE MICRORREGIÕES                          | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090063  | DIVISÃO DE CERTIDÕES                              | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090064  | DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO                  | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090065  | SEÇÃO DE LIVROS                                   | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090066  | DIVISÃO DE AGENTES AUX DO COMÉRCIO E DE RECURSOS  | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090067  | ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO                         | 0099-CC | DIREÇÃO       |

3.1 – Durante a execução contratual a Administração poderá rever a distribuição dos postos, podendo ser remanejados internamente.

3.2 – A prestação de Serviços de Supervisor, Auxiliares de Supervisor, Auxiliares de Serviços Administrativos, Motoristas, Recepcionista e Auxiliares de Limpeza será realizada na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul, bem como na sua Unidade de Apoio localizada no município de Canoas/RS, estando assim distribuídos:

- ✓ Para a Sede da Junta Comercial, Industrial e Serviços do RS – Av. Borges de Medeiros nº 501 – Bairro Centro Histórico – Porto Alegre/RS, serão colocados à disposição:

01 posto de Supervisão  
18 postos de Auxiliares de Supervisão  
76 postos de Auxiliares de Serviços Administrativos  
01 posto de Recepcionista  
08 postos de Auxiliares de Limpeza  
03 postos de Motoristas

- ✓ Para a Unidade Administrativa da JucisRS em Canoas/RS – Av. Getúlio Vargas nº 8201 – Bairro São Luís – Canoas/RS, serão colocados à disposição:

01 posto de Auxiliar de Supervisão  
04 postos de Auxiliares Administrativos.



24450100002547



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

3.2.1 – Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais úteis para cada posto de serviço identificado no item 3.2 (jornada diária de 8h/dia), exceto a carga horária do supervisor, auxiliar de supervisor e motorista de 44 (quarenta e quatro) horas semanais úteis, para cada posto de serviço, estes com jornada diária de 08h48min/dia.

3.2.3 – Os postos de serviços, identificados no item 3.2, farão jus ao pagamento de horas extras na forma estipulada nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias<sup>1</sup>.

3.2.3.1 – Para a realização do pagamento de horas extras, na forma estipulada nas CCTs, a contratada deverá garantir que o sistema de ponto eletrônico reflita fielmente a política de jornada e horas extras, estabelecendo um fluxo de auditoria mensal dos registros de ponto e pagamento de horas extras pelo seu RH, fazendo a devida comprovação junto à Contratante.

3.2.4 – É vedado o trabalho em dias de feriados nacionais e religiosos.

3.2.5 – As atividades de Auxiliares de Supervisão e de Serviços Administrativos podem ser exercidas em regime de teletrabalho, a critério das áreas requisitantes, mediante autorização da autoridade máxima da JUCISRS, devendo ser observados os critérios definidos nos Anexos I, II e III a este Termo de Referência (POLÍTICA PARA ADERÊNCIA AO REGIME DE TELETRABALHO, TERMO DE ADEÇÃO E RESPONSABILIDADE AO REGIME DE TELETRABALHO E MATRIZ DE NÍVEL DE SERVIÇO).

3.2.6 – Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto a prestação de serviços fora das dependências da JUCISRS, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo.

3.2.7 – O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências da JUCISRS para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

3.3 – No caso dos **postos de motoristas** os serviços serão executados conforme agenda de compromissos do Gabinete e Diretorias de Departamentos, de segunda-feira a sexta-feira, em horário estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais úteis para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48min/dia).

---

<sup>1</sup>**Postos Motoristas**

<sup>2</sup> **CLÁUSULA SÉTIMA - INTEGRAÇÃO DE HORAS EXTRAS NOS REPOUSOS**

O pagamento do repouso semanal incluirá a média física das horas extras da semana anterior, mesmo que eventuais.

**CLÁUSULA NONA - INTEGRAÇÃO DAS HORAS EXTRAS NO 13º SALÁRIO E FÉRIAS**

As horas extras serão consideradas para fins de cálculo de décimo terceiro salário e férias com base na média física dos respectivos períodos aquisitivos.

