



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de digitador/preparador de documentos e supervisores, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, com vigência máxima total de 10 (dez) anos, a serem realizados nas instalações do DETRAN/RS, totalizando 56 (cinquenta e seis) postos de serviços, conforme tabela a seguir:

Posto	Descrição	Quantidade
A	Digitador/Preparador de documento	52
B	Supervisor de digitação e operação	04

1.2 A distribuição dos postos de trabalho necessários para o atendimento integral das demandas do DETRAN/RS será realizada conforme a seguinte especificação técnica e quantitativos estabelecidos:

1.2.1 Posto A: Digitador/Preparador de Documento

Serão contratados 52 (cinquenta e dois) postos de Digitador/Preparador de Documento. A função primordial destes profissionais reside na execução das tarefas operacionais de preparação, digitalização e inserção de dados nos sistemas da Autarquia, sendo a base da força de trabalho necessária para a virtualização e o controle documental.

1.2.2 Posto B: Supervisor de Digitação e Operação

Serão contratados 04 (quatro) postos de Supervisor de Digitação e Operação. Estes profissionais serão responsáveis pela coordenação, controle de qualidade, monitoramento da produtividade e gestão do contingente de Digitadores, assegurando o cumprimento dos padrões de serviço estabelecidos pelo DETRAN/RS, e atuando como ponto focal de comunicação entre a Contratada e a fiscalização do Contratante.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a necessidade da contratação para atendimento das demandas de diversas áreas do DETRAN/RS no que diz respeito à virtualização, digitalização e cadastro de documentos.

Os documentos são recebidos, triados, analisados e digitados nos Sistemas de Protocolo do DETRAN/RS e destinados aos diversos Setores da Autarquia. Bem como participação em projetos nos quais são mapeados serviços para virtualização dos documentos, novos serviços visando atender o princípio da economicidade e agilidade na disseminação de informações,



além das demais responsabilidades elencadas em nosso regimento interno.

Considerando ainda as especificidades dos setores demandantes e suas rotinas administrativas, entre elas tramitação, análise, triagem e organização dos processos.

A prestação do serviço iniciará em 06/10/2026, data que encerra a atual contratação destes serviços.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Local	Endereço	Metragem
CETTRAN	Av. Borges de Medeiros, 1555	464 m ²
Sede DetranRS	Rua Comendador Manoel Pereira, 24	3.703,60m ₂

3.1 Em razão da dinâmica administrativa da Contratante e da possível flutuação de necessidades operacionais entre os setores, conforme necessidade do serviço, poderá haver remanejamentos de postos de serviços, provisórios e/ou permanentes, nos endereços da CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA será comunicada previamente com antecedência mínima de 48 horas.

3.2 Os postos de serviço terão sua “sede” nos endereços indicados. Contudo, para exercer as atribuições estabelecidas, poderão se fazer presentes em outros endereços indicados pela CONTRATANTE, dentro da cidade de Porto Alegre/RS, quando necessário à correta prestação dos serviços. A Contratada será integralmente responsável por garantir que seus colaboradores tenham condições logísticas e recursos para realizar tais deslocamentos, se necessários.

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O horário de trabalho dos postos de serviços, intervalos e a jornada semanal dar-se-ão nos seguintes termos:

4.1.1 Posto de Digitador/Preparador de documentos, com carga horária de 30 horas, de segunda a sexta- feira, sendo 06 horas diárias com intervalo de 15 minutos.

4.1.2 Posto de Supervisor de digitação e operação, com carga horária de 40 horas de segunda a sexta- feira, sendo 08 horas diárias com intervalo de 01 hora. As atividades do Supervisor de Digitação e Operação, embora relacionadas ao ambiente de trabalho dos digitadores, possuem natureza predominantemente gerencial, de controle e orientação.

4.2 Para ambos os postos, as atividades poderão ser exercidas das 7h00min às 19h00min, distribuídos por turno, conforme a necessidade da Autarquia.

4.3 A contratada deverá efetuar o controle da jornada de trabalho, no respectivo local de prestação do serviço, pelos meios de registro de ponto admitidos nas normas do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

4.4 O registrador eletrônico de ponto é um equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho, com capacidade para emitir



documentos fiscais individuais, impressos, e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e a saída de empregados nos locais de trabalho (Relatório Espelho de Ponto Eletrônico), ficando vedado outro meio de registro.

4.5 A instalação do sistema de registro eletrônico de ponto é obrigatória no local de prestação do serviço, em local designado pela contratante. As despesas decorrentes da disponibilização e instalação do equipamento e do sistema de registro de ponto eletrônico serão de responsabilidade da contratada.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Posto "A": Digitador/preparador de documentos:

5.1.1. Requisitos mínimos exigidos:

- Apresentação de Certificado ou Atestado de conclusão do Ensino Médio;

5.1.2. Atribuições do Cargo (posto):

5.1.2.1. Verificação e Triagem documental: Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos pelos correios e/ou pessoalmente, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem lógica e hierarquia das informações a serem digitadas;

5.1.2.2. Organização e Preparação: Organizar os documentos, utilizando as rotinas administrativas, sistemas e equipamento apropriados, quando necessário, agrupando-os em lotes e organizando-os, a fim de possibilitar maior segurança na execução do trabalho.

