



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Borges de Medeiros, 1565 - Bairro Praia de Belas - CEP 90110-906 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza e higiene, com dedicação exclusiva de mão de obra, para os Foros das Comarcas integrantes da 10ª Região.

1.2. Trata-se de serviço de natureza comum, continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. A relação de postos de trabalho objeto desta licitação é a constante no Pedido de Compras ([9938485](#)), conforme relação abaixo:

Item	Local	Posto	Quantidade de Postos	Jornada
1	Foro de Campo Bom	Servente	3	08h diurno (40h semanais)
2	Foro de Canoas	Servente	16	08h diurno (40h semanais)
3	Foro de Canoas	Supervisor	1	08h diurno (40h semanais)
4	Foro de Estância Velha	Servente	2	08h diurno (40h semanais)
5	Foro de Esteio	Servente	4	08h diurno (40h semanais)
6	Foro de Ivoti	Servente	3	08h diurno (40h semanais)
7	Foro de Novo Hamburgo	Servente	18	08h diurno (40h semanais)
8	Foro de Novo Hamburgo	Supervisor	1	08h diurno (40h semanais)
9	Foro de São Leopoldo	Servente	14	08h diurno (40h semanais)
10	Foro de São Leopoldo	Supervisor	1	08h diurno (40h semanais)
11	Foro de Sapiranga	Servente	4	08h diurno (40h semanais)
12	Foro de Sapucaia do Sul	Servente	5	08h diurno (40h semanais)

1.4. As contratações originadas nesta licitação substituirão o contrato Contrato 156/2025 ([8468162](#)), com a PORTALSUL SERVIÇOS LTDA.

2. JUSTIFICATIVA PARA O DISPÊNDIO FINANCEIRO

2.1. **Motivação da contratação:** Substituir o Contrato 156/2025 em razão da ausência de manifestação da contratada quanto à prorrogação, o que inviabiliza a continuidade da prestação, bem como as diversas ocorrências operacionais e atraso no pagamento de salários. Considerando que o processo de contratação regular ([8.2026.7187/000359-0](#)) encontra-se em fase inicial, não haverá tempo hábil para sua conclusão, configurando risco concreto de interrupção de serviço essencial, além de tratar-se da terceira contratação sucessiva, em um período de 03 anos, do mesmo certame.

2.2. **Vinculação da contratação pretendida com o planejamento estratégico:** Trata-se de situação

excepcional que demanda resposta imediata da Administração, a fim de evitar a descontinuidade de serviço essencial, não sendo possível observar integralmente o planejamento ordinário.

2.3. Referências a estudos técnicos preliminares, se houver: Dispensado em razão da natureza emergencial da contratação, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 34, parágrafo único, inciso I do Ato 052/2023-P.

2.4. Identificador da despesa relacionada à presente demanda, no sistema Webverb: ID Webverb 41419 (2026) e 44519 (2027).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e higiene, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo fornecimento de pessoal, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais de consumo, uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços. Visa assegurar condições adequadas de higiene, salubridade, conservação predial e atendimento às normas sanitárias, garantindo o pleno funcionamento das unidades judiciárias da 10ª Região. Considera-se todo o ciclo de vida da contratação, abrangendo planejamento, mobilização, execução, fiscalização, pagamento e encerramento contratual.

3.2. Condições de execução dos serviços:

3.2.1. A CONTRATADA fornecerá a mão de obra e todos os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais, em qualidade, quantidade e tecnologia adequadas.

3.2.1.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços obedecendo ao disposto no Manual de Limpeza e Conservação, a ser fornecido pelo CONTRATANTE, nos prédios onde houver.

3.2.2. Para a perfeita execução do objeto, a CONTRATADA deverá observar a lista exemplificativa constante da "relação de materiais e equipamentos" (9665550), anexa ao Edital da licitação, devendo fornecer e controlar o quantitativo de materiais e equipamentos necessários, de forma que não ocorra prejuízo na prestação dos serviços previstos neste contrato.

3.2.3. Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos sempre que necessário, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE.

3.2.4. A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos e materiais a serem utilizados.

3.2.5. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

3.3. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários, no mínimo, 3 (três) conjuntos de uniformes por semestre, compreendendo:

- a) Calça;
- b) Camisa ou camiseta de manga comprida e/ou curta;
- c) Sapatos resistentes e apropriados para o serviço a ser prestado;
- d) Meias;
- e) Pulôver/casaco (no inverno).

3.3.1. Além dos itens acima elencados, a CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, indicando nome e função do(a) funcionário(a) e identificação da CONTRATADA.