**Demais postos**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - HORAS EXTRAS**

A jornada laboral excedente à fixada no contrato de trabalho, ou excedente à jornada legal, será paga com adicional de 50% (cinquenta por cento) do salário-hora normal, quanto às 1ª (primeira) e 2ª (segunda) horas e, nas superiores, por necessidade imperiosa ou motivo de força maior, com adicional equivalente a 100% (cem por cento) do salário-hora.

Na medida em que reconhecido o direito ao adicional noturno para as horas prorrogadas após as 5:00 horas da manhã, também deverá ser observada a contagem reduzida para essas horas prorrogadas a partir das 5:00 horas da manhã.



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

3.3.1 – Eventualmente poderá ser requisitada a prestação de serviços em domingos ou feriados locais, excluídos os feriados nacionais e religiosos, com aviso prévio para autorização do adiantamento de despesas com diárias.

3.4 – Na hipótese de ocorrência do previsto no item 3.3.1, serão pagas horas extraordinárias na forma prevista nas CCTs das categorias<sup>2</sup>.

3.4.1 – As despesas com horas extraordinárias e seus consectários serão pagas pela Contratada e reembolsadas pelo Contratante.

3.4.2 – Os deslocamentos serão dentro de Porto Alegre, Grande Porto Alegre, Interior do Estado do Rio Grande do Sul e Estado de Santa Catarina.

3.4.3 – O trabalho em domingo, seja total ou parcial, será sempre subordinado à permissão prévia da autoridade competente.

3.4.4 – O trabalho realizado em dia declarado de ponto facultativo será considerado de duração diária normal de trabalho.

3.4.5 – A contratada está autorizada a implementar o sistema legal denominado “BANCO DE HORAS” e/ou “REGIME DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA, na forma prevista nas CCTs<sup>3</sup> das categorias.

<sup>2</sup> CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - DOMINGOS E FERIADOS

O trabalho em domingos e feriados, desde que não compensados pela folga em outro dia da semana anterior ou posterior, terá um adicional de 100% (cem por cento) calculado sobre o salário-hora do empregado que trabalhar nestas condições.

<sup>3</sup>Para os postos de Motoristas:

<sup>7</sup> CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - COMPENSAÇÃO DE JORNADA

As partes ajustam, nos termos do parágrafo 2º do art. 59 da CLT, que o excesso de horas de trabalho em um dia poderá ser compensado com a diminuição ou supressão do trabalho em outro qualquer em até 60 dias;

§1º. A compensação de que trata o caput da presente cláusula será limitada a 50% das horas excedentes às normais, sendo as demais remuneradas no próprio mês com o acréscimo de 50%;

§2º. As partes ajustam que as empresas fornecerão, quando solicitado, extrato das horas que o trabalhador possua no banco.

§3º. No caso de descumprimento reiterado pela empresa do acordado na presente cláusula, não será aplicada a compensação de horas estabelecida, devendo serem consideradas como extras todas as horas laboradas além da jornada legal.

§4º. O trabalho em jornada extraordinário ou sob condições insalubres não anulará ou tornará irregular o regime de compensação de jornada, tampouco o banco de horas.

Para os demais postos:

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - BANCO DE HORAS

Os empregadores e os empregados ficam autorizados a implementar o sistema legal denominado “BANCO DE HORAS”, na forma do § 2º do art. 59 da CLT e dos critérios estabelecidos nesta cláusula.

A duração da jornada de trabalho poderá ser prorrogada sem que haja qualquer acréscimo salarial, mesmo em atividades insalubres, caso ocorra a correspondente diminuição da duração da jornada de outro dia, de tal maneira que não exceda, no período máximo de seis meses, à soma das jornadas semanais de trabalho legais previstas.

As horas do “Banco de Horas” não poderão ser descontadas ou compensadas com as férias dos empregados e as ausências legais estabelecidas no artigo 473 da CLT.

As horas trabalhadas para compensação serão sempre consideradas na paridade de 1h (uma hora) para 1h (uma hora).

