



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional**

**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 3 (três) Auxiliares Administrativos, 1 (um) Recepcionista e 2 (dois) Motoristas para as repartições da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional, conforme local e quantidade previstas no item Anexo II.

**2. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional não dispõe, em seu quadro próprio, de motoristas e recepcionistas, e conta com um número insuficiente de auxiliares administrativos, o que compromete a eficiência administrativa, a logística e o atendimento institucional. A inexistência de motoristas limita o deslocamento de servidores e autoridades para compromissos oficiais e atividades externas, enquanto a ausência de recepcionistas prejudica o acolhimento e a triagem inicial de autoridades, parceiros e público. Já o número reduzido de auxiliares administrativos sobrecarrega a tramitação e gestão de processos, convênios, contratos e demais expedientes vinculados aos programas da Pasta.

Entre as ações sob responsabilidade desta Secretaria, destacam-se iniciativas de grande alcance e impacto econômico e social, como o MEI RS Calamidades I e II, com até R\$ 127 milhões em apoio a até 47 mil microempreendedores; o Carretas do Saber, com R\$ 56,1 milhões investidos em capacitação industrial itinerante e aquisição de 7 unidades adaptadas; as Emendas e Consultas Populares, com mais de R\$ 6 milhões em investimentos diretos; o RS Qualificação 2023, com R\$ 14 milhões investidos e 16 mil vagas distribuídas em 202 municípios; e o RS Qualificação Recomeçar

Av. Borges de Medeiros, 1501 / 14º andar  
Porto Alegre – RS CEP: 90119-900  
F:32887510



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

2025, com R\$ 40 milhões investidos e mais de 20 mil beneficiados em 412 municípios. Soma-se ainda o + Gestão RS, com impacto direto em mais de mil empresas, e a implementação de 41 Núcleos de Inovação e Tecnologia Social (NITS) em escolas públicas, além de resultados expressivos na geração de empregos formais no Estado.

A amplitude e complexidade dessas iniciativas demandam suporte administrativo e logístico permanente, o que justifica a contratação.

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

O local de prestação de serviço será no Centro Administrativo Fernando Ferrari, sito à Avenida Borges de Medeiros, 1501, 14 andar, Ala Sul - Praia de Belas, Porto Alegre. A carga horária será de 40h e com os intervalos legalmente estabelecidos.

**4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

Tarefas Básicas de cada Posto:

Av. Borges de Medeiros, 1501 / 14º andar  
Porto Alegre – RS CEP: 90119-900  
F:32887510



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

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

c) **MOTORISTA**; (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Fundamental Completo, e experiência de, no mínimo, 12 meses na função, portar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria B, devidamente válida nos termos da legislação pertinente) - realizar deslocamentos no Estado do Rio Grande do Sul, cumprir normas e regulamentos internos do CONTRATANTE; relacionar-se com os servidores e funcionários de forma respeitosa e educada, apresentar-se ao trabalho pontualmente, obedecendo às regras básicas de higiene, zelar pelo bom

Av. Borges de Medeiros, 1501 / 14º andar  
Porto Alegre – RS CEP: 90119-900  
F:32887510



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis para a adequada guarda e conservação do veículo oficial em uso no desempenho de suas atribuições, manter o veículo suficientemente abastecido, providenciando nas informações adequadas para controle de abastecimento e lubrificação, bem como elaborar e/ou preencher diários de bordo para controle das operações de transporte efetuadas. As despesas decorrentes do abastecimento ficarão a cargo da CONTRATANTE. Permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE, abstendo-se de realizar quaisquer outras atividades durante o horário de trabalho ou na condução dos veículos em serviço. Proceder de acordo com o determinado pela legislação de trânsito, tomando todas as providências determinadas pelas autoridades de trânsito e/ou policiais. Relatar ao Preposto todos os fatos, ocorrências e avarias vinculadas aos serviços ou aos veículos sob sua responsabilidade, os quais deverão ser repassados ao Fiscal do Contrato sempre que demandem providências de caráter administrativo. Providenciar o imediato recolhimento de quaisquer objetos ou valores encontrados nos veículos, realizando o devido registro e entregando ao Fiscal do Contrato.

**6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

- 6.1. Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;
- 6.2. Fornecer aos seus empregados alocados na prestação dos serviços o comprovante de pagamento salarial, o qual deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista e na norma coletiva da categoria profissional;
- 6.3. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da "CIPA", quando for o caso;
- 6.4. A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de prepostos, via telefone e correio eletrônico ficando designado como representante do CONTRATANTE o responsável pela Seção de Gestão de Contratos;

Av. Borges de Medeiros, 1501 / 14º andar  
Porto Alegre – RS CEP: 90119-900  
F:32887510



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

- 6.5. Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- 6.6. Entregar aos empregados os vale-refeição e os vales-transporte, antes do 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados, e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços;
  - 6.6.1. O valor do vale-refeição estará de acordo com o estipulado em dissídio, convenção ou acordo coletivo da categoria;
- 6.7. Permitir ao CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências visando ao bom andamento dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, informações relativas a obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias;
- 6.8. Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;
- 6.9. Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;
- 6.10. Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;
- 6.11. Destacar empregados para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;
- 6.12. Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto designado mediante ofício, aceito pela Administração, com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;
- 6.13. Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de 02 (duas) horas, a contar da comunicação do CONTRATANTE ao representante do CONTRATADO.

Av. Borges de Medeiros, 1501 / 14º andar  
Porto Alegre – RS CEP: 90119-900  
F:32887510



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

6.14.1. Os empregados substituídos nos termos acima não poderão ser realocados em outras áreas do CONTRATANTE;

6.15. Os períodos de férias dos empregados do CONTRATADO, alocados neste contrato, deverão ser informados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do gozo.

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

6.17. O atestado médico oferecido pelo empregado deve ser aceito pelo CONTRATADO, porquanto estará sempre presente no procedimento do médico que o forneceu a presunção de lisura e perícia técnica, conforme preceitua o Parecer do Conselho Federal de Medicina nº 10/1990.

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

6.19. O controle de ponto dos empregados da futura contratada deverá ser realizado por meio manual, opção admitida pelo art. 74, §2º da CLT, que autoriza o uso de registro manual, mecânico ou eletrônico para estabelecimentos com menos de vinte empregados, situação que se aplica ao presente contrato.

## 7. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

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

Av. Borges de Medeiros, 1501 / 14º andar  
Porto Alegre – RS CEP: 90119-900  
F:32887510



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

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

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

#### 8. CENTRO DE CUSTOS DE ORIGEM DO RECURSO

Conforme requerido pelo art. 4º, do Decreto Estadual nº. 55.717/2021, informa-se que o código de centro de custos é 000090001. Informa-se, ainda, que o recurso empenhado é de origem estadual.

Av. Borges de Medeiros, 1501 / 14º andar  
Porto Alegre – RS CEP: 90119-900  
F:32887510



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

**ANEXO II**

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo	3	40 horas semanais
Recepcionista	1	40 horas semanais
Motorista	2	40 horas semanais

Av. Borges de Medeiros, 1501 / 14º andar  
Porto Alegre – RS CEP: 90119-900  
F:32887510