

Rio de Janeiro, 09 de agosto de 2019

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO**

Solicito autorização para abertura de Processo de contratação de serviço de Recrutamento e Seleção, Gestão de folha de pagamento e Gestão de Benefícios, do Contrato de Gestão N°003/2019.

Atenciosamente,

Leonardo Adalto  
Gerente de Projetos  
IDEIAS

---

**Gerente de Projetos**

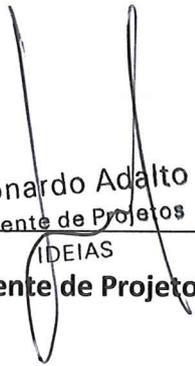
Rio de Janeiro, 09 de agosto de 2019

### JUSTIFICATIVA

Considerando o início do Contrato de Gestão N° 003/2019.

Considerando a necessidade do início das atividades dos serviços de atendimento do PADI solicito a contratação dos de Recrutamento e Seleção, Gestão de folha de pagamento e Gestão de Benefícios.

Solicito o atendimento imediato a esta demanda.



---

Leonardo Adalto  
Gerente de Projetos  
IDEIAS  
**Gerente de Projeto**

Rio de Janeiro, 09 de agosto de 2019

### **AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

Tendo em vista a anuência do Setor de Orçamento e a solicitação estar de acordo com o Regulamento de Compras do IDEIAS, **autorizo** a abertura de Processo Licitatório para a contratação de empresa especializada conforme solicitação.

Atenciosamente,



**CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE FIGUEIRA**

**PRESIDENTE DO INSTITUTO IDEIAS**



**PROPOSTA COMERCIAL  
HTS RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA**



**SOLUÇÕES PARA  
RECURSOS HUMANOS**

A small, handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

## MAPEAMENTO DE PERFIL COMPORTAMENTAL

### *CIS ASSESSMENT e DNA Organizacional*

Uma oportunidade de renovar completamente seus colaboradores e seus resultados, potencializando as lideranças pessoal e profissional.

Desenvolvido para melhor compreender a personalidade e as potenciais competências dos indivíduos. É fundamental, tanto para quem trabalha com desenvolvimento de pessoas, quanto para quem busca o autoconhecimento e uma comunicação mais efetiva.





## CIS ASSESSMENT

### Arquitetura de Cargos

#### Engenharia de Função:

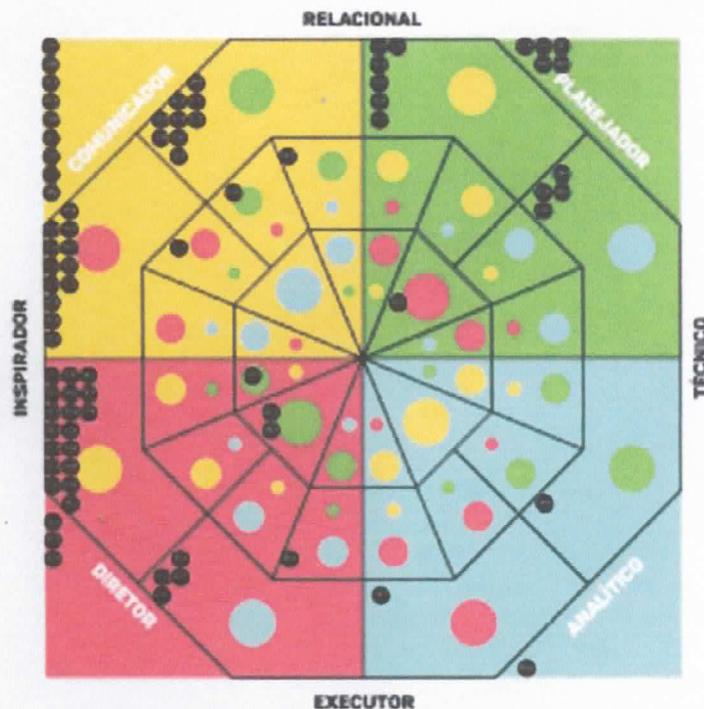


a partir da análise dos Top Performance de cada função, é extraído o perfil ideal para cada cargo, que pode servir de métrica para as próximas contratações.