Fica assegurado, em qualquer caso, o gozo de repouso semanal remunerado de 24h (vinte e quatro horas) coincidente com um domingo por mês e o gozo de intervalo de 11h (onze horas) entre duas jornadas de trabalho.

Salvo a fixação do repouso semanal remunerado noutro dia da semana, o trabalho prestado em domingo ou feriado será remunerado com adicional de 100% (cem por cento).

As horas extras prestadas e não compensadas no período de seis meses serão remuneradas com base no salário-hora vigente na época do pagamento, acrescidas do respectivo adicional de horas extras.



24450100002547



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS DO PESSOAL:**

Para a execução das atividades objeto da presente contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar empregados que preencham os requisitos abaixo descritos, cuja comprovação deverá ser aferida quando da apresentação dos documentos admissionais:

##### **Posto de Supervisor – CBO 4101-05**

- a) Certificado de Conclusão de Ensino Superior ou Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- b) Conhecimentos básicos em informática (sistema operacional, editores de texto e planilha).

##### **Postos de Auxiliares de Supervisor – CBO 4110-10**

- a) Certificado de Conclusão de Ensino Superior ou Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- b) Conhecimentos básicos em informática (sistema operacional, editores de texto e planilha).

##### **Postos de Auxiliares de Serviços Administrativos – CBO 4110-05**

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- b) Conhecimentos básicos em informática (sistema operacional, editores de texto e planilha).

##### **Postos de Motoristas – CBO 7823-05:**

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Básico ou Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- b) possuir Carteira de Habilitação tipo “B” ou superior, em situação regular no DETRAN.

##### **Posto de Recepcionista – CBO 4221-05:**

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- b) Conhecimentos básicos em informática (sistema operacional, editores de texto e planilha).

##### **Postos de Auxiliares de Limpeza – CBO 5143-20:**

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Básico ou Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **5. ATRIBUIÇÕES:**

##### **Supervisor – CBO 4101-05**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do setor.
- II. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, orientando quanto a procedimentos e padrões de qualidade.
- III. Propor melhorias nos fluxos de trabalho e nas rotinas internas.
- IV. Assegurar o cumprimento de prazos, metas e normas institucionais.
- V. Elaborar relatórios de produtividade, frequência e indicadores de desempenho.

---

Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma indicada nesta cláusula, o trabalhador fará jus ao pagamento das horas extras não compensadas na forma do parágrafo terceiro do artigo 59 da CLT.



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

- VI. Promover a comunicação entre os setores e o alinhamento de procedimentos.
- VII. Apoiar a gestão na tomada de decisões administrativas e no cumprimento da legislação aplicável.

**Auxiliar de Supervisor – CBO 4110-10**

- I. Auxiliar na coordenação das atividades administrativas e operacionais do setor.
- II. Acompanhar a execução de rotinas de trabalho e apoiar a distribuição das tarefas entre a equipe.
- III. Monitorar o cumprimento de prazos e padrões de qualidade dos serviços.
- IV. Apoiar o Supervisor na elaboração de relatórios e controle de indicadores de desempenho.
- V. Colaborar com o treinamento e integração de novos colaboradores.
- VI. Manter comunicação constante com os demais setores para garantir a fluidez dos processos.
- VII. Zelar pela organização do ambiente de trabalho e cumprimento das normas internas.

**Auxiliar de Serviços Administrativos – CBO 4110-05:**

- I. Executar atividades administrativas de apoio, como recebimento, conferência e organização de documentos.
- II. Efetuar o cadastro e controle de informações em sistemas internos.
- III. Atender e orientar usuários, encaminhando as demandas ao setor responsável.
- IV. Auxiliar na elaboração e arquivamento de ofícios, relatórios, planilhas e formulários administrativos.
- V. Apoiar as rotinas de protocolo, expedição e tramitação de documentos.
- VI. Colaborar nas tarefas de controle de materiais, registros e atualizações de dados.
- VII. Cumprir normas internas e manter sigilo sobre as informações tratadas.