3.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer a cada funcionário, antes da assunção do posto de trabalho, os uniformes mencionados acima.

3.3.3. A CONTRATADA deverá respeitar a data limite abaixo fixada para entrega dos uniformes:

- a) de verão: até o final do mês de setembro;
- b) de inverno: até o final do mês de março.

3.3.4. Os uniformes deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos sempre que necessário, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE. Neste último caso, a substituição deve ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

3.4. A prestação dos serviços de limpeza e higiene envolve, no mínimo, as atribuições descritas nos subitens a seguir.

3.4.1. Para os postos de Servente de Limpeza:

3.4.1.1 Diariamente:

- a) remoção do pó das prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) varrição de todas as áreas internas e externas, inclusive escadarias e pátios;

- c) lavagem e desinfecção de todas as pias e compartimentos sanitários;
- d) reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete nos sanitários;
- e) higienização dos pisos, das escadarias e dos elevadores;
- f) higienização dos telefones e demais equipamentos existentes nas estações de trabalho;
- g) limpeza das divisórias dos guichês, dos balcões de atendimento e dos espelhos;
- h) limpeza dos tapetes e capachos, onde houver;
- i) recolhimento de detritos em geral;
- j) limpeza de cestos de despejos, caixas de areia e cinzeiros;
- k) remoção e pesagem do lixo e colocação em local predeterminado;
- l) outras tarefas diárias necessárias à perfeita limpeza e conservação do ambiente.

3.4.1.2. Quinzenalmente:

- a) limpeza interna de vidros, janelas e persianas;
- b) lavagem interna e externa das divisórias;
- c) limpeza de peitoris, soleiras e caixilhos;
- d) limpeza de tetos, paredes, portas e rodapés;
- e) limpeza de globos de luz e luminárias em geral, externa e internamente;
- f) remoção de teias de aranha;
- g) outras tarefas quinzenais necessárias à perfeita limpeza e conservação do ambiente.

3.4.1.3. Mensalmente:

- a) revisão dos vasos sanitários e pias, com verificação de vazamentos, comunicando as irregularidades encontradas ao gestor do contrato;
- b) desentupimento de ralos, lavatórios e aparelhos sanitários com desentupidores de borracha ou produtos químicos e limpeza das caixas de gordura;
- c) limpeza dos refrigeradores, frigobares e micro-ondas;
- d) outras tarefas mensais necessárias à perfeita limpeza e conservação do ambiente.

3.4.1.4. As tarefas elencadas acima devem ser executadas, no mínimo, na periodicidade determinada na tabela, podendo ser solicitadas pelo gestor do contrato, se necessário, em intervalos menores.

3.4.2. **Para o posto de Supervisor Técnico Operacional, quando houver:**

- a) supervisionar a correta execução dos serviços pelos serventes, realizando orientação sempre que necessário;
- b) acompanhar a escala de trabalho da equipe e gerenciar o período de descanso;
- c) organizar e distribuir as tarefas diárias entre os serventes;
- d) elaborar relatórios de serviços executados, de assiduidade e pontualidade, de alterações na ocupação dos postos de trabalho, entre outros solicitados pelos gestores/fiscais do contrato;
- e) comunicar ao coordenador administrativo e/ou aos gestores/fiscais do contrato qualquer problema relativo à prestação dos serviços;
- f) garantir o cumprimento das atividades, por parte dos ocupantes dos postos de trabalho e das diretrizes estabelecidas para sua realização;
- g) auxiliar nas avaliações de desempenho, identificando necessidades e ações objetivas de realinhamento de metas e qualidade dos serviços;
- h) buscar soluções para produtividade e melhoria contínua da qualidade dos serviços;
- i) executar outras tarefas afins.

3.4.3. **Para o posto de Coordenador Administrativo, quando houver:**

- a) cuidar das questões administrativas relacionadas aos empregados da CONTRATADA;
- b) coordenar a execução das atividades dos serventes e supervisores técnico-operacionais;
- c) elaborar e apresentar aos gestores/fiscais do contrato relatórios gerenciais;
- d) analisar os dados gerenciais de prestação dos serviços e propor soluções e alterações de métodos, procedimentos/rotinas, com aprovação prévia dos gestores/fiscais do contrato, visando a garantir um elevado grau de satisfação dos usuários;
- e) participar de reuniões junto ao Poder Judiciário do RS quando necessário;
- f) avaliar o desempenho da equipe, identificar necessidades e promover ações objetivas de realinhamento de metas e qualidade dos serviços;
- g) reportar-se aos gestores/fiscais do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- h) receber as observações e determinações dos gestores/fiscais do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra CONTRATADA;

i) executar outras tarefas afins.

3.4.4. Sem prejuízo das tarefas elencadas nos subitens 3.4.1, 3.4.2 e 3.4.3, poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE a execução de outras atividades atreladas ao objeto contratual, conforme a especificidade de cada local, com exceção de lavagem externa de vidros, que não faz parte do escopo deste contrato.

3.5. De acordo com as necessidades e a critério do CONTRATANTE, poderão ser alterados os horários, desde que não ultrapassada a jornada ajustada, observada a possibilidade de escalonamento dos postos no horário entre 06h e 22h, mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

3.6. Em caso de eventuais faltas, a reposição do posto de trabalho deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas.

3.7. A critério do CONTRATANTE, poderão ser determinadas modificações dos locais de prestação de serviço, sem alteração do quantitativo de postos, dentro da mesma Comarca, mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

3.8. Os endereços e telefones atualizados dos locais de prestação dos serviços encontram-se disponíveis para consulta na página do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul na Internet.

3.9. A CONTRATADA deverá apresentar seus empregados ao gestor do contrato, antes do início da execução dos serviços, exibindo:

- a) documento de identidade e CTPS assinada pela CONTRATADA, para todos os cargos;
- b) diplomas ou certificados de conclusão de curso técnico em administração, para os ocupantes dos postos de supervisor, quando houver;
- c) carteira profissional emitida pelo Conselho Regional de Administração, para o ocupante do posto de coordenador administrativo, quando houver.

3.10. A CONTRATADA deverá efetuar inspeção no local uma vez ao mês e, se necessário, em frequência maior, exceto se formalmente dispensada pelo gestor do contrato.

3.11. A CONTRATADA deverá manter no local de prestação dos serviços uma balança adequada à pesagem dos resíduos gerados no prédio.

3.13. A CONTRATADA deverá adotar, ainda, as seguintes providências:

- a) fiscalizar, orientar e treinar os funcionários para a adoção de práticas obrigatórias na gestão de resíduos sólidos conforme estabelecido no Sistema de Gestão Ambiental do TJRS, o qual prevê a separação dos resíduos sólidos, em pelo menos dois tipos: resíduos orgânicos, os quais devem estar acondicionados nas sacarias pretas; resíduos recicláveis ou secos, os quais devem estar acondicionados nas sacarias de cor azul/verde;
- b) fornecer sacos pretos para armazenamento dos resíduos orgânicos e sacos azuis ou verdes para armazenamento dos resíduos recicláveis para todos os locais de prestação dos serviços, independentemente da existência do serviço de coleta seletiva municipal;
- c) fiscalizar, orientar e treinar os funcionários quanto às práticas relativas ao consumo consciente, evitando qualquer tipo de desperdício e uso indiscriminado de energia e água, tais como: lavagem de calçadas e/ou áreas externas com mangueiras;
- d) orientar os funcionários para que em caso de vazamento de água em banheiros, cozinhas e afins, avisar imediatamente o preposto da Comarca/unidade a zeladoria do prédio;
- e) pesar os sacos plásticos dos resíduos secos e orgânicos diariamente e informar a zeladoria ou a Direção do Foro o volume mensal de resíduos recicláveis e/ou secos gerados no prédio, por meio do preenchimento de planilha;
- f) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- g) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- h) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- i) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- j) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- k) observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- l) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

n) atuar em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme Decreto Federal 10.936/2022 e Lei nº 12.305/2010.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos mínimos da contratação:

- a) prestação dos serviços por empresa especializada em terceirização de mão de obra;
- b) fornecimento de pessoal qualificado para os postos contratados;
- c) fornecimento de equipamentos, ferramentas, materiais, uniformes e EPIs;
- d) observância da legislação trabalhista, previdenciária, ambiental e de segurança do trabalho;
- e) cumprimento das exigências de qualificação técnica, econômico-financeira e jurídica previstas no instrumento convocatório;
- f) observância das diretrizes de sustentabilidade e gestão ambiental adotadas pelo TJRS;
- g) manutenção de preposto e representante administrativo durante toda a execução contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão executados de forma contínua, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, observando os quantitativos contratados e as rotinas previstas neste Termo de Referência. A execução deverá ocorrer nos horários definidos pelo CONTRATANTE, com reposição de postos em caso de ausência dos empregados e acompanhamento permanente da fiscalização contratual. Os resultados pretendidos consistem na manutenção das condições adequadas de limpeza, higiene e conservação dos prédios abrangidos pela contratação, durante toda a vigência contratual.

5.2. As planilhas de custos, as Convenções Coletivas de Trabalho e demais documentos aplicáveis a esta licitação deverão acompanhar este Termo de Referência.

6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR À PROPOSTA

6.1. Deverá ser exigida apresentação de documentação ambiental acompanhando a proposta final das licitantes? Não, conforme Parecer Técnico do ECOJUS [9646537](#).

7. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. Trata-se de contratação emergencial de serviços comuns, consoante o disposto no art. 75, parágrafo VIII, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O critério de julgamento será: MENOR PREÇO GLOBAL

7.2.1. **Justificativa para o critério de julgamento:** O objeto da presente licitação consiste na contratação de serviços de limpeza, conservação e higiene, estruturados em diferentes postos de trabalho, distribuídos em locais diversos, os quais demandam execução uniforme, padronizada e integrada. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, em detrimento do julgamento por item, justifica-se pela necessidade de assegurar a unidade de comando e a gestão operacional centralizada, facilitando o acompanhamento e a fiscalização contratual. Tal abordagem evita a fragmentação de responsabilidades entre múltiplos fornecedores, circunstância especialmente relevante em serviços de natureza contínua, como os de limpeza e conservação. Ressalta-se que a adoção do menor preço global não compromete a competitividade do certame, tendo em vista que o mercado de prestação de serviços de limpeza é amplamente estruturado, contando com empresas de médio e grande porte aptas a atender à totalidade dos postos licitados. Ademais, a prática administrativa demonstra a existência de ampla participação de licitantes em contratações dessa natureza. Dessa forma, justifica-se a utilização do critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021, por se mostrar a alternativa que melhor atende aos princípios da eficiência administrativa, da economicidade, da integralidade da execução contratual e da mitigação de riscos à Administração. Cumpre destacar, ainda, que, embora no âmbito do

pregão seja juridicamente admissível a adoção do critério de julgamento pelo maior desconto, tal opção revela-se menos adequada ao caso concreto, uma vez que não se trata de objeto com preços previamente tabelados ou integralmente conhecidos pela Administração. Assim, o critério de menor preço apresenta-se mais apropriado, por conferir maior transparência, objetividade e segurança ao certame.

8. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Participação de empresas consorciadas na licitação (a vedação deverá ser devidamente justificada, conforme exige o art. 15 da Lei nº 14.133/21): Nos termos do art. 15, caput, da Lei nº 14.133/2021, a Administração pode, de forma motivada, vedar a participação de empresas em consórcio. No presente caso, a vedação justifica-se em razão da natureza do objeto prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higiene, que exige execução padronizada, integrada e com gestão operacional centralizada. A participação de consórcios pode acarretar fragmentação de responsabilidades, dificultar a fiscalização contratual e comprometer a unidade de comando necessária à adequada prestação dos serviços, com potenciais prejuízos à eficiência administrativa. Registra-se que a vedação não compromete a competitividade do certame, uma vez que o mercado possui ampla oferta de empresas capacitadas a executar integralmente o objeto. Assim, a restrição mostra-se tecnicamente adequada e juridicamente amparada, devendo constar no instrumento convocatório.

8.2. Possibilidade de subcontratação (em sendo permitida, obrigatória a indicação da parcela do objeto a ser subcontratada, mediante justificativa): Considerando a natureza do objeto, prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higiene, verifica-se que se trata de atividade amplamente ofertada no mercado por empresas com plena capacidade técnica e operacional para sua execução integral. A subcontratação, no caso, mostra-se inadequada, pois pode acarretar fragmentação da responsabilidade contratual, perda de padronização dos serviços e dificuldades na fiscalização e no controle da execução. A vedação visa assegurar a qualidade e uniformidade da prestação, a responsabilização direta da contratada e a eficiência na gestão contratual, sem prejuízo à competitividade, tendo em vista a ampla disponibilidade de empresas aptas à execução completa do objeto. Assim, não será admitida a subcontratação.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1. Os serviços deverão ser contratados pelo prazo em meses indicado abaixo:

O prazo de duração do contrato é de 1 ano, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços, podendo ser extinto quando encerrado o procedimento licitatório que tramita no processo administrativo SEI nº 8.2026.7187/000359-0, devendo a CONTRATADA, nessa situação, ser notificada da emissão da Ordem de Início do Serviço do novo contrato.

10. VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O valor de referência da licitação constará dos autos após a realização de pesquisa de mercado pelo Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras - DEC-SEGED, como definido no § 2º do art. 36 do Ato nº 52/2023-P.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será suportada por dotação orçamentária própria, conforme Reserva Orçamentária a ser juntada aos autos antes da contratação, em observância ao art. 72, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato serão realizados por servidor previamente designado pela Administração do CONTRATANTE, o qual, na qualidade de Gestor do contrato, deverá atestar, na Nota Fiscal ou em relatório específico, a correta execução dos serviços pela CONTRATADA, mediante o encaminhamento de Atestado mensal, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. O Gestor verificará, igualmente, o cumprimento dos termos contidos no contrato, solicitando correção, quando não atendidos os termos do que foi previsto e contratado, sem que assista à CONTRATADA qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

12.3. Qualquer fiscalização exercida pelo CONTRATANTE, feita em seu exclusivo interesse, não implica

corresponsabilidade pela fiscalização e perfeita execução do contrato.

13. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados, mediante apresentação de notas fiscais ou faturas e contra empenho, o valor total mensal de R\$ (.....)

13.1.1. Incluídas no preço estão todas as despesas com seguro, transporte, impostos, taxas, encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que correrão por conta da CONTRATADA.

13.2. As notas fiscais ou faturas deverão ser apresentadas no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 10 (dez) de cada mês.

13.2.1. O protocolo das notas fiscais, contendo em local de fácil visualização a indicação do número do contrato, e dos demais documentos exigidos para pagamento deverá ser realizado por meio do sistema de Peticionamento Eletrônico, tipo de processo "Pagamento de Nota Fiscal de Serviço de Mão de Obra Terceirizada - Mensal", conforme instruções constantes no endereço eletrônico http://www.tjrs.jus.br/site/compras/notas_fiscais/notas.html, para processamento da liquidação e pagamento.

13.2.2. Haverá a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a Nota Fiscal destacar os valores correspondentes.

13.2.3. No caso de atraso na apresentação da documentação necessária para pagamento que acarrete o recolhimento dos tributos fora do vencimento original, o ônus será suportado pela CONTRATADA.

13.3. A CONTRATADA deverá encaminhar a cada mês, anexos à nota fiscal/fatura, para fins de ateste, os documentos elencados abaixo, em ordem alfabética, relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, sem os quais não será possível o pagamento:

- a) cópia da folha de pagamento por centro de custo e de documento que comprove o efetivo crédito individualizado dos salários; considera-se centro de custo o local de prestação dos serviços/prédio;
- b) relatório de cartão-ponto do mês da prestação do serviço, em arquivo “pdf” nato digital, pesquisável;
 - b.1) o relatório deverá contemplar a relação dos funcionários, em ordem alfabética, com faltas substituídas e não substituídas, dos respectivos substitutos, alterações do local do posto de trabalho, das admissões e rescisões com homologação do sindicato, caso conste na CCT da categoria, com identificação e data de cada ocorrência;
 - b.2) ficha Registro de Empregado e contrato de trabalho no caso de admissões, inclusive para os folguistas.
- c) relatório SEFIP/GFIP completo e Guia de Recolhimento do FGTS, inclusive do 13º salário, original e retificadora, se houver, ou documento hábil que os substitua, na forma da legislação vigente;
- d) Relação de Empregados (RE) da SEFIP/GFIP, inclusive do 13º salário, e/ou documento que venha a substituí-lo, quando a empresa estiver obrigada a utilizar o e-Social;
- e) recibos e comprovantes de crédito de vale-transporte e vale-alimentação e demais benefícios sociais. Entende-se por recibo, demonstrativo que contenha o nome completo do funcionário, com identificação do período a que se refere, quantidade, valor unitário e valor total;
- f) aviso de férias com ciência do trabalhador com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, recibo de férias e crédito de férias dos funcionários;
- g) folhas de pagamento e comprovantes de crédito da 1ª e 2ª parcelas do 13º salário;
- h) lista de funcionários, em arquivo “xls” ou “xlsx”, conforme layout definido pelo CONTRATANTE, não contendo senhas, em que constem campos de informação, tais como: razão social da CONTRATADA, CNPJ da CONTRATADA, número deste contrato, nome do funcionário, CPF do funcionário, matrícula do funcionário, local do posto de trabalho, cargo do funcionário, data entrada no posto, data saída no posto, observações;
- i) Guia da Previdência Social – GPS, inclusive do 13º salário, original e retificadora, se houver, ou documento hábil que os substitua, na forma da legislação vigente;

i.1) Caso a empresa esteja utilizando o e-Social, deverá enviar DARF do pagamento da Previdência Social gerada pelo sistema DCTF Web.

j) documentação que comprove o atendimento das exigências previstas nas alíneas "f" e "g" do Anexo III-A - Modelo de Declaração para Habilitação, relativas à destinação especial de postos de trabalho, a ser apresentada por ocasião da admissão, salvo nos casos em que demonstrada a indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual.

