



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

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS  
COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA  
Nº 022256/2024**

Contrato celebrado entre o **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** por intermédio da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, sita na Avenida Borges de Medeiros, 1501, 19º andar, Porto Alegre, RS, representado neste ato por sua titular DANIELLE CALAZANS, doravante denominado **CONTRATANTE** e **OPORTUNITY SERVIÇOS DE LIMPEZA E AGENCIAMENTO LTDA.**, estabelecida na Rua Luzitana nº 273, Bairro Higienópolis, Porto Alegre, RS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 23.442.390/0001-55, representada neste ato por sua Sócia Diretora, Patrícia Pacheco de Oliveira, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº 921.440.470-49, doravante denominado **CONTRATADO**, para a prestação dos serviços referidos na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que tratam os processos administrativos nºs 24/1300-0001021-8 e 24/1300-0005067-8, em decorrência do Pregão Eletrônico nº 9117/2024, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo e limpeza, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, visando atender às necessidades da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, no que diz respeito ao funcionamento da Central de Atendimento de Serviços ao Cidadão - Tudo Fácil Santa Maria, Lote 02, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do contrato.

**1.2.** Este contrato vincula-se ao Edital, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

**2.1.** O preço global anual a ser pago pelo contratante, referente à execução dos serviços contratados, é de R\$ 1.870.656,00 (um milhão, oitocentos e setenta mil, seiscentos e cinquenta e seis reais), sendo R\$ 155.888,00 (cento e cinquenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais), mensal, constante da proposta vencedora da licitação, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

**2.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO**

**3.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

Unidade Orçamentária: 13.01

Atividade/Projeto: 2106.0001

Natureza da Despesa – NAD: 3.3.90.37

Recurso: 0001

Empenho nº: 24005197819 Data: 10/09/2024

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** O prazo de duração do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por um período total de vigência de até 120 (cento e vinte) meses contados a partir da data definida na Ordem de Início dos Serviços, devendo a Administração atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, nos termos do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

**4.2.** A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará após a assinatura do contrato e sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

**4.3.** O objeto do contrato será executado no seguinte local:

**Unidade Tudo Fácil Santa Maria:**

Local: VITTA Center; Endereço: Rua Pinheiro Machado, nº 2366 – Centro, Santa Maria – RS, 97050,600;

**4.4.** O prazo de duração do presente contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

4.4.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.4.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

4.4.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

4.4.4. os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano do contrato deverão ser eliminados.

**4.5.** O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.



## CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

**5.1.** Será solicitada Garantia de Cumprimento do Contrato

**5.2.** A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

5.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

5.2.2. Seguro-garantia, conforme Circular SUSEP nº 662 de 11 de abril de 2022; havendo manifestação formal do adjudicatário pela opção pelo seguro garantia, o prazo para assinatura do contrato fica automaticamente prorrogado até 30 dias a partir da homologação.

5.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**5.3.** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, após formalmente convocado, para assinar o contrato.

5.3.1. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período, a critério do contratante.

5.3.2. A inobservância do prazo fixado, inclusive dos previstos nas **subcláusulas 5.9, 5.13 e 5.16**, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.3.3. O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.4.** A garantia deverá ser prestada no valor correspondente a 5% do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**5.5.** A garantia concedida deve assegurar o cumprimento de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

5.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

5.5.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;

5.5.3. Prejuízos causados ao contratante ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

5.5.4. Obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não adimplidas pelo contratado.

**5.6.** O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.



**5.7.** Quando da abertura de processos para apuração de faltas contratuais, a fiscalização do contrato deverá notificar o fato à entidade garantidora, paralelamente às notificações para defesa prévia ao contratado.

**5.8.** A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

**5.9.** A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

**5.10.** É vedada qualquer cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

**5.11.** A garantia em dinheiro, na modalidade caução deverá ser efetuada em favor do contratante, [na conta corrente...] / [através de Guia de Arrecadação com o código ...]

**5.12.** As garantias, com exceção do seguro-garantia, somente poderão ser resgatadas após o prazo de (3) três meses do término do contrato.

**5.13.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**5.14.** O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado,

5.14.1. A autorização contida nesta subcláusula é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

**5.15.** A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**5.16.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.

**5.17.** O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

5.17.1. Caso fortuito ou força maior;

5.17.2. Alteração, sem prévia anuência da entidade garantidora, das obrigações contratuais;

5.17.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

5.17.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.



**5.18.** Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas **subcláusulas 5.17.3 e 5.17.4**, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.

**5.19.** Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses do conhecimento da ocorrência do sinistro.

**5.20.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade, que não as previstas neste Contrato.

**5.21.** A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

**5.21.1.** Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.

**5.22.** Será considerada extinta a garantia com a devolução dos valores caucionados, autorização para liberação da fiança bancária ou, no caso de seguro-garantia, na ocorrência dos eventos previstos no artigo 26 da Circular SUSEP nº662, de 11 de abril de 2022.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, e ser acompanhada de todos os documentos previstos no Decreto nº 52.215/2014.

**6.2.** O pagamento do presente contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços.

**6.3.** O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

**6.3.1.** Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul, independentemente da localização da sede ou filial do licitante.

**6.4.** Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do contratado, será considerado o período de 23 do mês anterior a 22 do mês a que se refere a prestação dos serviços.

**6.4.1.** A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte do contratado.

**6.5.** O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.



6.5.1. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

6.5.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

6.5.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**6.6.** É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, conforme art. 5º do Decreto nº 52.215/2014, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:

6.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

6.6.1.1. Relação dos(das) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pelo contratado;

6.6.1.2.1. A CTPS pode ser substituída por Carteira Digital, com todos os dados da contratação e experiência, se for o caso;

6.6.1.2.2. A CTPS pode ser substituída pelos dados constantes do e-Social, com todas as informações da contratação e experiência, se for o caso;

6.6.1.3. Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);

6.6.1.4. Exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) do contratado que prestarão os serviços;

6.6.1.5. Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, do contratado.

6.6.2. Mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

6.6.2.1. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.6.2.2. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);

6.6.2.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e



6.6.2.5. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.

6.6.3. Mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

6.6.3.1. Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, do contratado e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação dos serviços;

6.6.3.2. Guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

6.6.3.3. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

6.6.3.4. Cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês da prestação dos serviços;

6.6.3.5. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação do serviço; e

6.6.3.6. Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

6.6.4. A qualquer tempo, quando solicitado pela Administração contratante, quaisquer dos seguintes documentos:

6.6.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Administração contratante; e

6.6.4.2. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.6.5. Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

6.6.5.1. Avisos e recibos de férias;

6.6.5.2. Recibos de 13º salário;

6.6.5.3. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

6.6.5.4. Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;

6.6.5.5. Ficha de registro de empregado(a);

6.6.5.6. Aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;

6.6.5.7. Autorização para descontos salariais;

6.6.5.8. Prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e



6.6.5.9. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

6.6.6. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o 6.6.4 deste Contrato:

6.6.6.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;

6.6.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.6.6.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e

6.6.6.4. Exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).

6.6.7. Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pelo contratado, os documentos elencados no item 6.6.1 deverão ser apresentados.