### DNA Organizacional



O CIS Assessment pode mapear toda uma equipe, ou mesmo uma empresa inteira. É possível descobrir o perfil médio, o estilo de liderança e as competências mais fortes na organização, fornecendo dados para compreender melhor a cultura e os GAPs da empresa.




## Análise 360°

### Identificação de mão de obra qualificada

Único no mercado a oferecer uma análise 360°, onde o cliente indica pessoas de seu convívio para o analisarem.

### Como funciona a análise 360°?

Os convidados escolhidos pelo cliente respondem a um questionário onde dizem como o enxergam e como acreditam que ele deveria ser para ter uma melhor performance. A média das respostas gera dois gráficos, Percepção e Exigência, que ajudam o cliente a entender de que forma o ambiente te o percebe e qual a real exigência em relação ao seu comportamento. O relatório é gerado a partir da média de todas as avaliações, preservando o anonimato dos participantes.

Esse diferencial exclusivo do **CIS Assessment** proporciona uma análise muito mais precisa sobre a adaptação do cliente ao meio, já que consulta pessoas do convívio do avaliado.



## Recrutamento e Seleção

### Identificação de mão de obra qualificada

A seleção envolve técnicas e atividades orientadas e dirigidas para a identificação da mão de obra adequada.

- **Elaboração** de perfis
- **Elaboração** de anúncios
- **Divulgação** de vagas
- **Seleção** de currículos
- **Entrevistas** pessoais e coletivas
- **Aplicação de testes** específicos
- **Aplicação de Mapeamento** de Perfil Comportamental



## TECNOLOGIA

Utilizamos a mais atual e moderna **Tecnologia TOTVS** para assegurar a nossos clientes agilidade, eficiência e modernidade em todas suas necessidades.



## Capacitação e Desenvolvimento

*Preparar pessoas para realização de tarefas*

Área responsável em preparar os colaboradores para a execução de tarefas peculiares à sua organização, com o objetivo de mudar a atitudes das pessoas.

- **Desenvolvimento** de pessoas para a execução de tarefas peculiares à sua organização
- **Realização** de treinamentos
- **Avaliação**, mensuração e divulgação resultados
- **Preparar colaboradores** e a organização para substituição, movimentação de pessoal e melhor desempenho
- **Melhorar** o relacionamento interpessoal
- **Plano de ação** para melhorias

## Avaliação de desempenho

*Medir o desenvolvimento dos profissionais*

Processo personalizado utilizado para medir o comportamento, desempenho e afinidades dos colaboradores da Instituição, partindo de critérios pré-definidos de acordo com os indicadores julgados relevantes à ambos.

Mediante os resultados da avaliação de desempenho, pode-se acompanhar o desenvolvimento dos profissionais, elaborar treinamentos e feedback visando a melhoria contínua e a maior produtividade organizacional.



## **Pesquisa de clima organizacional**

### ***Análise organizacional***

Valiosa ferramenta de Gestão Estratégica, permitindo a análise da organização, acompanhamento do estado de satisfação e o comprometimento dos colaboradores. Importante para identificação da imagem da empresa perante seus colaboradores, clientes e fornecedores.

## **Medicina e Segurança do Trabalho**

### ***Zelar pela saúde e segurança de seus colaboradores***

Tem por finalidade zelar pela saúde, bem estar físico e mental de seus colaboradores em seus próprios locais de trabalho, pois sabemos que nem sempre estão isentos de riscos para exercerem suas funções, sujeitando-se a perigos à sua própria saúde.

- **Emissão de encaminhamento para afastamentos**
- **PPRA E PCMSO**
- **LTCAT**
- **Controle de absenteísmo**
- **Avaliação e recebimento de atestados médicos**
- **Exames ocupacionais**



## Admissões

### Ingresso de colaboradores

Início do colaborador no quadro de pessoal da empresa. Consiste no processo burocrático que envolve apresentação de documentos e comprovantes, registros em CTPS, emissão de contratos e demais formalidades que se façam necessárias.



- Registro virtual dos colaboradores
- Emissão do contrato de trabalho e formulários admissionais
- Cadastro no PIS para primeiro emprego
- E muito mais...

## Gestão de benefícios

### Benefícios concedidos

Controle e acompanhamento dos benefícios concedidos aos colaboradores. Trata-se ainda da elaboração das políticas a serem aplicadas para a respectiva concessão.

- Compra e manutenção de vale transporte
- Controle de itinerários
- Administração de Planos de Saúde, Vida e Odontológico (inclusões, exclusões, alterações)
- Administração do Vale Alimentação e Refeição
- Manutenção do Programa de Cestas Básicas

## Programa de cargos e salários

### Políticas realizadas através de plano de encargos e salários

Políticas salariais realizadas através de plano de cargos e salários que regulamentam internamente a promoção e a progressão das carreiras dos

colaboradores na empresa. **Ocupa uma posição-chave** no recrutamento e manutenção dos recursos humanos da empresa, ao propiciar um ambiente de motivação e produtividade, eliminando incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou a insatisfação das pessoas.

- **Descrição dos cargos**
- **Avaliação dos cargos** (definição dos graus de responsabilidade)
- **Classificação dos cargos** (definição dos níveis)
- **Pesquisa de mercado**
- **Determinação e Composição Salarial.**

## **Gestão do ponto eletrônico**

### ***Controle de frequência***

- **Levantamento** (cotações) de relógios para implantação
- **Instalação** do equipamento
- **Mapeamento** das regras para apuração
- **Apresentação** aos colaboradores
- **Parametrização** do sistema e das regras estabelecidas
- **Apuração** mensal (faltas, atrasos, abonos, extras, etc)
- **Emissão da folha** de ponto para assinatura e arquivo

## **Encargos trabalhistas**

### ***Impostos mensais***

Impostos calculados a partir das folhas de pagamento, férias e rescisões de contrato apresentadas através de formulários próprios e específicos de cada órgão com seus respectivos valores a pagar e suas datas.

- **GPS** - Guia de Previdência Social
- **GFIP** - Guia de recolhimento do FGTS
- **DARF/IRRF** - Assalariado, Pró labore e RPA

## **Gestão de autônomos**

### ***Prestação de serviço***

Controle das prestações de serviços esporádicos bem como seus respectivos pagamentos.

- **Processamento de folha** de pagamento
- **Emissão do recibo** de pagamento de autônomo - RPA
- **Controle mensal dos autônomos** que prestem serviços com habitualidade
- **Emissão das guias** de GPS/DARF/IRRF e GFIP

## **Encerramento de contrato**

### ***Rescisão***

Formalização do rompimento do contrato de trabalho entre colaborador e empregador.

- **Emissão** de aviso prévio
- **Cálculos dos proventos** e descontos
- **Emissão** do termo de rescisão
- **Emissão de comunicação** do seguro desemprego
- **Anotação de baixa na** carteira de trabalho e no registro virtual
- **Cálculo da emissão** da GRFF
- **Homologação**

## **Férias**

### ***Manutenção do repouso***

- **Emissão de planilha** de escala de férias
- **Controle para férias** coletivas e procedimentos legais
- **Cálculo de férias** com ou sem médias
- **Emissão de recibos** e aviso de férias
- **Relações bancárias** para crédito

## Gestão do estagiário

### *Oportunidade de aprendizado*

Atividade desenvolvida pelo estudante nas empresas visando o aprimoramento profissional na sua área de estudo.

- **Emissão** da ficha cadastral
- **Processamento** e listagem de folha de pagamento e relação bancária
- **Administração** do seguro obrigatório
- **Emissão do** contracheque



## Folha de pagamento

### *Gestão de recompensas*

Complexa rotina que se deve executar mensalmente. É o subsistema de RH responsável pela administração funcional financeira de cada colaborador.

- **Processamento de folha mensal**, folha de adiantamento, recibos padronizados e relação bancária
- **Processamentos de 13º salário**, recibo padronizados e relação bancária
- **Emissão e cálculos** dos recibos de Pró labore
- **Resumo geral da folha** por Matriz, Tomadores, Departamentos e Contribuintes Individuais
- **Impressão de recibos** de pagamento (contracheques) padronizado
- **Inclusão de mensagens individuais** ou coletivas nos recibos de pagamento
- **Relatórios gerenciais** por Matriz, Filiais, Tomadores, Departamentos



## **Análise empresarial e tributária**

### **Cadastro de empresas**

Avaliação do perfil institucional, bem como a análise de seus tributos, sindicatos e demais informações inerentes a recolhimentos mensais e obrigações anuais.

- **Análise de códigos** de recolhimentos de encargos.
- **Verificação de enquadramento** Sindical caso necessário.
- **Cadastro** de filiais.
- **Tomadores** de serviço.
- **Seções e Departamentos**
- **Centro de custos**, gerencias e serviços permitindo controle e alocação de funcionários.

## **Obrigações anuais**

### **Atividades Acessórias**

São os documentos legais, obrigatórios e necessários à serem apresentados aos órgãos fiscalizatórios a fim de fechar o período anual das empresas.

- **Elaboração da RAIS** (Relação Anual de Informações Sociais)
- **Elaboração da DIRF** (Declaração de Informações de Rendimentos Pessoa Física)
- **Emissão de Informe** de Rendimentos (Celetistas, Autônomos, Pró labore)

### **Sobre a HTS**

Somos uma empresa voltada para o mercado de **Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e Soluções de software** sob medida. Focada na otimização do tempo e recursos, oferecemos **produto personalizado, possibilitando as empresas o tempo necessário** para foco em seu objeto de negócio.

### **Missão**

Facilitar e solucionar; através de Projetos de Consultoria; o dia-a-dia de empreendedores focados no sucesso de seu negócio.

### **Visão**

Consolidar-se como uma consultoria referência em gestão e atuar constantemente para colaborar com o negócio de seus clientes.

### **Nossos Valores**

**Satisfação do cliente:** razão da existência de nosso negócio.

**Respeito e Valorização às pessoas:** pessoas, o grande diferencial que torna tudo realizável.

**Profissionalismo, Qualidade e Ética:** combustível para o nosso progresso.



Rio de Janeiro, 14 de Agosto de 2019.

**Assunto:** Proposta comercial para serviços de Recrutamento e Seleção, Gestão de Folha de Pagamento e Gestão de Benefícios.

Prezados Senhores:

**HTS RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA**, estabelecida na Av. das Américas, 3500 – Bloco 7 Sala 706 Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, RJ, inscrita no CNPJ sob o número 15.698.621/0001-68 vem apresentar proposta para sua apreciação e análise.

## OBJETO

Prestação de serviços de Recrutamento e Seleção, Gestão de Folha de Pagamento e Gestão de Benefícios, conforme especificações abaixo:

## SERVIÇOS

### SELEÇÃO

**Seleção**, incluindo elaboração de perfis, divulgação de vagas, entrevistas pessoais e coletivas, aplicação de mapeamento de perfil comportamental, elaboração de anúncios, *seleção de currículos, aplicação de testes específicos para encaminhamento de candidatos que melhor se adéquem ao perfil dos cargos especificados pela Contratante.*

A Contratante, a seu exclusivo critério, poderá também exigir laudos sobre o perfil de cada candidato, como também a realização de dinâmicas de grupo, para integrarem e complementarem os serviços de seleção.

A Contratada se compromete a garantir a manutenção do recrutamento e seleção de cada cargo mediante especificações

## GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO e BENEFÍCIOS

Processamento de folha mensal e 13º salário, emissão de encargos, emissão de recibos, relatórios gerenciais e etc. Compra e manutenção de vale transporte, controle de itinerários, manutenção de plano de saúde e odontológico caso haja, administração de vales alimentação e refeição.

Elaborar, processar e controlar toda a folha de pagamento da Contratante (normal e complementar), desde a admissão do funcionário até seu desligamento, incluindo emissão de guias de recolhimento para INSS, FGTS, PIS, COFINS, emissão de GFIP, RAIS, e todos os relatórios exigidos por Lei, boletos para pagamento de compra de vale refeição e vale transporte e todo o controle desses eventos.

## CUSTO OPERACIONAL

Pela execução dos serviços de recrutamento, seleção e processo admissional a contrata será remunerada pelo valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por profissional, totalizando R\$ 26.250,00 (vinte seis mil e duzentos e cinquenta reais) e pela gestão da folha de pagamento bem como gestão dos benefícios, a contratada será remunerada, mensalmente pelo valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), totalizando R\$ 15.750,00 (quinze mil, setecentos e cinquenta reais) referente a manutenção de 105 profissionais.