5.1.2.3. Operação de Sistemas e Equipamentos: Operar o computador, softwares e equipamentos de informática para a realização dos serviços e interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;

5.1.2.4. Registro e Arquivamento Sistêmico: Arquivar eletronicamente os documentos nos sistemas informatizados, classificando-os e indexando-os de acordo com as normas preestabelecidas da Autarquia, a fim de possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

As atividades deste posto estão de acordo com a descrição para o cargo de digitador, código CBO:4121-10, Ministério do Trabalho.

5.2. Posto "B": Supervisor de digitação e operação:

5.2.1. Requisitos mínimos exigidos:

- Apresentação de Certificado ou Atestado de conclusão do Ensino Médio;

5.2.2. Atribuições do Cargo (posto):

5.2.2.1. Gestão da Execução e Monitoramento: Supervisionar a execução das tarefas pertinentes aos digitadores/preparadores de documentos, no tocante a elaboração de relatórios gerenciais, controle, auxílio, suporte e monitoria à execução das tarefas;

5.2.2.2. Gestão de Pessoal e Descanso: Supervisionar e garantir o fiel cumprimento dos horários



de trabalho, especialmente no que concerne aos períodos de descanso e intervalos obrigatórios, assegurando que o rodízio e as pausas sejam feitas sem prejuízo da continuidade do fluxo de trabalho essencial;

5.2.2.3 Controle de Qualidade: Avaliar o desenvolvimento das tarefas e promover ações de controle de qualidade, garantindo que o trabalho seja realizado de acordo com os padrões e normas técnicas e de segurança da informação definidos pelo DETRAN, promovendo ações que assegurem o alcance dos objetivos almejados;

5.2.2.4 Orientação e Treinamento: Orientar, detalhar e repassar rotinas de trabalho, bem como o conhecimento adquirido em tarefas específicas, aos demais digitadores/preparadores de documentos. Promover a capacitação inicial e continuada da equipe, assegurando a aderência aos novos procedimentos operacionais;

5.2.2.5 Disciplina e Conformidade: Zelar pela disciplina na execução dos serviços e garantir o cumprimento de todas as regras de conduta e as normativas de segurança vigentes no DETRAN/RS. O Supervisor é responsável por zelar pelo sigilo e confidencialidade acerca de todas as informações tratadas no ambiente de trabalho;

5.2.2.6 Comunicação com a Fiscalização: Comunicar imediatamente ao Coordenador ou Fiscal do Contrato no DETRAN/RS qualquer irregularidade, falha técnica ou interpessoal que possa interferir na qualidade, no volume ou na segurança do trabalho realizado pela equipe.

As atividades deste posto estão de acordo com a descrição para o cargo de Supervisor de digitação e operação, código CBO:4121-20, Ministério do Trabalho.

6. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

6.1 Uniforme

A Contratada deverá fornecer gratuitamente aos funcionários um kit de uniforme completo aos empregados alocados, incluindo a reposição necessária por desgaste, perda, dano ou ajuste de numeração a cada 12 meses ou sempre que a necessidade for justificada.

6.1.1 Composição mínima do uniforme:

6.1.1.1 02 camisas manga curta de algodão e 02 camisas manga longa de algodão, 01 jaqueta térmica e 02 casacos em moletom com abertura em fecho frontal, todos na cor preta.

6.1.1.2 A arte, logotipia e modelo final dos uniformes deverão ser aprovados previamente pela contratante antes da primeira entrega.

6.1.2 Responsabilidades da contratada:

6.1.2.1 Manter seus empregados devidamente uniformizados durante todo o período de execução dos serviços, inclusive em eventuais visitas técnicas ou treinamentos nas dependências da contratante;

6.1.2.2 Arcar integralmente com os custos de aquisição, substituição, limpeza e manutenção dos uniformes;

6.1.2.3 Não será permitido o uso de peças rasgadas, desbotadas, inadequadas ou sem identificação da contratada;

6.1.2.4 A contratada será responsável pelo controle e entrega dos uniformes, devendo manter registro assinado de entrega por colaborador.



6.2 Cartão de Identificação

6.2.1. A Contratada deverá manter todos os seus funcionários identificados com cartão de identificação - crachá, para permanência nas dependências do local da prestação dos serviços, garantindo maior controle, organização e segurança, devendo ser utilizado para controle de acesso, controle de ponto e identificação funcional.

6.2.2. O cartão deverá ser produzido em PVC, na cor branca, contendo:

- a) Cordão, utilizado como suporte para o cartão de identificação;
- b) Fotografia recente;
- c) Nome completo;
- d) Função e;
- e) Razão social da Contratada.

7. CÓDIGO DO CENTRO DE CUSTOS

7.1. 90017 - GAB DIVISÃO ADMINISTRATIVA