6.6.8. No caso de cooperativas:

6.6.8.1. Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária para o INSS, em relação à parcela de responsabilidade do(a) cooperado(a);

6.6.8.2. Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária para o INSS, em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

6.6.8.3. Comprovante de distribuição de sobras e produção;

6.6.8.4. Comprovante da aplicação do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social - FATES;

6.6.8.5. Comprovante da aplicação em Fundo de Reserva; e

6.6.8.6. Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

6.6.9. No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**6.7.** Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 6.6 também deverá ser apresentada pelo contratado em meio eletrônico, no formato PDF pesquisável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento.

**6.8.** Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito, e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

**6.9.** Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida, nos termos do disposto no artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021;



6.9.1. Constatando-se situação de irregularidade do contratado junto ao CADIN/RS, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.9.2. Persistindo a irregularidade, o contratante poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao contratado a ampla defesa.

**6.10.** Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos às retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

**6.11.** As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

**6.12.** O contratante poderá reter, do valor da fatura do contratado, a importância correspondente ao inadimplemento contratual, até a regularização das obrigações assumidas pelo contratado.

**6.13.** Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS dos empregados, o contratado será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.13.1 A assinatura do presente termo autoriza a Administração a efetuar o pagamento devido diretamente aos empregados.

6.13.2. Na impossibilidade de a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, total ou parcialmente, o valor devido será oferecido em juízo para pagamento do débito.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

**7.1.** Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro rata die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DO PREÇO**

a) O Montante A será repactuado:

I – quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;

II – quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) de prestação do serviço contratado, na proporção do



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

efetivo empregado.

b) O Montante B será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, obedecendo-se a metodologia de cálculo adequada para sua atualização.

c) O Montante C será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao contrato, exceto se alterados por lei.

d) Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado nos termos do art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021, da seguinte forma:

I - para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II- para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte: do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

III – para o reajuste contratual do Montante B: a partir da data da apresentação da proposta.

e)A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

f) Para fins de repactuação, compete ao contratado comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

g) Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano será computado do último reajuste ou da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

h) Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

i) O prazo para o contratado solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

j) Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.



k) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

l) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

m) O contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

n) Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

#### CLÁUSULA NONA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

**9.1.** Caso o contratado pleiteie o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o contratante obrigado a responder em até 30 (trinta) dias da data do requerimento.

9.1.1. O não cumprimento do prazo constante na **subcláusula 9.1** não implica em deferimento do pedido por parte do contratante

**9.2.** Todos os documentos necessários à apreciação do pedido deverão ser apresentados juntamente com o requerimento.

**9.3.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

**10.1.** Executar os serviços, conforme especificações contidas no **Anexo VI - Termo de Referência**, e na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além do fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

10.1.1. O contratado deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias após a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, relação detalhada do material a ser utilizado na execução dos serviços, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, quando for o caso.

**10.2.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.



**10.3.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**10.4.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**10.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.

**10.5.1.** O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos ao contratado.

**10.6.** Manter o empregado disponível nos horários predeterminados pela Administração.

**10.7.** Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

**10.8.** Atender às solicitações do 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.

**10.9.** Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

**10.10.** Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.

**10.11.** Orientar seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.

**10.12.** Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.

**10.13.** Manter preposto formalmente designado nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

**10.14.** Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

**10.14.1.** Os vales-refeição, vales-transporte e outros benefícios semelhantes deverão ser fornecidos ao empregado em montante suficiente para o período do mês-calendário, somente sendo permitido o fornecimento para período inferior a trinta dias no mês em que o empregado for contratado, ou nos casos de afastamentos previamente programados, tais como férias e licenças.



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

**10.15.** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.

**10.16.** Comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

**10.17.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.

**10.18.** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

**10.19.** Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do órgão.

**10.20.** Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

**10.21.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

**10.22.** Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

**10.23.** Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

**10.24.** Registrar e controlar, via sistema eletrônico biométrico de efetividade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao contratante o acesso ao controle de da efetividade, em tempo real, com a possibilidade extração em formato de planilha nas extensões .xls ou .csv., conforme regulamentação do Ministério do Trabalho e Previdência.

**10.25.** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

**10.26.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

**10.27.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

**10.28.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**10.29.** Apresentar durante a execução do contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, previstos na Cláusula Sexta, item 6.6.

**10.30.** Apresentar, quando intimado, a folha do pessoal vinculado ao contrato, e autorizar a Administração a efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da



Nota Fiscal ou Fatura, caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS.

**10.31.** Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

**10.32.** Atender às seguintes obrigações, decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD:

10.32.1. Garantir que a gestão dos dados pessoais decorrentes do contrato ocorra com base nas Diretrizes e Normas Gerais da LGPD, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

10.32.2. Garantir que os dados pessoais envolvidos no objeto deste contrato não serão utilizados para compartilhamento com terceiros alheios ao objeto de contratação, tampouco utilizados para finalidade avessa à estipulada por este documento, salvo casos previstos em lei.

10.32.3. Garantir que os dados regulamentados pela LGPD estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com o contratante.

10.32.4. Se abster de analisar o comportamento dos titulares dos dados regulados pela LGPD, com o objetivo de divulgação a terceiros, conduta esta que é expressamente vedada pelo presente contrato.

10.32.5. Garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo auditorias solicitadas pelo contratante.

**10.33.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**10.34.** Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**10.35.** O contratado deverá comprovar que possui Programa de Integridade se o prazo de vigência a que se refere a **subcláusula 4.1** for igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias e o valor total da contratação a que se refere a **subcláusula 2.1** for superior ao valor de R\$ 1.585.800,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e cinco mil e oitocentos reais), atualizado pela variação da UPF/RS até o ano da assinatura do contrato, conforme art. 7º da Instrução Normativa CAGE nº 6, de 23 de dezembro de 2021.

10.35.1. A comprovação da exigência de Programa de Integridade se dará com a apresentação do Certificado de Apresentação de Programa de Integridade, fornecido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado.

10.35.1.1. Caso o contratado seja um consórcio de empresas, a empresa líder do consórcio deverá obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.



10.35.2. Será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de celebração do contrato, o prazo para obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.

10.35.3. Caberá ao contratado custear as despesas relacionadas à implantação do Programa de Integridade.

10.35.4. Observar-se-á, para a apresentação e avaliação do Programa de Integridade, as disposições da Lei nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, do Decreto nº 55.631, de 9 de dezembro de 2020, e da Instrução Normativa CAGE nº 6, de 23 de dezembro de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**11.1.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**11.2.** Conceder prazo para o contratado regularizar suas obrigações trabalhistas, suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou incapacidade de corrigir a situação.

**11.3.** Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**11.4.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**11.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente e da **subcláusula 6.10** deste Contrato.

**11.6.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

11.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; ou

11.6.4. Considerar os trabalhadores do contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.



## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 12.1. Das Infrações Administrativas

12.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado que:

12.1.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

12.1.1.4. Enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato, sem motivo justificado, o qual se configura quando o contratado:

12.1.1.4.1. Deixe de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

12.1.1.4.2. Deixe de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.1.1.5. Apresente declaração ou documentação falsa, ou preste declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.1.6. Pratique ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.1.7. Comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;

12.1.1.8. Pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; ou

12.1.1.9. Deixe de apresentar a documentação prevista no art. 50 da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma e nos prazos previstos na **subcláusula 6.6** deste contrato.

### 12.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

12.2.1. A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 15.612, de 6 de maio de 2021.

12.2.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, de acordo com a dosimetria estabelecida na norma indicada na INSTRUÇÃO NORMATIVA CELIC/SPGG Nº 02/2023, publicada no DOE do Rio Grande do Sul em 29 de setembro de 2023, as seguintes sanções:

12.2.2.1. Advertência, para a infração prevista na **subcláusula 12.1.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2.2. Multa, nas modalidades:

12.2.2.2.1. Compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nas **subcláusulas 12.1.1.1. a 12.1.1.9**;



12.2.2.2.2. Moratória, pelo atraso injustificado na execução do contrato, de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.2.2.3. Moratória, pela não obtenção do Certificado de Apresentação de Programa de Integridade dentro do prazo referido na **subcláusula 10.35.2**, de até 0,02% (dois centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento).

12.2.2.3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nas **subcláusulas 12.1.1.2. a 12.1.1.4**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nas **subcláusulas 12.1.1.5. a 12.1.1.8**.

### **12.3. Da Aplicação das Sanções**

12.3.1. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.3.2. A aplicação de sanções não exime o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

12.3.2.1. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil - Lei nº 10.406/2002.

12.3.3. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

12.3.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.3.5. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do *caput* do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3.6. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30, nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), ou na Lei estadual nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, em especial seu art. 41.

12.3.7. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

12.3.8. As sanções de suspensão e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do licitante no CFIL/RS.



12.3.9. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

12.3.10. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

#### **12.4. Da execução da garantia contratual**

12.4.1. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

12.4.2. Se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

12.4.3. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.4.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa não tributária.

12.4.5. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação do contratante.

12.4.6. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO ANTECIPADA**

**13.1.** O presente Contrato poderá ser extinto antecipadamente por interesse da Administração nas hipóteses do art. 137 com as consequências previstas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a decisão ser formalmente motivada, assegurando-se ao contratado o contraditório e a ampla defesa.

**13.2.** O presente Contrato poderá ser extinto antecipadamente por interesse do contratado nas hipóteses do art. 137, §2º, com as consequências previstas no art. 138, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.3.** A extinção antecipada do contrato deverá observar os seguintes requisitos:

13.3.1. Levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Apuração de indenizações e multas; e

13.3.4. Notificação dos emitentes da garantia prevista na cláusula quinta deste contrato, quando cabível.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS VEDAÇÕES**

**14.1.** É vedado ao contratado:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução dos serviços, sob alegação de inadimplemento por parte do contratante, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

**15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts.124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

**16.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**17.1.** Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

**17.2.** No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados do contratado cabe a ele resolver imediatamente a pendência.

**17.3.** As partes considerarão cumprido o contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pelo contratante.

**17.4.** Quando da extinção ou da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**17.5.** Até que o contratado comprove o disposto no item 17.4, o órgão ou entidade contratante deverá reter, primeiro, a garantia prestada e, depois, os valores das faturas ainda não pagas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de



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

a empresa não efetuar os pagamentos no prazo legal, nos termos do art. 121, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.6.** O contratante concorda com os requisitos e disposições do Decreto nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**17.7.** Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.

**17.8.** O presente contrato somente terá eficácia após a assinatura das partes e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

**17.8.1.** Nos casos de urgência, a eficácia se dará a partir da assinatura das partes, permanecendo a exigência da divulgação no PNCP no prazo de 10 dias úteis.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Fica eleito o Foro de Porto Alegre, como o competente para dirimir quaisquer questões advindas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

**18.2.** E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Danielle Calazans

Secretária de Estado SPGG

OPORTUNITY SERVICOS DE LIMPEZA E  
AGENCIAMENTO LTD:23442390000155

Assinado de forma digital por OPORTUNITY SERVICOS DE  
LIMPEZA E AGENCIAMENTO LTD:23442390000155  
Dados: 2024.09.10 17:07:46 -03'00'

Patrícia Pacheco de Oliveira

Oportunity Serviços de Limpeza e Agenciamento Ltda.

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

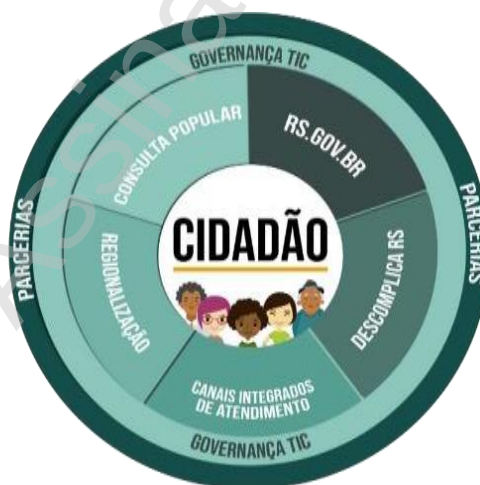
#### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo e limpeza, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com intuito de atender às necessidades da **Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG**, no que diz respeito ao funcionamento das Unidades Bento Gonçalves e Santa Mariada rede de Centrais de Atendimento ao Cidadão - Tudo Fácil, conforme endereço indicado no item 3 – Local da Prestação dos Serviços e Anexo A deste Termo de Referência.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A Central de Atendimento Tudo Fácil foi instituída pelo Decreto Estadual nº 56.272 de 23 dezembro de 2021, com a finalidade de reunir, concentrar, qualificar, integrar e disponibilizar amplamente serviços públicos aos cidadãos, através de unidades de atendimento fixas e móveis e do TudoFácil Eletrônico, e está vinculada à SPGG.

Política de  
relacionamento  
com o cidadão



No que se refere especificamente à Central de Atendimento Tudo Fácil, inserida na mandala acima nos Canais Integrados de Atendimento, foram identificadas as seguintes macrodemandas:

- ✓ Ampliação e modernização das unidades;
- ✓ Integração com serviços eletrônicos;
- ✓ Simplificação e desburocratização dos serviços do Governo;
- ✓ Implementação de Política Estadual de Atendimento ao Cidadão (legislação necessária e programa de treinamento e capacitação permanente).



Nesse sentido, a adoção da terceirização como método de contratação de serviços na Administração Pública remonta à edição do Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967 e Decreto Federal de nº 9.507 de 21 setembro de 2018. Referido dispositivo elucida que, na medida do possível, a Administração deve procurar desobrigar-se da realização de tarefas executivas. Para tanto, deve recorrer, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato – desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada para desempenhar os encargos de tal execução.

A terceirização como técnica de contratação de serviços é entendida como a possibilidade de contratar terceiro para a realização de atividades que não se configuram como a finalidade principal dos órgãos ou das entidades públicas. Essa contratação pode envolver tanto a produção de bens quanto a prestação de serviços – como ocorre na necessidade de contratação de serviços de limpeza, de vigilância ou até de serviços temporários.

As hipóteses de permissão para contratação indireta de serviços têm por objeto funções relacionadas à atividade-meio dos órgãos ou das entidades. Entre estas, situam-se as funções auxiliares ou acessórias à atividade-fim – desde que não estejam abrangidas nas atividades exercidas por detentores de cargos e empregos previstos em Quadro de Pessoal ou Plano de Cargos e Salários dos referidos entes públicos.

A Lei Federal nº 14.133 de 2021 situa a terceirização no âmbito da legalidade para a contratação de serviços que se ajustem ao regime de execução indireta, forte em seus artigos 48, 49 e 50, permitindo a contratação de empresa para fornecimento de mão de obra neste cenário. Ainda, resta sedimentado o entendimento do Tribunal Superior do Trabalho sobre o tema em sua Súmula nº 331, inciso III, quando deliberou que “não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20-06-83) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta”.

Por fim, cabe mencionar Parecer nº 19.183, de 11 de fevereiro de 2022, emitido pela Procuradoria Geral do Estado do RS, por meio do qual manifesta-se sobre a possibilidade de terceirização de atividades acessórias, de cunho operacional e tecnológicas.

Portanto, restando notório que a norma e a jurisprudência admitem a extensão da modalidade de terceirização para serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, tampouco há óbice ao disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal, que prevê a obrigatoriedade de realização de concurso público para investidura em cargos e empregos públicos.

### **3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Lote 1 – Unidade Tudo Fácil Bento Gonçalves:**



Local: Shopping Piazza Salton;  
Endereço: Rua Dr. Montauri, nº 20 – Centro, Bento Gonçalves – RS, 95700-170;  
Início das Atividades (previsão): setembro de 2024.

**Lote 2 – Unidade Tudo Fácil Santa Maria:**

Local: VITTA Center;  
Endereço: Rua Pinheiro Machado, nº 2366 – Centro, Santa Maria – RS, 97050-600;  
Início das Atividades (previsão): julho de 2024.

**4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. O horário de operação diária das unidades, com expediente externo e aberto ao público, poderá ser estabelecido entre o período das 09h00min às 20h00min, de segunda-feira a sexta-feira, e das 09h00min às 14h00min aos sábados.
- 4.1.1. O horário de operação diária das unidades poderá ser redefinido pela CONTRATANTE na Ordem de Início de Serviços, restando sujeito a alterações posteriores, conforme conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, respeitados os parâmetros do item 4.1.;
- 4.1.2. De segunda-feira a sexta-feira, a carga diária total dos postos de trabalho será de 08h00min;
- 4.1.3. Aos sábados, a carga diária total dos postos de trabalho será de 04h00min;
- 4.1.4. Em todos os casos, respeitada a legislação trabalhista vigente, o intervalo intrajornada dos funcionários será de 1 (uma) hora, de segunda-feira a sexta-feira, e de até 30 (trinta) minutos aos sábados, sendo que estes intervalos não estão contabilizados no tempo total da jornada de trabalho descrita nos itens 4.1.2 e 4.1.3;
- 4.1.5. A jornada de trabalho dos funcionários da CONTRATADA será organizada de forma escalonada;
- 4.1.6. Metade dos postos de trabalho deverá iniciar a jornada de trabalho 15 minutos antes do horário de início da operação diária aberta ao público;
- 4.1.7. A outra metade dos postos de trabalho deverá encerrar a jornada de trabalho 15 minutos depois do horário de encerramento da operação diária aberta ao público estabelecido pela CONTRATANTE para a unidade;
- 4.1.8. É garantido à CONTRATANTE a autonomia para alterar a distribuição do escalonamento indicado nos subitens anteriores, resguardando-se, também, seu direito à inclusão e supressão de outros horários de jornada de trabalho para os postos contratados.



- 4.2. 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;
- 4.3. Caso não haja possibilidade do cumprimento da jornada no posto de trabalho em decorrência de alteração do horário de expediente (funcionamento), deverá a Administração Pública avaliar, casuisticamente, a possibilidade de dispensa do ponto dos funcionários terceirizados;
- 4.4. O controle da jornada de trabalho diária do funcionário terceirizado deverá ser feito mediante registro de ponto biométrico a ser instalado no local da execução dos serviços em momento anterior ao início da execução dos serviços;
- 4.5. A CONTRATADA é responsável pela instalação de, pelo menos, um (1) registro de ponto biométrico nas instalações da unidade da Central de Atendimento Tudo Fácil, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da instalação e manutenção desse equipamento;
- 4.6. O registro de ponto biométrico deve atender aos requisitos da Portaria MTP nº 671 de 2021, homologada pelo Ministério do Trabalho e Previdência;
- 4.7. 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.
- 4.8. Quando for necessária a falta do terceirizado no posto de trabalho, o funcionário deverá comunicar a empresa no prazo mínimo de 24 horas da data em que for se ausentar, exceto por motivos de caso fortuito/força maior devidamente justificado;
- 4.8.1. Somente serão aceitos funcionários vinculados à base (empresa) e ao contrato, não sendo aceitos funcionários de outros contratos;
- 4.8.2. No caso de falta ou atrasos injustificados, deverá o Coordenador ou o Fiscal do Contrato entrar em contato com a CONTRATADA para cientificá-la da situação, visando a que adote as medidas necessárias para evitar a recorrência de tais acontecimentos. Neste caso, poderá a Administração Pública solicitar a substituição imediata do funcionário ou realizar a glosa na fatura;
- 4.8.3. A comunicação de que trata os itens acima deverá ser formalizada por meio adequado, mediante envio de *e-mail* pelo Coordenador ou Fiscal do Contrato à CONTRATADA, para fins de notificação e controle.

## **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, ATIVIDADES E REQUISITOS DOS POSTOS DE TRABALHO**

- 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;



- 5.2. Os serviços dos postos de **atendimento, supervisão e serventede limpeza possuem natureza de atendimento continuado**, visto que a ruptura da contratação impactaria na execução das atividades finalísticas da unidade, sendo necessária a permanência física em tempo integral no local de prestação dos serviços, diariamente, observada a jornada de trabalho, conforme **item 4** deste Termo de Referência, e executarão as atividades previstas nos **Anexos Ae D** deste Termo de Referência;
- 5.2.1. Para os postos de trabalho da função de **servente de limpeza**, será aplicável adicional de insalubridade em grau mínimo (20%), haja vista o rol de atividades não abarcar higienização de banheiros e vestiários das equipes que operacionalizam a Unidade;
- 5.2.2. As rotinas de limpeza previstas para execução nas Unidades estão relacionadas no **Anexo D** deste Termo de Referência, não se restringindo àquelas indicadas, podendo vir a ser alteradas e complementadas pelas Gerências das Unidades conforme necessidade;
- 5.3. Quando necessário, a CONTRATANTE poderá requisitar à CONTRATADA que a prestação dos serviços nos postos de trabalho de servente de limpeza seja realizada em dia e horário distintos daquele previsto em contrato, observadas as normas trabalhistas vigentes e demais disposições legais e contratuais, respeitados os horários de funcionamento e protocolos de trabalho do local onde instalada a unidade Tudo Fácil;
- 5.3.1. A requisição terá validade mediante solicitação prévia, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, expedida por qualquer um dos meios de comunicação oficiais estabelecidos entre as partes no momento da contratação, em prazo não inferior a 07 (sete) dias antes da data almejada para execução do serviço;
- 5.3.2. A prestação do serviço em horário e dia atípicos está sujeita ao pagamento obrigatório das verbas complementares, pela CONTRATADA, ao funcionário por esta alocado, cabendo à CONTRATANTE o repasse do respectivo valor, na próxima competência de faturamento, mediante comprovação da execução do serviço em tempo superior à carga horária diária convencionada para o posto de trabalho;
- 5.3.3. Não caberá o repasse de recursos materiais, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pela execução de serviços complementares de limpeza em dia e horário distintos daquele previsto em contrato.
- 5.4. 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;
- 5.5. O número total de guichês, encontra-se na relação do **Anexo A** deste Termo de Referência;



- 5.6. 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;
- 5.7. Em observância às disposições do Incidente de Recurso de Revista Repetitivo Tema nº 0001 do TST, a CONTRATADA deverá assegurar que todo o pessoal empregado na execução contratual, por trabalhar atuando com informações sigilosas e sistemas informáticos de órgãos públicos e dados pessoais personalíssimos de propriedade dos cidadãos atendidos nas Unidades, comprove não possuir antecedentes criminais registrados, mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 5.7.1. Certidão de Quitação Eleitoral (TSE);
  - 5.7.2. Certidão Negativa de Crimes Eleitorais (TSE);
  - 5.7.3. Alvará de Folha Corrida (TJ/RS);
  - 5.7.4. Certidão Judicial de Distribuição Criminal de 2º Grau (TJ/RS);
  - 5.7.5. Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual (TJ/RS);
  - 5.7.6. Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal (TRF4);
  - 5.7.7. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa (CNJ).

## 6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 6.1. 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 dias após assinatura do contrato. A CONTRATANTE deverá se manifestar sobre a aprovação do plano de contingência dentro de 15 dias de sua apresentação. A CONTRATADA terá o prazo de 05 dias úteis para adequação do plano, caso não seja aprovado pela contratante;
- 6.2. A CONTRATADA deverá atender às solicitações do 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.
- 6.3. A CONTRATADA deverá assegurar no mínimo a presença de 01 (um) Auxiliar Administrativo Supervisor capacitado para comunicação em LIBRAS;
- 6.4. 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;
- 6.5. A CONTRATADA fica obrigada, também, à observância da legislação estadual no que diz respeito às normas do Sistema de Distanciamento Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, enquanto persista sua existência. Sobretudo, mas não se limitando a, o Decreto Estadual nº 55.882/2021, em especial o artigo 10 da referida norma, que trata



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

- sobre o cumprimento obrigatório das medidas permanentes de prevenção à epidemia de COVID-19 em estabelecimentos;
- 6.6. 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;
  - 6.7. É obrigação da CONTRATADA treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água e energia e da geração de resíduos durante a prestação dos serviços;
  - 6.8. A CONTRATADA deverá fornecer e treinar seus empregados para uso dos equipamentos de proteção individual e dispositivos de segurança exigidos pela legislação trabalhista, evitando assim quaisquer infortúnios. O fornecimento deve ser realizado mediante recibo e o treinamento devidamente registrado. Os documentos deverão ser enviados à CONTRATANTE sempre que solicitados;
  - 6.9. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento IMEDIATO dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito por meio do PREPOSTO da equipe disponibilizada, a quem competirá adotar todas as providências cabíveis e aplicáveis, incluindo-se nestas a eventual condução de seus empregados a atendimento médico-hospitalar de emergência, bem como despesas e cuidados dele decorrentes;
  - 6.10. A CONTRATADA deverá observar, no que couber, o que consta na Instrução Normativa nº 008/2020 de 02 de setembro de 2020, 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;
  - 6.11. 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;
  - 6.12. É dever da CONTRATADA promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramenta, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
  - 6.13. 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:



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

- a. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), e com barba e unhas aparadas;
  - b. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
  - c. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
  - d. Cumprir as normas internas do órgão CONTRATANTE;
  - e. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
  - f. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
  - g. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
  - h. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
  - i. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
  - j. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
  - k. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
  - l. 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;
  - m. Tratar a todos com urbanidade;
  - n. 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.
- 6.14. Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados, responsabilizando-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI e coletivo, de uso obrigatório;
- 6.15. 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;

- 6.16. 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 omissor, observar as condições dispostas neste Termo de Referência;
- 6.17. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, excetuadas as contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 6.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de cinco dias a partir da detecção e notificação, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, de falha ou omissão na execução contratual, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.19. 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.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1. Os serviços solicitados pela CONTRATANTE serão coordenados diretamente pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, por meio do Gerente da Unidade nos termos da Lei Estadual nº 14.733 (estrutura administrativa do Governo Executivo estadual) de 2015 e do Decreto Estadual nº 44.141 de 2005 (institui a Central de Atendimento TudoFácil), sem prejuízo das determinações válidas ao âmbito interno de gestão da CONTRATADA e constantes da sua estrutura de trabalho própria;
- 7.2. A CONTRATANTE, sem prejuízo das obrigações legais e trabalhistas impostas à CONTRATADA, deve zelar pelo cumprimento de todas as normas trabalhistas e convenções coletivas das respectivas categorias dos profissionais que executarão serviços no espaço da unidade;
- 7.3. 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;
- 7.4. Ademais, a CONTRATANTE deverá atender as obrigações estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

## **8. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**



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

- 8.1. A expedição da Ordem de Início dos Serviços (OIS) ocorrerá, preferencialmente, em até 15(quinze) dias após assinatura de contrato, por meio da qual a CONTRATANTE definirá a data para início da execução contratual;
- 8.1.1. O início da operação na unidade se dará em até 15 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.
- 8.1.2. Nos casos de reabertura de unidade operante após suspensão ou rescisão de contrato anteriormente vigente, bem como em casos fortuitos ou de força maior, mediante exigência ou anuência expressa da CONTRATANTE, o prazo de expedição da Ordem de Início dos Serviços (OIS) poderá ficar sujeito a cronograma diverso, indicado pela fiscalização.
- 8.2. A CONTRATADA deverá indicar preposto em até 72h (setenta e duas horas) após a assinatura da Ordem de Início dos Serviços (OIS), apresentado(a) através de Carta de Preposição datada e assinada por representante legal da empresa.
- 8.2.1. A Carta de Preposição deve conter:
- 8.2.1.1. As informações de contato e identificação pessoal de quem está sendo indicado, tais como nome completo, Registro Geral estadual contendo órgão emissor e UF, número do CPF, telefone e endereço eletrônico oficiais para uso na comunicação com a CONTRATANTE;
- 8.2.1.2. 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;
- 8.2.1.3. Os dados do contrato, tais como número de registro no sistema de Finanças Públicas do Estado – FPE e unidade da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil em que serão prestados os serviços.
- 8.2.2. A CONTRATADA não poderá indicar para o exercício das funções de prepostopessoa que seja funcionária designada paraposto de trabalho da CONTRATANTE em quaisquer das unidades de atendimento da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil, incluídas nesta hipótese os cenários de atuação como preposto em horário diverso daquele em que a pessoa ocupa posto de trabalho da CONTRATANTE.
- 8.2.3. A CONTRATADA não poderá indicar pessoa que exerça ou venha a exercer outra atividade profissional, remunerada ou voluntária, ou que componha o quadro de oficiais das Forças Armadas, sejam quaisquer destas atividades concomitantescom seu turno de atuação



junto às Unidades de Atendimento da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil, durante o período de vigência do contrato de trabalho;

8.2.4. Independentemente de convocação por parte da CONTRATANTE, a pessoa indicada para atuar como preposta da CONTRATADA deverá comparecer semanalmente na Unidade de Atendimento para qual fora designada a fim de atender às demandas e questionamentos da equipe de funcionários da CONTRATADA;

8.2.4.1. O ajuste do dia da semana em que haverá comparecimento à Unidade de Atendimento deverá ser realizado diretamente entre CONTRATADA e CONTRATANTE;

8.2.4.2. Se constatada a desnecessidade da visita em semana específica do período contratual, conclusão esta que será adotada consoante critérios de conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, poder-se-á suprimir o comparecimento à Unidade de Atendimento, retomando-se o comparecimento periódico na semana subsequente;

8.2.5. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de realizar Convocação para Comparecimento à Unidade (CCU) em datas adicionais ao deslocamento semanal;

8.2.5.1. A CONTRATADA disporá de 48h (quarenta e oito horas) corridas para providenciar a presença do preposto no local de prestação dos serviços, sob pena de incorrer em falha na execução dos serviços e responder a processo de penalização contratual;

8.2.5.2. A CCU restará formalizada por chamado simples, que poderá ser realizado pela CONTRATANTE através de e-mail encaminhado aos endereços eletrônicos indicados pela CONTRATADA na Carta de Preposição.

8.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

8.3.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.3.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

8.3.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

8.3.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.3.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

8.3.6. A satisfação do público usuário.

## **9. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, CRACHÁS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**



24130000050678



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

- 9.1. Os materiais, equipamentos e ferramentas a serem disponibilizados e necessários à total execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, a serem colocados à disposição da CONTRATANTE, deverão ser de primeira qualidade e em quantidade suficiente à execução de todas as atividades listadas neste Termo de Referência, conforme Listas de Materiais e Equipamentos de Fornecimento Contínuo constantes no **Anexo C**, atendidas exigências e especificidades que porventura sejam impostas nos casos em que a CONTRATANTE entenda razoável, útil ou necessário;
- 9.2. Os materiais e equipamentos descritos nas listagens de fornecimento contínuo deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA no início da prestação dos serviços, conforme data disposta na Ordem de Início;
- 9.2.1. A CONTRATADA deverá manter disponíveis ao longo de toda a execução contratual as quantidades mínimas de equipamentos e materiais indicadas no **Anexo C**, repondo-os e substituindo-os sempre que constatada por qualquer das partes envolvidas na relação contratual tal necessidade.
- 9.3. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA, quando necessário, a disponibilização de outros equipamentos e materiais não previstos no **Anexo C** para a realização de tarefas necessárias ao asseio, conservação e manutenção da Unidade, concedendo prazo de 02 (dois) a 15 (quinze) dias corridos à CONTRATADA, a ser definido pela CONTRATANTE consoante critérios de conveniência, oportunidade e urgência, para atendimento da solicitação, observada a necessidade de preservação da prestação do serviço em condições adequadas enquanto não providenciar os novos equipamentos e materiais;
- 9.4. Os materiais e equipamentos da lista de fornecimento contínuo que porventura venham a ser inutilizados em razão do desgaste natural pelo uso, defeito de fabricação, extravio, perda, roubo ou qualquer outro motivo deverão ser repostos pela CONTRATADA seguindo os mesmos padrões de qualidade e quantidade suficientes à execução de todas as atividades listadas neste Termo de Referência;
- 9.5. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem trajando uniformes e crachá de identificação, 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;
- 9.6. Constatada a necessidade de readequação das quantidades mínimas de equipamentos e materiais exigidas para atendimento da demanda da Unidade, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a alteração da quantidade total, seja apenas de um ou de múltiplos itens, a fim de que se disponibilize equipamentos e materiais suficientes à adequada prestação do serviço;



- 9.7. Caberá à CONTRATADA o fornecimento dos uniformes, que serão compostos de conjuntos de 2 (dois) tipos: inverno e verão. É obrigatória a entrega de no mínimo 2 (dois) conjuntos de uniformes de cada estação para cada empregado. A reposição deverá ser feita semestralmente e sempre que danificados, 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;
- 9.7.1. Os uniformes deverão ser confortáveis, duráveis, ajustados ao corpo do usuário e confeccionados com materiais de alta qualidade;
- 9.7.2. Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário, devendo ser resistentes;
- 9.7.3. Em casos específicos, poderá ser solicitado pelos empregados da CONTRATADA a confecção de conjunto de saias cuja entrega deverá ser realizada observando os mesmos prazos e critérios de aprovação estipulados para as demais situações;
- 9.7.4. 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.
- 9.8. A partir da publicação, no Diário Oficial do Estado do RS, da homologação do procedimento licitatório, a CONTRATANTE manterá à disposição crachá, peças-piloto e os modelos de tecidos solicitados, que poderão ser consultados pelos interessados em participar do processo licitatório junto ao Departamento Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil, o qual disponibilizará maiores detalhes e informações dos protótipos, bem como fotos das peças confeccionadas para outras Unidades da Rede de Centrais de Atendimento;
- 9.9. 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 de prestação de serviços, levando 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;
- 9.9.1. 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;



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

- 9.9.2. A aprovação se dará mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de conjunto amostral composto por todas as peças previstas neste Edital, 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;
- 9.9.3. O primeiro conjunto de uniforme e o crachá deverão ser entregues pela CONTRATADA aos funcionários no início da prestação dos serviços, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da admissão do funcionário ao posto de trabalho designado;
- 9.9.4. O segundo conjunto de uniformes deverá ser entregue pela CONTRATADA aos funcionários em até 25 (vinte e cinco) dias corridos a partir da admissão do funcionário ao posto de trabalho designado.
- 9.10. A entrega dos uniformes e crachás aos empregados da CONTRATADA deverá ser realizada mediante assinatura de termo de entrega, contendo os itens entregues. Estes termos deverão ser apresentados à CONTRATANTE;
- 9.10.1. Os conjuntos só serão considerados entregues a partir do momento da assinatura do termo de recebimento dos itens pelo empregado;
- 9.10.2. O termo de entrega só deverá ser assinado após o empregado ter recebido as peças em mãos e, analisando-as, confirmado a adequação às suas medidas.
- 9.11. 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;
- 9.12. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, etc.;
- 9.12.1. 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 Pública quanto a condição das peças;
- 9.12.2. 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;
- 9.12.3. Nos casos de extravio de crachás ou uniformes por funcionário da equipe da CONTRATADA, esta deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE.
- 9.13. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos;
- 9.14. Na hipótese de eventual desligamento de funcionário da CONTRATADA de seu posto de trabalho na unidade de atendimento da CONTRATANTE, aquela



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

- deverá proceder à entrega do crachá de identificação do funcionário à CONTRATANTE, para descaracterização, inutilização e destruição deste;
- 9.15. 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 a CONTRATADA junto com os demais valores relativos à prestação dos serviços.



ANEXO A  
ATIVIDADES, SERVIÇOS E POSTOS DE TRABALHO

| POSTO DE TRABALHO                                         | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS NO POSTO DE TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | QUALIFICAÇÃO MÍNIMA                                                                                                                                                                               | POSTOS DE TRABALHO |             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   | Bento Gonçalves    | Santa Maria |
| Auxiliares Administrativos<br>-Serviços gerais da unidade | Realizar atendimento de apoio ao público em geral. Recepcionar cidadãos na Unidade, auxiliando no agendamento de atendimento e emissão de senhas. Encaminhar cidadãos aos setores de atendimento. Realizar o atendimento dos cidadãos nos guichês, identificando os serviços solicitados e promovendo a solução de suas necessidades. Auxiliar, direcionar e orientar cidadãos na realização do(s) serviço(s) desejado(s), quando possível, por meio dos computadores disponíveis, totens e aplicativos móveis, promovendo sua inclusão digital quando necessário. Comunicar e orientar cidadãos sobre os documentos e serviços desejados. Confeccionar e solicitar a confecção dos documentos solicitados. Receber e conferir dados, documentos e protocolos de retirada apresentados. Localizar e entregar documentos aos cidadãos, solicitando a conferência e dando baixa de protocolos nos sistemas. Acionar o sistema de senhas do software SIGANET. Registrar atendimentos no sistema SIGANET. Solicitar a avaliação do atendimento no SIGANET. Enviar pesquisa de satisfação via SMS ou e-mail para o cidadão. Fornecer informações aos setores da unidade. Prestar atendimentos telefônicos. Recepcionar, direcionar e remeter correspondências, documentos e malotes. Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da unidade. Comunicar anormalidades à vigilância, supervisão e gerência da unidade. Manter o local de trabalho limpo e organizado. | Ensino médio completo e noções básicas de informática.                                                                                                                                            | 25                 | 25          |
| Auxiliares Administrativos<br>- Supervisores              | Coordenar e fiscalizar as tarefas executadas pelos auxiliares administrativos e serventes de limpeza, observando as orientações da Gerência. Auxiliar no controle, através do sistema SIGANET, das saídas, ausências e avaliações dos atendentes. Repassar todas as informações e acontecimentos pertinentes à operação da Unidade para a equipe de Gerência. Prestar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender fornecedores e clientes, prestando e recebendo informações sobre os serviços. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Controlar escalas dos postos de trabalho. Observar o cumprimento das normas internas de convivência e de segurança. Buscar a solução de conflitos pontuais. Comunicar anormalidades ao vigilante da portaria ou à gerência da Unidade. Conferir documentos, preparar malotes, receber e classificar documentos, consultar sistemas. Manter o local de trabalho limpo e organizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ensino médio completo e noções básicas de informática. Desejável curso nas áreas técnicas de administração ou afins. Capacitação em LIBRAS mediante apresentação de certificado. Mínimo 80 horas. | 6                  | 6           |
| Servente de Limpeza                                       | Manter a unidade organizada, limpando todo o mobiliário, equipamentos, piso, vidros, divisórias e dependências da unidade, incluídos, quando existentes, banheiros e vestiário de uso exclusivo das equipes que operacionalizam a Unidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ensino fundamental Incompleto (4ª série completa) e prática profissional comprovada no posto de trabalho.                                                                                         | 2                  | 2           |
| Total de Postos                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                                                                                                                 | 33                 | 33          |

Chave: 24130000049678007773026120240911  
CRC: 30.3863.9969

Verificado em 13/09/2024 12:07:01

Página 36 de 41





## ANEXO B

### CRACHÁS E UNIFORMES – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### PARTE 1 - CRACHÁS

Crachá de identificação funcional, de 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 as seguintes informações:

Nome completo do empregado;

Número de registro do empregado no controle funcional da CONTRATADA

Função do empregado, data de admissão.

O crachá provisório poderá ser entregue em espelho de papel, mas o definitivo terá de ser em PVC smartcard.

#### PARTE 2 - UNIFORMES ÁREAS ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL – LINHA PADRÃO

A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários os seguintes itens:

##### 1. Auxiliar Administrativo

- a. Camisa polo, manga curta (verão), cinza, poliviscose mescla clara, antipilling tubular; bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)
- b. Camisa, manga longa (inverno), branca, em tecido não transparente, contendo elastano, bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)
- c. Puloover de lã cinza escuro, gola V, bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)
- d. Calça jeans cinza escura, modelo tradicional(descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)



## **2. Auxiliar Administrativo/Supervisor**

- a. Camisa polo, manga curta (verão), preta, poliviscose, antipilling tubular; bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)
- b. Camisa, manga longa (inverno), preta, em tecido não transparente, contendo elastano, bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)
- c. Puloover de lã cinza escuro, gola V, bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)
- d. Calça jeans cinza escura (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

## **3. Servente de Limpeza:**

- a. Para os postos de servente de limpeza, a CONTRATADA poderá adotar seu uniforme padrão, não havendo necessidade de personalização.

### **OBSERVAÇÕES GERAIS**

Os itens deste termo de referência foram projetados nos modelos, tecidos e cores padronizados pelo projeto de Uniformização dos empregados da Central de Atendimento Tudo Fácil. As peças-piloto e os modelos de tecidos solicitados poderão ser consultados pelos interessados em participar do processo licitatório junto ao Departamento Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil, o qual disponibilizará maiores detalhes e informações dos protótipos, bem como fotos das peças confeccionadas para outras Unidades da Rede de Centrais de Atendimento.



**ANEXO C**

**LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE FORNECIMENTO CONTÍNUO  
(QUANTIDADES MÍNIMAS DEFINIDAS PARA CADA LOTE)**

|                                                                |    |          |
|----------------------------------------------------------------|----|----------|
| ÁGUA SANITÁRIA                                                 | 10 | LITROS   |
| ÁLCOOL DE LIMPEZA 70%                                          | 04 | LITROS   |
| BALDE PLÁSTICO                                                 | 02 | UNIDADES |
| FLANELA                                                        | 05 | UNIDADES |
| KIT MÁSCARA E ÓCULOS DE PROTEÇÃO CONTRA PRODUTOS QUÍMICOS      | 02 | PARES    |
| KIT TIPO MOP ÁGUA (BALDE COM ACESSÓRIOS E VASSOURA TIPO BRUXA) | 01 | CONJUNTO |
| LIMPA VIDROS                                                   | 02 | LITROS   |
| LIMPADOR MULTIUSO                                              | 06 | LITROS   |
| LUVA DE LIMPEZA EM LÁTEX TAMANHO P E M                         | 03 | PARES    |
| PÁ DE LIXO COM CABO                                            | 02 | UNIDADES |
| PANO DE CHÃO                                                   | 05 | UNIDADES |
| PULVERIZADOR                                                   | 02 | UNIDADES |
| RODO GRANDE                                                    | 01 | UNIDADE  |
| RODO PARA VIDRO                                                | 01 | UNIDADE  |
| SACO LIXO 100 LITROS                                           | 20 | UNIDADES |
| SACO LIXO 40 LITROS                                            | 40 | UNIDADES |
| SACO LIXO 60 LITROS                                            | 40 | UNIDADES |
| VASSOURA NYLON                                                 | 02 | UNIDADES |



**ANEXO D**

**TABELA EXEMPLIFICATIVA DE ATIVIDADES – ROTINAS DE LIMPEZA**

|                   | ATIVIDADES                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                |                                                                                                                             |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | TIRAR PÓ                                                                                                           | VARRER/PANO                                                                                                           | REMOVER LIXO                                                   | LAVAR/LIMPAR                                                                                                                |
| <b>DIÁRIA</b>     | Balcões<br>Guichês<br>Copa<br>Entrega de documentos                                                                | Copa<br>Recepção<br>Auto atendimento<br>Salão<br>Corredor interno<br>Entrega de documentos<br>Banheiros<br>Vestiários | Copa<br>Guichês<br>Auto atendimento<br>Banheiros<br>Vestiários | Cafeteira<br>Utensílios de cozinha                                                                                          |
| <b>SEMANAL</b>    | Sala Técnica<br>Depósito<br>Sala de Reuniões<br>Sala de Gerência                                                   | Depósito<br>Sala Técnica<br>Sala de Gerência<br>Sala de Reuniões                                                      | Sala de Reuniões<br>Sala de Gerência<br>Sala Técnica           | Vidros internos à<br>Unidade<br>Geladeira<br>Microondas<br>Armários<br>Divisórias de acrílico<br>Cadeiras fixas<br>Espelhos |
| <b>QUINZENAL</b>  | CPUs (parte EXTERNA do gabinete)<br>Armários funcionários (parte externa)<br>Cadeiras do Salão                     |                                                                                                                       |                                                                | Regar plantas<br>Rodízios das cadeiras<br>Acrílicos da recepção                                                             |
| <b>MENSAL</b>     | Armários da cozinha (parte interna)<br>Armários funcionários (parte interna)<br>Folhagens<br>Luminárias<br>Rodapés |                                                                                                                       |                                                                | Caixa de gordura cozinha                                                                                                    |
| <b>SEMIESTRAL</b> | Atrás dos armários                                                                                                 | Salão (enceradeira)                                                                                                   |                                                                | Vidros das fachadas<br>Sinalética                                                                                           |



24130000050678



Nome do arquivo: CONTRATO OPORTUNITY TF STA MARIA ASSINADO EMPRESA.pdf

Autenticidade: Documento íntegro

| DOCUMENTO ASSINADO POR            | DATA                          | CPF/CNPJ    | VERIFICADOR       | TIPO ASSINATURA                                                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Danielle Santos de Souza Calazans | 13/09/2024 11:12:54 GMT-03:00 | 72326190149 | assinatura válida |  |

Conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, o documento eletrônico assinado digitalmente tem comprovação pela cadeia da ICP-Brasil com a assinatura qualificada ou com a assinatura avançada pela cadeia gov.br regulada pela Lei nº 14.063 de 23/09/2020. Para conferir a autenticidade do documento informe CHAVE 24130000049678007773026120240911 e CRC 30.3863.9969, em: <https://secweb.procergs.com.br/praj4/proaconsultapublica>.

Verificado em 13/09/2024 12:07:01

Página 41 de 41