- ✓ Os custos com anúncios, locomoção da Contratada até a Contratante, coffees breakes ou demais despesas que envolvam o processo seletivo é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- ✓ Fica desde já acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA que serão cobradas as seguintes mensalidades:
  - 1 mensalidade por mês, totalizando 12 (doze) mensalidades ao ano, proporcional ao mês de início das atividade,
  - b) 1 mensalidade pelo processamento da folha de 13º salário, preenchimento e entrega da DIRF, RAIS e emissão dos informes de rendimentos;
- ✓ Os valores totais acima poderão sofrer modificações, para mais ou para menos, dependendo do número de inclusões (admissões) e/ou desligamentos.
- ✓ Os valores acima serão pagos pela Contratante à proponente, impreterivelmente, no dia 10 de cada mês.



## REAJUSTES

Os valores sofrerão reajustes anuais, com base no IGPM.

O contrato de prestação dos serviços acima descritos será por tempo indeterminado, podendo ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer das partes, bastando para isto a emissão de prévio aviso, por escrito, com antecedência de 60 dias.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

A handwritten signature in blue ink that reads 'LEONARDO FERREIRA'.

Leonardo Ferreira

HTS RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA.



## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Contrato de Prestação de Serviços que, de um lado, **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS**, sob o nº 05.696.218/0001-46, sediada na Av. das Américas, bloco 7, salas 703 a 705 - Barra da Tijuca - Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.640-102, neste ato representada pelo Sr. CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE FIGUEIRA, inscrito no CPF sob o nº 245.148.706-25, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, **HTS TECNOLOGIA E RECURSOS HUMANOS – EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 15.698.621/0001-68, sediada a Av. das Américas, 3500, sala 706 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro– RJ – CEP 22640-102, neste ato representada por seu sócio LEONARDO FERREIRA RAMOS, portador da carteira de identidade número 132119603 emitida pelo DETRAN - RJ e CPF número 117.734.747-40, doravante denominada **CONTRATADA**, entre si, vêm celebrar dentro das seguintes condições:

### CLAUSULA I - DO OBJETO

O presente contrato é regido pelo Artigo 593 e seguintes do Código Civil Brasileiro e tem por objeto a Prestação de Serviços relacionados à Gestão de Pessoas da CONTRATANTE, na forma abaixo enumerada:

#### Processo Seletivo

- Elaboração de perfis.
- Elaboração de Anúncios.
- Divulgação de vagas.
- Seleção de currículos.
- Aplicação de testes específicos.
- Entrevistas pessoais e coletivas.
- Aplicação de mapeamento de perfil comportamental Cis Assessment.
- Elaboração de laudo sobre o perfil do candidato.

#### Admissões

- Registro Virtual de Colaboradores.
- Emissão de Fichas e declarações (Registro, Salário Família, VT, IR, etc).
- Emissão de Contrato de Trabalho e formulários admissionais.
- Cadastro de PIS para primeiro emprego.



- Anotações na Carteira de Trabalho;
- Comunicação da Admissão ao Ministério do Trabalho (Lei-4923).

#### Gestão de Folhas de Pagamento Mensal

- Processamento de Folha de Pagamento mensal e adiantamento salarial.
- Emissão de recibos de pagamento.
- Geração de relações e arquivos bancários.
- Processamento de 13º.
- Emissão e cálculo de Pro-Labore/autônomos.
- Emissão de resumos e relatórios gerenciais.
- Emissão de cálculos de Provisões (Férias e 13º).

#### Guias de Recolhimento

- Cálculo e preenchimento de guias de recolhimento (GPS, GFIP, DARF, GRRF).
- GR - Contribuição Sindical - Patronal e dos empregados;
- GR - Contribuição Assistencial e Confederativa;

#### Rescisões

- Emissão de comunicados de dispensa.
- Cálculos dos proventos e descontos.
- Emissão TRCT.
- Emissão de Comunicação do Seguro Desemprego.
- Anotação da baixa na CTPS e no Livro ou Ficha de Registro.
- Comunicação da Dispensa ao Ministério do Trabalho.
- Homologação.