**Motoristas – CBO 7823-05:**

- I. Possuir direção defensiva e a direção evasiva para transportar com segurança os servidores e ocupantes dos cargos executivos da JucisRS, inclusive estar preparado para enfrentar situações inesperadas e de emergência.
- II. Transportar pessoas em ocasiões especiais como eventos, congressos, seminários, conferências, viagens e reuniões.
- III. Manter o veículo limpo e em boas condições de higiene.
- IV. Manter diário de bordo devidamente preenchido.
- V. Receber, buscar, levar e distribuir internamente documentos, correspondências, carimbos, crachás, banners e outros;
- VI. Permanecer à disposição nos postos de serviço durante a jornada de trabalho e executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração.
- VII. Manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho.

**Posto de Recepcionista – CBO 4221-05:**

- I. Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários dos serviços da JucisRS.
- II. Prestar atendimento telefônico; recepcionar visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou pessoa procurados.
- III. Agendar serviços, reservar hotéis e passagens e indicar acomodações.
- IV. Receber e conferir documentos e entregá-los aos destinatários.



24450100002547



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

- V. Organizar e manter atualizadas informações de autoridades ocupantes de cargos diretivos das Juntas Comerciais dos Estados da Federação e do Distrito Federal.
- VI. Manter agenda de compromissos dos cargos executivos da JucisRS em ordem e sem conflito de horários.
- VII. Permanecer à disposição no posto de serviço durante a jornada de trabalho e executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração.
- VIII. Manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho.

**Postos de Auxiliares de Limpeza – CBO 5143-20:**

- I. Executar e manter todos os ambientes limpos, higienizados e organizados, garantindo a saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores e visitantes, tais como:

Diariamente:

- a) varrer o chão e limpar o pó de equipamentos eletrônicos, móveis e outros lugares onde se acumule pó facilmente, inclusive sobre os armários;
- b) higienizar os banheiros com água sanitária, desinfetante e detergente líquido, utilizando-se de esponja e escova sanitária para esfregar a parte interna dos vasos (limpar a parte externa dos vasos com a utilização de removedor de gordura e um pouco de vinagre);
- c) esfregar o piso dos banheiros com água sanitária, desinfetante e detergente líquido;
- d) aromatizar os ambientes;
- e) manter um pano e uma escova sanitária exclusivos para limpeza dos vasos.

Quinzenalmente:

- f) limpar o chão das salas (Gabinete, Departamentos, Divisões e Chefias) com pano úmido, de forma a mantê-lo livre de impurezas, bactérias e microorganismos.

Mensalmente:

- g) encerrar as salas (Gabinete, Departamentos, Divisões e Chefias), de forma a manter a superfície reluzente.

- II. Permanecer à disposição no posto de serviço durante a jornada de trabalho e executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração.
- III. Manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho.

**6. IDENTIFICAÇÃO:**

6.1 – A contratada deverá fornecer crachá para os empregados, pontos biométricos na sede da autarquia e também pontos via aplicativo para viagens e teletrabalho.

6.2 – Para os postos de auxiliares de limpeza a contratada deverá fornecer uniforme (bata, jaleco ou avental em tecido Oxford na cor azul escuro), assim como os materiais necessários à execução dos serviços de limpeza<sup>1</sup> (detergente líquido; tira-limo; desinfetante multiuso; água sanitária; saponáceo; escovas sanitárias; luvas plásticas ou de silicone; vassouras; baldes; esponjas; panos de chão; panos de tirar pó; papel toalha; papel higiênico; aromatizante de ambiente spray etc.)

<sup>(1)</sup> As quantidades dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, referidos no item 6.2, estão relacionadas no Anexo IV a este Termo de Referência.

