



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliares de Almoxarifado, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Manutenção Predial, Contínuos, Copeiros, Cozinheiros, Lavadores de Veículos, Recepcionistas, Técnicos em Secretariado e Telefonistas, para as repartições da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, conforme locais e quantidades previstas no item 3.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de terceirizados para o desempenho das atividades de apoio administrativo e operacional é imprescindível para o adequado funcionamento das áreas da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul – SEFAZ/RS. Essa necessidade decorre do fato de que os servidores pertencentes às carreiras próprias da Secretaria — Auditores-Fiscais da Receita Estadual (AFRE), Auditores do Estado (AE) e Analistas Tributários da Receita Estadual (ATRE) — são profissionais de nível superior, cujas atribuições exclusivas estão diretamente vinculadas à administração tributária ou ao controle interno, conforme definido em legislações específicas (Leis Complementares nº 13.451/2010 – AE; nº 13.452/2010 – AFRE; Lei nº 8.533/1988 e Lei Complementar nº 14.470/2014 – ATRE). Tais atribuições não podem ser desviadas para funções de apoio administrativo ou operacional, sob pena de comprometimento da missão institucional da Secretaria.

Além disso, embora a Lei Estadual nº 14.472/2014 tenha criado o cargo de Assistente Administrativo Fazendário, cuja atribuição é a execução supervisionada de trabalhos de apoio administrativo às atividades fazendárias, a capacidade de provimento desse cargo mostrou-se insuficiente para suprir a demanda da SEFAZ/RS. Apesar da realização de concurso público, homologado em 2021, e já encerrado em 2025, apenas 20 vagas foram efetivamente providas, sendo que parte desses servidores já se desligaram em razão de aprovação em outros certames. Ressalta-se ainda que, mesmo que todas as vagas previstas no Edital nº 1 – SEFAZ/RS – AFA, de 30 de agosto de 2018 (50 vagas), houvessem sido preenchidas, a quantidade permaneceria aquém das necessidades da Secretaria, diante da amplitude e complexidade de suas atividades.

Nesse cenário, a contratação de serviços terceirizados torna-se essencial não apenas para suprir as funções administrativas, mas também para assegurar a execução de atividades de apoio de caráter contínuo e permanente em diversas áreas da Secretaria. A necessidade abrange, além dos Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Almoxarifado, Auxiliares de Manutenção Predial, Contínuos, Copeiros, Cozinheiros, Lavadores de Veículos, Recepcionistas, Técnicos em Secretariado e Telefonistas, funções indispensáveis ao suporte operacional e administrativo das repartições da SEFAZ/RS.

No momento da elaboração deste Termo de Referência, os serviços de apoio administrativo, técnico e operacional estão sendo executados pela empresa SV Apoio Logístico (Contrato nº



23/01/129 – PROA 23/1400-0000838-0), porém esta apresenta impedimento judicial para renovação contratual, conforme consta no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 002/2025/PGA-AJ/GAB/PGE, bem como na Ação Civil Pública nº 5165366-70.2025.8.21.0001. Nesse contexto, torna-se imprescindível a realização de nova contratação para assegurar a continuidade destes serviços nas repartições da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul – SEFAZ/RS, sob pena de comprometer diretamente a execução das atividades finalísticas da Secretaria e a entrega de serviços públicos essenciais à sociedade.

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração, no qual foram analisadas a necessidade da contratação, as quantidades estimadas, a viabilidade técnica e orçamentária, bem como os impactos esperados em termos de eficiência, economicidade e sustentabilidade. Ressalta-se que todas as justificativas e definições aqui apresentadas estão alinhadas às conclusões do referido ETP, que subsidiou a escolha da solução ora proposta.

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

3.1. Os locais de prestação do serviço, número de postos de trabalho e carga horária semanal são os seguintes:

Função	Cidade	Postos	Horas/Sem
01 - Auxiliar de Almoxarifado	Porto Alegre	6	40
02 - Auxiliar Administrativo			
02.1- DRE Novo Hamburgo	Novo Hamburgo	3	40
02.2- DRE Pelotas	Pelotas	1	40
02.3- DRE Canoas	Canoas	3	40
02.4 - Agência Gravataí	Gravataí	3	40
02.5- Posto Fiscal Passo do Socorro	Vacaria	1	40
02.6- Agência Bento Gonçalves	Bento Gonçalves	1	40
02.7- SEFAZ Porto Alegre	Porto Alegre	216	40
02.8- DRE Santa Maria	Santa Maria	1	40
02.9 - DRE Erechim	Erechim	3	40
02.10 - Agência Osório	Osório	5	40
02.11 - DRE Taquara	Taquara	1	40
02.12 - Posto Fiscal Barracão	Barracão	2	40
02.13 – Posto Fiscal Goio-Em	Nonoai	1	40
02.14 – Posto Fiscal Iraí	Iraí	1	40
02.15 – Posto Fiscal Estreito	Marcelino Ramos	1	40
02.16 – DRE Santo Ângelo	Santo Ângelo	2	40
02.17 – DRE Lajeado	Lajeado	1	40
Subtotal		246	
03 - Auxiliar de Manutenção Predial			
03.1 - Posto Fiscal Torres	Torres	1	40
03.2- Posto Fiscal Passo do Socorro	Vacaria	1	40
03.3- Posto Fiscal Barracão	Barracão	1	40
03.4- Posto Fiscal Estreito	Marcelino Ramos	1	40
03.5- Posto Fiscal Goio-Em	Nonoai	1	40
03.6 - Posto Fiscal Iraí	Iraí	1	40
03.7 - SEFAZ Porto Alegre	Porto Alegre	1	40
Subtotal		7	
04- Contínuo:			
04.1- DRE Caxias do Sul	Caxias do Sul	1	40
04.2 - SEFAZ Porto Alegre	Porto Alegre	7	40



Subtotal		8	
05 - Copeiro (uniformizado):			
05.1 - SEFAZ Porto Alegre (40h)	Porto Alegre	22	40
05.2 - DRE Santa Maria (40h)	Santa Maria	1	40
Subtotal		23	
06 - Cozinheiro (uniformizado):			
06.1- Posto Fiscal Torres	Torres	1	40
06.2- Posto Fiscal Passo do Socorro	Vacaria	1	40
06.3- Posto Fiscal Estreito	Marcelino Ramos	1	40
06.4- Posto Fiscal Goio-Em	Nonoai	1	40
06.5 - Posto Fiscal Iraí	Iraí	1	40
06.6 - Posto Fiscal Barracão	Barracão	1	40
Subtotal		6	
07 - Lavador de Veículos	Porto Alegre	1	40
08 - Recepcionista(uniformizado):			
08.1 - DRE Lajeado	Lajeado	1	40
08.2 - DRE Bagé	Bagé	1	40
08.3 - Posto Fiscal Torres	Torres	1	40
08.4 - DRE Uruguaiana	Uruguaiana	1	40
08.5 - DRE Santa Cruz do Sul	Santa Cruz do Sul	2	40
08.6 - DRE Pelotas	Pelotas	1	40
08.7 - DRE Passo Fundo	Passo Fundo	1	40
08.8 - DRE Caxias do Sul	Caxias do Sul	1	40
08.9 - DRE Santa Maria	Santa Maria	1	40
08.10 - DRE Santo Ângelo	Santo Angelo	1	40
08.11 - DRE Canoas	Canoas	1	40
08.12 - DRE Taquara	Taquara	1	40
08.13 - SEFAZ Porto Alegre	Porto Alegre	23	40
Subtotal		36	
09- Técnico em Secretariado	Porto Alegre	14	40
10 – Telefonista			
10.2- DRE Caxias do Sul (17h30)	Caxias do Sul	1	17,5
10.3 - Porto Alegre (30h)	Porto Alegre	7	30
10.4 - DRE Novo Hamburgo (22h30)	Novo Hamburgo	1	22,5
10.5 - DRE Caxias do Sul (22h30)	Caxias do Sul	1	22,5
Subtotal		10	
TOTAL CONTRATADO		357	

- 3.2. Os serviços serão exercidos presencialmente nas localidades discriminadas na tabela constante no item 3.1.
- 3.3. Excepcionalmente, em casos de decretação de emergência, calamidade pública, desastres naturais e demais situações de necessidade, a contratante poderá, a seu exclusivo critério, conceder a possibilidade de prestação dos serviços na modalidade de trabalho remoto, de forma temporária enquanto não houver condições mínimas de prestação dos serviços na modalidade presencial.
- 3.4. Somente será concedida a possibilidade da prestação dos serviços em trabalho remoto, nos termos do item 3.3, aos postos e funções que possuam atividades compatíveis com esta modalidade de trabalho.
- 3.5. Para a prestação dos serviços em trabalho remoto, os colaboradores deverão ter condições mínimas que possibilitem o exercício de suas atividades.
- 3.6. A Contratante não tem obrigação de fornecimento de equipamentos, recursos ou quaisquer ônus para possibilitar a prestação do trabalho de forma remota.
- 3.7. No caso da inexistência de condições para a prestação dos serviços na modalidade presencial, nos termos do item 3.3, bem como da impossibilidade de prestação na modalidade remota, nos termos dos itens 3.4 e 3.5, os colaboradores serão considerados à disposição da Contratante.
- 3.8. A Contratada deverá manter o vínculo de emprego e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias aos colaboradores à disposição, enquanto perdurar a impossibilidade prevista no item 3.7.



Na tabela seguinte, apresentamos os endereços dos postos de trabalho na SEFAZ/RS:

Postos de Trabalho	Endereço
01-Auxiliar de almoxarife	Av. Farrapos, 151 - Porto Alegre
02-Auxiliar de Serviços Administrativos	
02.01 - DRE NOVO HAMBURGO	Rua Tamandaré, 140 - 11º andar - Bairro Boa Vista - Novo Hamburgo
02.02 - DRE PELOTAS	Av. Dona Zilda, nº 105, Sala 310, Bairro São Gonçalo - Pelotas
02.03 - DRE CANOAS	Av. Inconfidência, 650 - 9º andar - Centro - Canoas
02.04 - AGÊNCIA GRAVATAÍ	Rua Adolfo Inácio Barcelos, 774 - Centro - Gravataí
02.05 - PF PASSO DO SOCORRO (VACARIA)	BR 116 - Km 07 - Vacaria
02.06 - AGÊNCIA BENTO GONÇALVES	Rua Vitória, nº 191, sala 201 - Bento Gonçalves
02.07 - SEFAZ PORTO ALEGRE	Sede: Av. Mauá, 1155, Centro - Porto Alegre (e outros endereços)
02.08 - DRE SANTA MARIA	Alameda Buenos Aires, 138 - Santa Maria
02.09 - DRE ERECHIM	Av. Mauricio Cardoso, 418 - Centro - Erechim
02.10 - AGÊNCIA OSÓRIO	Rua Anphilóquio Dias Marques, 114 - Centro - Osório - Térreo
02.11 - DRE TAQUARA	Rua General Frota, 2654 - Centro - Taquara
02.12 - PF BARRAÇÃO	RS 470 - Km 06 - Barracão
02.13 - PF GOIO-EIN (NONOAI)	RST 480 - Km 01 - Nonoai
02.14 - PF DE IRAÍ	BR 386 - Km 01 - Iraí
02.15 - PF DE ESTREITO (MARCELINO RAMOS)	BR 153 - Km 03 - Marcelino Ramos
02.16 - DRE SANTO ÂNGELO	Rua dos Andradas, nº 1054 - Centro - Santo Ângelo
02.17 - DRE LAJEADO	Rua Irmão Emilio Conrado, 120 - 4º andar - Bairro Florestal - Lajeado
03-Auxiliar de manutenção predial	
03.01 - PF TORRES	BR 101 - Km 01 - Bairro Vl. São João - Torres
03.02 - PF PASSO DO SOCORRO (VACARIA)	BR 116 - Km 07 - Vacaria
03.03 - PF BARRAÇÃO	RS 470 - Km 06 - Barracão
03.04 - PF ESTREITO (MARCELINO RAMOS)	BR 153 - Km 03 - Marcelino Ramos
03.05 - PF GOIO-EIN (NONOAI)	RST 480 - Km 01 - Nonoai
03.06 - PF IRAÍ	BR 386 - Km 01 - Iraí
03.07 - 15 DRE (PORTO ALEGRE)	Av. Ceará, 875, Navegantes- Porto Alegre
04-Contínuo	
04.01 - DRE CAXIAS DO SUL	Rua Pinheiro Machado, 2621 - Bairro São Pelegrino - Caxias do Sul
04.02 - SEFAZ PORTO ALEGRE	Sede: Av. Mauá, 1155, Centro - Porto Alegre (e outros endereços)
05-Copeiro uniformizado	
05.01 - PORTO ALEGRE	Sede: Av. Mauá, 1155, Centro - Porto Alegre (e outros endereços)
05.02 - DRE SANTA MARIA	Alameda Buenos Aires, 138 - Santa Maria
06-Cozinheiro	
06.01 - PF TORRES	BR 101 - Km 01 - Bairro Vl. São João - Torres
06.02 - PF PASSO DO SOCORRO (VACARIA)	BR 116 - Km 07 - Vacaria
06.03 - PF ESTREITO (MARCELINO RAMOS)	BR 153 - Km 03 - Marcelino Ramos
06.04 - PF GOI-EIN (NONOAI)	RST 480 - Km 01 - Nonoai
06.05 - PF IRAÍ	BR 386 - Km 01 - Iraí
06.06 - PF BARRAÇÃO	RS 470 - Km 06 - Barracão
07-Lavador de Veículo	



07.01 - 15 DRE (PORTO ALEGRE)	Av. Ceará, 875, Navegantes- Porto Alegre
08-Recepcionista (uniformizado)	
08.01 - DRE LAJEADO	Rua Irmão Emilio Conrado, 120 - 4º andar - Bairro Florestal - Lajeado
08.02 - DRE BAGÉ	Rua Senador Salgado Filho, 69 - Centro - Bagé
08.03 - DRE URUGUAIANA	Rua General Bento Martins, 2497 - Centro - Uruguaiiana
08.04 - DRE SANTA CRUZ DO SUL	Rua Borges de Medeiros, 755 - 2º andar, Santa Cruz do Sul
08.05 - DRE PELOTAS	Av. Dona Zilda, nº 105, Sala 310, Bairro São Gonçalo - Pelotas
08.06 - DRE PASSO FUNDO	Av. Presidente Vargas, 591 - Passo Fundo
08.07 - DRE CAXIAS DO SUL	Rua Pinheiro Machado, 2621 - Bairro São Pelegrino - Caxias do Sul
08.08 - DRE SANTA MARIA	Alameda Buenos Aires, 138 - Santa Maria
08.09 - DRE SANTO ÂNGELO	Rua dos Andradas, nº 1054 - Centro - Santo Ângelo
08.10 - DRE CANOAS	Av. Inconfidência, 650 - 9º andar - Centro - Canoas
08.11 - DRE TAQUARA	Rua General Frota, 2654 - Centro - Taquara
08.12 - PF TORRES	BR 101 - Km 01 - Bairro Vl. São João - Torres
08.13 - SEFAZ PORTO ALEGRE	Sede: Av. Mauá, 1155, Centro - Porto Alegre (e outros endereços)
09-Técnico em secretariado	
09.01 - SEFAZ PORTO ALEGRE	Sede: Av. Mauá, 1155, Centro - Porto Alegre (e outros endereços)
10-Telefonista	
10.01 - DRE NOVO HAMBURGO	Rua Tamandaré, 140 - 11º andar - Bairro Boa Vista - Novo Hamburgo
10.03 - DRE CAXIAS DO SUL	Rua Pinheiro Machado, 2621 - Bairro São Pelegrino - Caxias do Sul
10.07 - PORTO ALEGRE	Av. Mauá, 1155, Centro - Porto Alegre

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Tarefas Básicas de cada Posto:

a) AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Fundamental completo) - auxiliar no controle e organização dos diversos bens nos depósi-

SECRETARIA DA FAZENDA RS

Av. Mauá, 1155 ou Rua Siqueira Campos, 1044 | Porto Alegre / RS | Fone: (51) 3214-5000

WWW.FAZENDA.RS.GOV.BR



tos do Setor de Materiais e da Seção de Suporte, acondicionando-os em gavetas e prateleiras; entregar, mediante requisição, os bens solicitados na Capital e Interior, obtendo respectivo recebimento; zelar pela limpeza e organização dos bens em estoque; auxiliar na elaboração de inventários fazendo a contagem física dos bens; recolher bens para redistribuição e leilão na Capital e Interior;

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

c) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Realizar serviço de apoio aos demais profissionais especializados; efetuar carga, descarga e movimentação de materiais, mobiliário em geral e equipamentos; executar serviços básicos de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas; realizar a limpeza de telhados, calhas, canaletas, ralos, caixas de gordura, exaustores, grades, etc.; efetuar serviços de poda de árvores, corte de grama e capina em geral; realizar a limpeza e pintura de meio-fio; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos, bem como à limpeza de garagens e balanças; executar tarefas afins;

d) CONTÍNUO (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Fundamental completo) - executar serviços internos e externos, coletando e entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um Setor ou Setores dentro da própria Secretaria, ou junto a outras repartições públicas, empresas e outros locais que forem predeterminados, para cumprir regulamentos e outras disposições desta Secretaria; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para a Secretaria, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses da mesma; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; encaminhar visitantes aos diversos setores da Secretaria, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos; anotar recados e telefonemas, registrando-os em formulários próprios, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; controlar entregas e recebimentos, solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço; coletar assinaturas em documentos diversos;

e) COPEIRO – distribuir refeições, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir os comensais, zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local, proceder à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e sanduíches na copa, para atender a pequenos pedidos, realizar o controle diário do material existente no setor relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios, executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;

f) COZINHEIRO - preparar e servir refeições, para os servidores da Secretaria Estadual da Fazenda, temperando os alimentos, refogando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências do cardápio. Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local, e executar a limpeza de talheres,



vasilhames metálicos e outros utensílios de copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;

g) LAVADOR DE VEÍCULOS (com carteira de habilitação de motorista – CNH – no mínimo categoria “B”) – fazer a limpeza de veículos automotores, trailers, reboques e similares, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservar e manter a boa aparência dos mesmos; remover o pó e outros detritos do interior, utilizando aspirador de pó, escovas e materiais similares, efetuar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores; efetuar a lavagem da lataria, dos vidros e outras partes, utilizando para tanto o material de limpeza que lhe forem fornecidos pelo CONTRATANTE; zelar pela limpeza e conservação das instalações utilizadas para a execução das tarefas, lavando-as com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; o prestador do serviço deverá apresentar-se uniformizado, com crachá de identificação; manobrar os veículos no pátio de modo a otimizar os serviços a serem executados.

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

i) TÉCNICO EM SECRETARIADO (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio completo com formação em curso Técnico em Secretariado, ou Tecnólogo em Secretariado, e experiência de, no mínimo, 06 meses na função) - expressar-se com precisão, correção e clareza na forma oral e escrita; organizar e manter arquivos próprios da Secretaria Estadual da Fazenda; redigir, classificar e distribuir correspondências ou documentos de rotina; recepcionar, identificar e averiguar as pretensões das pessoas que se dirigem aos Gabinetes da Secretaria Estadual da Fazenda; prestar informações; preparar agendas marcando entrevistas e compromissos; receber recados ou encaminhar pessoas aos setores procurados; atender chamadas telefônicas internas e externas para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas anotando os dados pessoais e comerciais do visitante para o controle dos atendimentos diários; operar microcomputadores;

j) TELEFONISTA (com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio incompleto, e experiência de, no mínimo, 06 meses na função) - manipular mesa ou seção telefônica; estar permanentemente alerta ao painel do equipamento telefônico, observando os sinais emitidos para atender às chamadas telefônicas; operar a mesa telefônica movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados; operar microcomputadores;

A critério da contratante, mediante manifestação formal do gestor do contrato, a experiência exigida para os cargos de recepcionista e técnico em secretariado poderá ser substituída por experiência prévia na execução de atividades análogas às da administração pública — tais como serviços de apoio administrativo ou estágios — desde que o tempo comprovado corresponda ao dobro do período exigido especificamente para o cargo a ser ocupado. A comprovação da prestação de serviços à administração pública deverá ser feita por meio de certidão emitida pelo órgão de



origem, contendo a descrição das atividades desempenhadas e o período correspondente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos técnicos, administrativos e de sustentabilidade que assegurem a prestação adequada, contínua e eficiente dos serviços, de forma a atender às necessidades permanentes da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul – SEFAZ/RS.

- 6.1. A empresa contratada deverá ser especializada na prestação de serviços continuados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. O escopo da contratação deverá abranger as seguintes funções: Auxiliares de Almoxarifado, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Manutenção Predial, Contínuos, Copeiros, Cozinheiros, Lavadores de Veículos, Recepcionistas, Técnicos em Secretariado e Telefonistas.
- 6.2. O serviço será prestado de forma contínua, em conformidade com as necessidades da Administração, de modo a não comprometer a execução das atividades finalísticas da Secretaria. A duração inicial do contrato será de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, por interesse das partes, até o limite máximo decenal, consoante estabelecido nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3. A execução do objeto se dará por postos de trabalho, observadas as peculiaridades de cada unidade da SEFAZ/RS.
- 6.4. Os profissionais deverão estar identificados por crachá (com nome, função, foto e documento de identificação), e equipados com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, quando a atividade assim exigir.
 - 6.4.1. Especificamente para a função de Auxiliar de Manutenção Predial, a contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): capacete de segurança, protetor auricular, máscara de proteção respiratória, óculos de segurança, luvas adequadas à atividade, botinas de couro com biqueira de aço e demais itens necessários à execução segura das tarefas.
- 6.5. A contratada deverá designar formalmente preposto responsável para acompanhar a execução dos serviços, conforme ANEXO I, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, atuando como interlocutor com a Administração.
- 6.6. O serviço deverá ser prestado com estrita observância à legislação trabalhista, previdenciária, de segurança e saúde no trabalho, bem como às convenções e acordos coletivos de trabalho vigentes.
- 6.7. Qualificação técnico-operacional e econômico-financeira:



A contratada deverá apresentar atestado de qualificação técnico-operacional que comprove a execução, de forma satisfatória, de serviços contínuos semelhantes ao objeto desta licitação, prestados mediante equipe em quantidade igual ou superior a 50% do total de empregados a serem contratados, por período mínimo de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, podendo ser aceito o somatório de atestados.

Além disso, deverá comprovar qualificação econômico-financeira, mediante análise de índices contábeis e demonstrações financeiras, de forma a assegurar que possui capacidade para cumprir integralmente o contrato.

6.7.1. Justificativa:

A exigência de comprovação técnico-operacional e econômico-financeira tem por finalidade resguardar a Administração quanto à continuidade e qualidade da execução contratual, evitando a seleção de empresas sem experiência ou capacidade financeira mínima. O prazo de 3 anos e o quantitativo de 50% são parâmetros já utilizados por diversos órgãos da Administração Pública (IN nº 05/2017 do Governo Federal¹) e visam assegurar que a empresa vencedora detenha expertise comprovada e estrutura operacional compatível com a complexidade dos serviços.

Tal requisito constitui medida legítima e necessária para prevenir riscos de descumprimento contratual, atrasos ou interrupções na prestação de serviços essenciais, bem como potenciais passivos trabalhistas que poderiam recair subsidiariamente sobre o órgão contratante. Trata-se, portanto, de exigência razoável, proporcional e indispensável à garantia da vantajosidade da contratação e à preservação do interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com precedentes do Tribunal de Contas da União e do Superior Tribunal de Justiça.

- 6.8. O pagamento dos salários dos empregados terceirizados deverá ser realizado exclusivamente em espécie ou por meio de depósito em instituição financeira bancária autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, vedada a utilização de instituições de pagamento não enquadradas nessa condição, conforme previsto no art. 464 da CLT.

6.8.1. Justificativa:

Nos termos da Resolução CMN nº 5.058, de 15 de dezembro de 2022, que regulamenta o arranjo de pagamento de salário, a instituição escolhida pelo empregador deve assegurar ao trabalhador o exercício de direitos fundamentais, como a portabilidade da conta-salário e a realização de no mínimo cinco saques gratuitos por mês. Tais requisitos somente podem ser integralmente observados pelas instituições financeiras bancárias, sob supervisão do Banco Central.

A vedação ao uso de instituições de pagamento sem natureza bancária justifica-se, portanto, pela necessidade de garantir segurança jurídica, integridade das transações e efetiva disponibilidade do crédito salarial, prevenindo riscos de inadimplemento, bloqueios ou restrições que poderiam comprometer o pleno exercício do direito trabalhista ao salário.

¹ Link: [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 \(Atualizada\) — Portal de Compras do Governo Federal](#), acessado em 24/09/2025.



6.9. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na região metropolitana de Porto Alegre, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

6.9.1. Justificativa:

Considerando o elevado volume de mão de obra a ser gerido e a necessidade de assegurar condições adequadas de atendimento aos empregados da contratada, bem como garantir a máxima eficiência na relação entre a SEFAZ/RS e a empresa prestadora, reputa-se indispensável que a contratada possua escritório localizado na região metropolitana de Porto Alegre. Esse escritório deverá oferecer estrutura física e capacidade operacional para acolher e dar suporte aos trabalhadores, funcionando como ponto de referência para orientações, entrega de documentos e resolução de demandas trabalhistas. Além disso, deverá atuar como elo estratégico para a gestão contratual, possibilitando a realização de atividades administrativas e técnicas, recebimento de notificações, comunicações legais e administrativas, bem como a coordenação das equipes alocadas. Tal exigência se justifica, ainda, pela concentração dos postos de trabalho na capital (84,1%) e em municípios da região metropolitana (3,4%).

Cumprir destacar que essa medida está em consonância com práticas já consolidadas na Administração Pública Federal (IN nº 05/2017 do Governo Federal) em contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sobretudo quando envolvem elevado número de postos de trabalho. A existência de estrutura física próxima ao local da prestação dos serviços proporciona maior eficiência, organização e segurança na gestão contratual, assegurando a pronta resposta a eventuais demandas, a adequada comunicação entre as partes e a melhor condução da complexa atividade de gerenciamento de mão de obra terceirizada em quantitativo considerável, como se dá na presente contratação.

6.10. Os prestadores de serviços relacionados nas alíneas “e” (Copeiro), “f” (Cozinheiro), “g” (Lavador de Veículos), “h” (Recepcionista), do item 5 do Termo de Referência, deverão apresentar-se uniformizados de acordo com as composições descritas no item 9, devendo, ainda, utilizarem calçados compatíveis com as respectivas atividades de seu cargo, bem como eventuais exigências de saúde e segurança do trabalho aplicáveis;

6.11. A empresa contratada será responsável pela seleção, treinamento, supervisão e substituição de empregados que se ausentarem, garantindo a regularidade do serviço.

6.12. Será vedada a participação de cooperativas de trabalho e consórcios, em razão da natureza da contratação, da necessidade de subordinação e da preservação da competitividade.

6.13. A contratação deverá observar práticas de sustentabilidade, alinhadas à Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 001/2025, abrangendo as dimensões ambiental, social e econômica.

6.14. O contrato deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 58.399/2025, da legislação trabalhista e demais normativos aplicáveis.



- 6.15. A execução do objeto deverá respeitar as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente as que tratam de saúde, segurança (EPIs) e higiene ocupacional.
- 6.16. A contratada deverá adotar medidas de proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sempre que houver tratamento de informações relacionadas a colaboradores e usuários dos serviços.
- 6.17. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, bem como o art. 20 do Decreto nº 58.399/25, no percentual e condições descritas nas cláusulas do Contrato. A garantia deverá ser apresentada no prazo definido em edital e previamente à assinatura do contrato.
- 6.17.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar expressamente todos os seguintes eventos:
- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - prejuízos causados à administração pública ou a terceiro, decorrentes de culpa ou de dolo durante a execução do contrato;
 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela administração pública à contratada; e
 - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
- 6.17.2. O Contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 6.18. A CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa contratada/preposto para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, dentre outros.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. A terceirização das funções previstas neste Termo de Referência representa uma alternativa eficiente para a execução de tarefas de apoio que não envolvem responsabilidade técnica ou tomada de decisão. A opção pela contratação por posto de trabalho mostrou-se mais vantajosa sob os aspectos operacional e econômico, considerando a necessidade de presença constante dos profissionais e a adequação às demandas específicas de cada setor. Essa solução já foi adotada em contratações anteriores no âmbito da Secretaria da Fazenda, com resultados satisfatórios quanto à continuidade dos serviços e à otimização dos recursos públicos.



- 7.2. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.
- 7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelos fiscais do contrato, nos termos do caput do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.4. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 8.1. Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;
- 8.2. Fornecer aos seus empregados alocados na prestação dos serviços o comprovante de pagamento salarial, o qual deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista e na norma coletiva da categoria profissional;
 - 8.2.1. Referido comprovante de pagamento deverá ser disponibilizado mensalmente, até a data do pagamento, por meio de site ou aplicativo com acesso individual por login e senha, garantindo consulta ágil, segura e transparente aos trabalhadores. Essa exigência fundamenta-se no art. 464 da CLT, que determina a obrigatoriedade do fornecimento do comprovante, e visa superar dificuldades recorrentes em contratações anteriores para obtenção desse documento, assegurando direitos trabalhistas e a efetiva transparência da relação contratual.
- 8.3. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da "CIPA", quando for o caso;
- 8.4. A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de prepostos, via telefone e correio eletrônico, ficando designado como representante do CONTRATANTE o responsável pela Seção de Gestão de Contratos (SGC/DICAF/DEPAD);
- 8.5. Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;



- 8.6. Entregar aos empregados os vale-refeição e os vales-transportes, em parcela única, antes do 1º dia útil do mês em que serão utilizados, e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços;
- 8.7. O valor do vale-refeição estará de acordo com o estipulado em dissídio, convenção ou acordo coletivo da categoria;
- 8.8. Permitir ao CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências visando ao bom andamento dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, informações relativas a obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias;
- 8.9. Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;
- 8.10. Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;
- 8.11. Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;
- 8.12. Destacar empregados para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;
- 8.13. Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto designado mediante documento constante no ANEXO I, aceito pela Administração, com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;
- 8.14. Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de 02 (duas) horas, a contar da comunicação do CONTRATANTE ao representante do CONTRATADO.
- 8.15. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público.
 - 8.15.1. A obrigação prevista no item 8.15 aplica-se igualmente ao preposto designado pela contratada;
 - 8.15.2. Os empregados/prepostos substituídos nos termos acima não poderão ser realocados em



outras áreas do CONTRATANTE;

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

8.16.1. O PERÍODO DE FÉRIAS RELATIVAMENTE AOS POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÃO SERÃO SUPRIDAS PELO CONTRATADO, DEVENDO SER DESCONTADO NO FATURAMENTO O VALOR DO RESPECTIVO POSTO DE TRABALHO NO PERÍODO DO GOZO DE FÉRIAS, SALVO SE HOUVER SOLICITAÇÃO EXPRESSA DE SUBSTITUIÇÃO POR PARTE DO CONTRATANTE.

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

8.18. O atestado médico oferecido pelo empregado deve ser aceito pelo CONTRATADO, porquanto estará sempre presente no procedimento do médico que o forneceu a presunção de lisura e perícia técnica, conforme preceitua o Parecer do Conselho Federal de Medicina nº 10/1990. Também deverão ser aceitos os comprovantes de comparecimento, emitidos pelos serviços de saúde.

8.19. 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.

8.19.1. Manter o registro da frequência do pessoal em serviço nos 02 Prédios da Sede da SEFAZ e no 14º andar do Edifício Condomínio Banrisul, em Porto Alegre, mediante a instalação de 03 (três) relógios de ponto eletrônico específicos para este contrato (um em cada Prédio) com leitura biométrica, responsabilizando-se pela manutenção dos mesmos e pela sua imediata substituição em caso de pane ou mau funcionamento. Estes equipamentos devem possuir a capacidade de emitir os relatórios necessários ao controle da efetividade para fins do faturamento mensal do serviço prestado nos referidos prédios, os quais deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE, caso solicitado;

8.20. Em caso de não haver determinação no dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, as diárias para deslocamentos da categoria dos AUXILIARES DE ALMOXARIFADO para fora da Região Metropolitana da Capital serão indenizadas pelo CONTRATANTE e terão como referência o valor estabelecido para o Quadro Geral dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta do Estado, aplicando os mesmos índices de



reajustes e na mesma periodicidade do funcionalismo público estadual.

- 8.21. Apresentar todos os documentos relativos às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas previstos no contrato à Seção de Gestão de Contratos - SGC/DICAF, por cópia em meio digital. Poderá também, a critério do CONTRATANTE, ser solicitada a entrega dos documentos originais ou cópias autenticadas;
- 8.22. Os uniformes de trabalho, destinados exclusivamente às categorias previstas no item 9 – FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS deste Termo de Referência, serão compostos por dois tipos: inverno e verão. Cada empregado deverá receber 02 (dois) conjuntos completos para cada estação, sendo os uniformes de inverno entregues até o mês de abril e os de verão até o mês de setembro. A reposição deverá ocorrer semestralmente e/ou sempre que houver dano ou desgaste, devendo a contratada comunicar a FISCALIZAÇÃO e encaminhar o respectivo comprovante de entrega. Os uniformes devem cumprir a descrição da composição prevista neste Termo de Referência;

9. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 9.1. Até o 30º (trigésimo) dia contado do início da vigência do Contrato, os prestadores de serviços relacionados nas alíneas “e” (Copeiro), “f” (Cozinheiro), “g” (Lavador de Veículos), “h” (Receptionista), do item 5 do Termo de Referência, deverão apresentar-se uniformizados de acordo com as composições descritas neste instrumento, devendo, ainda, utilizarem calçados compatíveis com a atividade desenvolvida;
- 9.2. Todas as peças do vestuário deverão ter excelente acabamento,
- 9.3. Não poderá ser fornecido uniforme usado.
- 9.4. O CONTRATADO deverá substituir os uniformes em mal estado, independente da periodicidade ou sempre que o CONTRATANTE solicitar.
- 9.5. A renovação completa dos uniformes será, no mínimo, a cada 02 (dois) anos. Entretanto, poderá o CONTRATANTE solicitar a renovação desses sempre que os padrões de qualidade e cores dos tecidos indicarem tal necessidade;
- 9.6. O CONTRATADO deverá orientar os prestadores de serviços quanto à manutenção e limpeza dos uniformes, de acordo com as recomendações do fabricante dos tecidos utilizados.
- 9.7. COMPOSIÇÃO DOS UNIFORMES:

9.7.1. UNIFORMES FEMININOS

Para Receptionistas:

- a) verão: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (uma) saia ou calça em tom escuro (azul marinho ou pre- to) e 01 (uma) blusa manga curta em tom claro (bege ou branco);
- b) inverno: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (uma) calça tom escuro (azul marinho ou pre- to), 01 (uma) blusa manga longa em tom claro (bege ou branco), 01 (uma) blusa malha/lã em tom claro (bege ou branco), 01 (um) colete em tom escuro (azul marinho ou preto) e 01



(um) blazer em tom escuro (azul marinho ou preto).

Observação: O uniforme de inverno deverá ser confeccionado com materiais adequados para garantir conforto térmico às recepcionistas, especialmente nos dias mais frios, evitando a necessidade de uso de peças adicionais sobre o uniforme.

Para Cozinheiras/Copeiras:

- a) verão: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (um) jaleco manga curta em tom escuro (azul marinho ou preto) e 01 (uma) rede de cabelo;
- b) inverno: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (um) jaleco manga longa em tom escuro (azul marinho ou preto) e 01 (uma) rede de cabelo.

9.7.2. UNIFORMES MASCULINOS

Para Cozinheiros/Copeiros:

- a) verão: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (um) jaleco manga curta em tom escuro (azul marinho ou preto) e 01 (uma) rede de cabelo;
- b) inverno: 02 (dois) jogos compostos por: 01 (um) jaleco manga longa em tom escuro (azul marinho ou preto) e 01 (uma) rede de cabelo.

Para Recepcionista:

- a) verão: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça em tom escuro (azul marinho ou preto), 01 (uma) camisa manga curta em tom claro (bege ou branco), 01 (um) blazer em tom escuro (azul marinho ou preto) e 01 (uma) gravata vermelha;
- b) inverno: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça em tom escuro (azul marinho ou preto), 01 (uma) camisa manga longa em tom claro (bege ou branco), 01 (uma) blusa malha/lã, 01 (um) colete em tom escuro (azul marinho ou preto), 01 (um) blazer em tom escuro (azul marinho ou preto) e 01 (uma) gravata vermelha.

Para Lavador de Veículos:

- a) verão: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça de sarja (ou tecido similar) em tom escuro (azul marinho ou preto), e 01 (uma) camiseta básica de malha manga curta, 01 (um) par de botas de borracha e 01 (um) par de luvas de borracha;
- b) inverno: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça de sarja (ou tecido similar) em tom escuro (azul marinho ou preto), 01 (uma) camiseta básica de malha manga comprida e 01 (um) blusão de moletom em tom escuro (azul marinho ou preto), 01 (um) par de botas de borracha e 01 (um) par de luvas de borracha.

9.8. EQUIPAMENTOS – Auxiliar de Manutenção Predial:

9.8.1. A relação dos materiais/equipamentos para cada posto de trabalho necessários para a execução dos serviços dos Auxiliares de Manutenção Predial encontra-se no ANEXO II.

9.8.2. Caberá à contratada o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, incluindo, quando aplicável, combustíveis e lubrificantes (como gasolina e óleo dois tempos) destinados ao pleno funcionamento de máquinas e ferramentas motorizadas, tais como motosserras, roçadeiras e sopradores.

10. CENTRO DE CUSTO



90031 – Gabinete do Departamento de Administração.

11. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

11.1. O CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE, nos prazos abaixo definidos, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), visando apurar a necessidade de pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade aos colaboradores a cada um dos trabalhadores alocados no contrato.

CARGO	CIDADES	APRESENTAÇÃO	PRAZO
Auxiliar de manutenção predial	Barracão Iraí Marcelino Ramos Nonoai Porto Alegre Torres Vacaria	Obrigatória	30 dias, contados do recebimento da ordem de início dos serviços.
Copeiro(a)	Porto Alegre Santa Maria	Obrigatória	30 dias, contados do recebimento da ordem de início dos serviços.
Cozinheiro(a)	Barracão Iraí Marcelino Ramos Nonoai Torres Vacaria	Obrigatória	30 dias, contados do recebimento da ordem de início dos serviços.
Lavador de Veículos	Porto Alegre	Obrigatória	30 dias, contados do recebimento da ordem de início dos serviços.
Demais cargos	(todas)	Sob demanda	30 dias, contados do recebimento da solicitação.

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



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

11.1.3. Constatada a incidência de adicionais de periculosidade e/ou insalubridade, a empresa ficará obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, neste caso, também haverá direito ao reajustamento de preços, na forma do art. 124, inc. II, “d”, da Lei 14.133/21.

11.1.4. Enquanto não realizados os LTCAT, os postos de trabalho de copeiro, cozinheiro e lavador de veículos farão jus ao adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento), com pagamento imediato na data dos inícios dos serviços.

11.2. Convenções Coletivas de Trabalho, percentual de ISSQN e valor da tarifa de transporte coletivo² de cada cidade, para fins de paradigma:

	CIDADE	CCT		Alíquota ISSQN (%)	Valor Passagem (R\$)
1	Bagé	RS000040/2025	POA	5	R\$ 6,00
2	Barracão	RS000022/2025	CAXIAS	2	R\$ 5,00
3	Bento Gonçalves	RS000022/2025	CAXIAS	3	R\$ 6,00
4	Canoas	RS000040/2025	POA	3	R\$ 4,80
5	Caxias do Sul	RS000022/2025	CAXIAS	4	R\$ 6,80
6	Erechim	RS000023/2025	P FUNDO	3,5	R\$ 5,50
7	Gravataí	RS000040/2025	POA	2	R\$ 6,00
8	Iraí	RS000023/2025	P FUNDO	2	R\$ 5,00
9	Lajeado	RS000041/2025	STA MARIA	3	R\$ 6,56
10	Marcelino Ramos (PF Estreito)	RS000023/2025	P FUNDO	2	R\$ 4,00
11	Nonoai (Goio en)	RS000040/2025	POA	2	R\$ 4,80
12	Novo Hamburgo	RS000043/2025	NH	2	R\$ 5,20
13	Osório	RS000040/2025	POA	2	R\$ 4,90
14	Passo Fundo	RS000023/2025	P FUNDO	2	R\$ 6,65
15	Pelotas	RS000024/2025	PELOTAS	3,5	R\$ 6,00
16	Porto Alegre	RS000040/2025	POA	2,5 (receptionista) 5 (demais cargos)	R\$ 5,00
17	Santa Cruz do Sul	RS000042/2025	STA CRUZ	2,5	R\$ 6,55
18	Santa Maria	RS000041/2025	STA MARIA	4	R\$ 5,00
19	Santo Ângelo	RS000040/2025	POA	2,5	R\$ 5,00
20	Taquara	RS000040/2025	POA	2	R\$ 3,95
21	Torres	RS000040/2025	POA	3	R\$ 5,00
22	Uruguaiana	RS000040/2025	POA	3	R\$ 4,75
23	Vacaria (Passo do Socorro)	RS000022/2025	CAXIAS	3	R\$ 5,00

² Atualizado em setembro/2025.