13.4. Quando necessário, a critério do CONTRATANTE, poderão ser solicitados documentos e informações complementares, a fim de elidir eventuais dúvidas quanto ao adimplemento de obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais.

13.4.1. Quando necessário, a critério do CONTRATANTE, será solicitada a apresentação da documentação original.

13.5. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 8 (oito) dias úteis para fins de ateste da despesa pelo Departamento de Gerenciamento de Contratos.

13.5.1. O ateste realizado pelo CONTRATANTE não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais prejuízos resultantes de incorreta execução do objeto deste contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

13.6. O pagamento será efetuado no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do regular ateste, correndo a despesa à conta dotação orçamentária

13.7. Havendo erros ou omissões na documentação apresentada, a CONTRATADA será notificada, com a exposição de todas as falhas verificadas, para que proceda às correções necessárias. Nesse caso, os prazos de ateste e de pagamento, inclusive relativos à conferência da documentação pertinente, serão interrompidos, reiniciando a contagem quando integralmente sanadas as irregularidades.

13.7.1. Verificadas inconsistências na documentação, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado a partir de sua notificação pelo CONTRATANTE, para prestar formalmente os esclarecimentos cabíveis.

13.8. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, os prazos serão suspensos até a sua regularização.

13.9. Os prazos estabelecidos para fins de ateste e de pagamento ficarão suspensos durante o recesso forense, de 20/12 a 06/01, bem como nas datas estabelecidas como feriados do Poder Judiciário estadual em Ato expedido anualmente pela Presidência do TJRS.

13.10. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de correção monetária sobre os valores devidos, segundo a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, entre o mês do vencimento e o do pagamento do débito.

13.11. A cada procedimento de pagamento será verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante emissão das certidões negativas de débitos (ou positivas com efeitos de negativa) junto à Receita Federal, às Fazendas Públicas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, à Fazenda Pública Estadual do Rio Grande do Sul (caso a empresa esteja sediada em outro Estado da Federação), além da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, e do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, bem como será realizada consulta relativa à situação da empresa no Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Estadual – CADIN/RS, no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS, no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal (SICAF) e no sistema Banco de Sanções da Controladoria-Geral da União – CGU, quanto às penalidades referentes ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

13.11.1. Constatada irregularidade na situação da CONTRATADA, será instaurado processo de apuração de irregularidade contratual, podendo ser retido dos pagamentos devidos o valor estimado da possível multa.

13.12. O pagamento, pela CONTRATADA, dos salários de seus empregados não está condicionado ao pagamento, pelo CONTRATANTE, da nota fiscal ou fatura dos serviços objeto deste contrato, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao trabalhado.

13.12.1. Não havendo o pagamento dos salários no prazo mencionado acima, é facultado ao CONTRATANTE realizar o pagamento diretamente aos empregados, ficando a CONTRATADA obrigada a fornecer, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os dados da folha de pagamento.

13.13. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente a comprovação de qualquer obrigação financeira e documentação comprobatória, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária, salvo quando deliberado o pagamento do incontroverso.

13.14. A não apresentação da documentação comprobatória de que trata esta cláusula poderá ensejar a rescisão do contrato, e os valores retidos somente serão pagos após a comprovação, pela CONTRATADA, de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

14. REFERÊNCIA LEGAL QUE REGULA A MATÉRIA

Lei Federal nº 14.133/2021;

15. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO ENCAMINHAMENTO DO PEDIDO:

Sílvio de Alencastro Luz

16. GESTORES, TITULAR E SUBSTITUTO (inserir nome completo, cargo e matrícula):

A ser indicado posteriormente

17. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA COMPETENTE:

Germano Silveira Carniel



Documento assinado eletronicamente por **Germano Silveira Carniel, Diretor(a) de Departamento**, em 31/08/2026, às 13:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Moeller Mainieri, Chefe de Serviço**, em 31/08/2026, às 13:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sílvio de Alencastro Luz, Chefe de Seção**, em 31/08/2026, às 15:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9938500** e o código CRC **69B3521F**.