**7. ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO:**

7.1. Pela Contratante:



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

7.1.1. O GESTOR do contrato terá plenos poderes para atuar como FISCAL e acompanhar a execução dos serviços, quando na falta deste;

7.1.2. O FISCAL terá plenos poderes para glosar ocorrências que venham a refletir nos valores correspondentes ao ressarcimento por danos a JUCISRS, faltas, atrasos e afastamentos dos empregados da sua área de atuação, serviços não executados ou considerados insatisfatórios;

7.1.3. Ordenar a imediata retirada do local do empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência julgar inconveniente;

7.1.4. No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrição de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos e informações julgadas necessárias, relacionados com os serviços contratados;

7.1.5. A FISCALIZAÇÃO será rígida quanto à cobrança do efetivo cumprimento de cada item constante do Termo de Referência, e, na eventual hipótese de não cumprimento de um desses itens, a CONTRATADA será automaticamente enquadrada nas cominações existentes no Termo do Contrato;

7.1.6. A Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul – JUCISRS poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

#### **8. DIÁRIAS DE VIAGEM:**

8.1. A CONTRATADA pagará diárias de viagem aos empregados contratados por empresas terceirizadas que prestarem serviços à Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul de acordo com os seguintes critérios:

(a) Valor R\$

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| Valor Base Diária:                     | R\$ 201,01 |
| Sem pernoite $\frac{1}{2}$ diária:     | R\$ 100,51 |
| Com pernoite 1 e $\frac{1}{2}$ diária: | R\$ 301,52 |

(b) Condições

A utilização das diárias ocorrerá com base na necessidade de deslocamento dos postos de serviço, motivada pela realização de eventos ocasionais, decorrentes de projetos da ESCOLA JUCISRS e da Divisão da Rede de Simplificação e Desburocratização do Registro – REDESIM, denominadas “Jornadas da ESCOLA JUCISRS” e “Jornadas de Interiorização”, respectivamente, hipótese em a JUCISRS comunicará previamente a Contratada.

(c) Periodicidade

Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite. Na hipótese de deslocamento fora da região metropolitana da cidade que não resulte em pernoite, será devido o pagamento de  $\frac{1}{2}$  diária.

(d) Qual a Cláusula do Normativo Aplicável (ACT/CCT) para Pagamento?



Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

O pagamento de diárias tem como base a Lei Estadual n.º 15.902, de 7 de dezembro de 2022, e será realizado mediante ressarcimento, desde que devidamente comprovado com documentos de despesa de alimentação e estada. O parâmetro e critérios, portanto, serão os mesmos utilizados para o pagamento de diárias para os servidores do Estado do Rio Grande do Sul.

Para um período de 12(doze) meses, estima-se um gasto com pagamento de diárias na ordem de R\$ 76.655,93 (setenta e seis mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos).

| Diárias<br>(12 meses – período da contratação atual) |            |            |            |            |            |            |            |            |            |                         |            |                        |
|------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------------------|------------|------------------------|
| Diárias Ocorridas                                    |            |            |            |            |            |            |            |            |            | Média Diárias Previstas |            | Total do Período (R\$) |
| Fev / 2025                                           | Mar / 2025 | Abr / 2025 | Mai / 2025 | Jun / 2025 | Jul / 2025 | Ago / 2025 | Set / 2025 | Out / 2025 | Nov / 2025 | Dez / 2025              | Jan / 2026 |                        |
| 10.452,67                                            | 6.233,48   | 0,00       | 4.321,86   | 11.357,25  | 2.914,70   | 10.251,64  | 9.045,61   | 2.914,74   | 6.387,99   | 6.387,99                | 6.387,99   | 76.655,93              |

Resumo:

Valor Médio Mensal das Diárias: R\$ 6.387,99

Valor Médio Anual das Diárias: R\$ 76.655,93

8.1.2. Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 03(três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem será efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento.

8.1.3. No caso de a CONTRATADA não ser informada com antecedência, as diárias serão pagas quando do retorno do empregado ao estabelecimento sede da JUCISRS.

8.1.4. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada no prazo estabelecido no item 8.1.2 cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente.

8.1.5. Os valores referentes às diárias não integram o preço global do contrato, tendo em vista a sua natureza variável. As despesas com pagamento de diárias serão objeto de reembolso, mediante apresentação dos devidos comprovantes.

8.1.6. Os valores pagos a título de diárias de viagem serão atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE.