

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO Nº xxxx/2022

Porto Alegre, xx de xxxxxx de xxxxx.

NOME SOCIO PROPRIETÁRIO

EMPRESA

LOCAL DA EMPRESA

CIDADE/CEP

# Assunto: Documentação - Inicial – PRAZO XX/XX/XXXXX.

Prezada,

O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO - SPGG, considerando o Termo de Contrato nº FPE XXXX/XXXX, processo administrativo nº xxxxxxxxxxxx ﬁrmado com a empresa xxxxxxxxxxx, vem por meio deste instrumento **SOLICITAR** cópia dos documentos conforme previsão contratual (termo de referência) dos itens abaixo:

# 1 . Envio de documentação antes da execução dos serviços por Terceirizados;

Os procedimentos a serem cumpridos para o envio da fatura e determinamos que a partir do recebimento desta os documentos admissionais (exigidos em contrato e também deﬁnidos no Termo de Referência) deverão obrigatoriamente serem enviados ao ﬁscal técnico para conhecimento e aceitação da indicação antes do início do efetivo exercício da atividade, tal como disposto no item 6.6.1.

...

* 1. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento dos originais dos documentos relacionados abaixo, conforme **art. 5º do Decreto estadual nº 52.215/2014**, os quais deverão ﬁcar arquivados junto ao contratante:
		1. no primeiro mês da prestação dos serviços:

...

* + - 1. 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 pela contratada;
			2. contrato de trabalho e ﬁcha de registro de empregado(a);
			3. exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) da contratada que prestarão os serviços;

...

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

1. ***Relação dos colaboradores:*** Apresentar mensalmente a relação dos empregados,dados do banco, agência e conta bancária de todos os funcionários listados na mesma.

O modelo será encaminhado por e-mail após recebimento do oﬁcio.

1. ***Documentos exigidos por função;*** Conforme item 5 do Termo de referencia segue a documentação necessária exigida por cada posto que devera ser enviada junto a primeira remessa de documentos;

## Servente de limpeza Geral

* Certiﬁcado ou atestado de ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.

## Servente de Limpeza de Banheiros

* Certiﬁcado ou atestado de ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.

## Supervisor de limpeza e jardinagem;

* Certiﬁcado de ensino médio completo, comprovado através de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.
* É necessária experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

## Copeiro

* Certiﬁcado de ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de

unidade de ensino reconhecida pelo MEC.

* É necessária ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

## Auxiliar de Cozinha

* Certiﬁcado de ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.
* É necessária ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

## Cozinheira

-Certiﬁcado de ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.

* É necessária ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

## Jardineiro

-Certiﬁcado de ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.

* É necessária ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.
1. ***Fornecimento de uniformes:*** Apresentar comprovante de entrega de uniformes para todos os colaboradores, nos termos e condições estabelecidos no respectivos Contrato e Termo de Referência;

*" 6.1 - UNIFORMES DE TRABALHO*

*Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todos os uniformes, para os cargos dos diversos postos de trabalho, descritos neste Termo de Referência 6.1.2 - Os uniformes serão compostos de 02 tipos, inverno e verão. É obrigatório entrega de 02 conjuntos de uniformes para cada empregado referente a cada estação. A reposição deverá ser feita semestralmente e/ou quando daniﬁcado, sendo obrigatório informar a FISCALIZAÇÃO, remetendo o comprovante de entrega dos mesmos; "*

1. ***PPRA e PCMSO:*** Apresentar cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

*" 6.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços:*

*(...) 6.6.1.5. cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do*

*Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da contratada. "*

1. ***Garantia Contratual:*** . O contratado, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação
2. ***Preposto:*** Solicitamos a indicação de preposto por parte da contratada.

Cabe ressaltar a orientação sobre a obrigatoriedade do envio destas comprovações integrando o Kit de Documentos Admissionais.

# Prazo: xxx/xx/xxxxx

Atenciosamente,

Everton Lopes

Gestor do Contrato/Diretor do DGCAE

Av. Borges de Medeiros, 1501, Centro, Porto Alegre – RS CEP: 90119-900 / Tel.: +55 (51) 3288-1299