#### Outras Rotinas

- Reajustes Salariais, com base em acordos ou dissídios coletivos.
- Atualização da Carteira de Trabalho e Livro ou Ficha de Registro.
- Controle de Férias.
- Afastamentos Previdenciários.

#### Obrigações Anuais

- Elaboração da RAIS.



- Elaboração da DIRF.
- Elaboração de Informes de Rendimentos pagos e creditados relacionado Código 0561.
- Calculo da Provisão de Férias.

#### Gestão de benefícios

- Compra e Manutenção de Vale-transporte, vale refeição/alimentação, cesta básica.
- Controle de Itinerários.
- Administração de planos de saúde, vida e odontológico.
- Aquisição e gerenciamento de Seguro de Vida

#### CLAUSULA II - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências da **CONTRATADA**, em obediência às seguintes condições:

1. A documentação indispensável para a realização dos serviços arrolados na clausula anterior, será fornecida pela CONTRATANTE, consistindo basicamente em:
2. Informações para processamento da folha de pagamento dos empregados conforme formulário padrão fornecido pela CONTRATADA;
3. Informações para processamento da rescisões de contrato dos empregados conforme formulário padrão fornecido pela CONTRATADA e documentação indicada no referido formulario;
4. Informações para processamento de recibo de férias dos empregados conforme formulário padrão fornecido pela CONTRATADA e documentação indicada no referido formulario;
5. Informações para processamento de admissões de contrato dos empregados conforme formulário padrão fornecido pela CONTRATADA e documentação indicada no referido formulario;
6. A documentação deverá ser enviada pela CONTRATANTE de forma completa e em boa ordem nos seguintes prazos: Até o dia 20 do mês de referência quando se tratar dos documentos para elaboração da folha de pagamento; no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes a comunicação para dação de aviso de férias e aviso prévio de rescisão contratual de empregados, acompanhados do Registro de Empregados ou admissão de empregados.
7. A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos: A entrega das guias de recolhimento de tributos e encargos trabalhistas à CONTRATANTE se fará com antecedência de 2 (dois) dias do vencimento da obrigação; a entrega da folha de Pagamento, recibos de pagamento



salarial, de férias e demais obrigações trabalhistas far-se-á até 72 (setenta e duas) horas após os recebimentos dos documentos mencionados.

8. A remessa de documentos entre os contratantes deverá ser feita sempre sob protocolo.
9. Os serviços a serem prestados, por não gerarem o vínculo empregatício, não obrigam a CONTRATADA a cumprir qualquer horário nos escritórios da CONTRATANTE, a não ser naqueles casos excepcionais em que a presença da CONTRATADA ou de seus assistentes se faça indispensável.

### **CLAUSULA III - DOS DEVERES DA CONTRATADA**

1. A CONTRATADA desempenhará os serviços enumerados com zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais.
2. Obriga-se a CONTRATADA a fornecer à CONTRATANTE, no escritório dessa e dentro do horário normal de expediente, todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados;
3. Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por todos os documentos a ela entregues pela CONTRATANTE, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, respondendo pelo seu mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.
4. A CONTRATADA não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências de informações, declarações ou documentação inidôneas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissões próprias da CONTRATANTE ou decorrentes do desrespeito à orientação prestada.
5. A prestação dos presentes serviços não gera qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, devendo esta em caso de demanda Trabalhista em nome da CONTRATANTE por força do presente contrato, requerer a substituição do pólo passivo da mesma, arcando com todo o andamento e responsabilidade processual.
6. A CONTRATADA considera que devem ser tratadas como confidencial toda e qualquer informação que trate o serviço contratado; pesquisas; assuntos comerciais e fiscais; dados financeiros e estatísticos; termos deste contrato; bem como, qualquer informação oriunda de atividades ou levadas ao seu conhecimento durante os trabalhos que serão executados.
7. A CONTRATADA se obriga a manter arquivada, sob a classificação de confidencial, toda e qualquer informação recebida da CONTRATANTE, comprometendo-se a não revela-las a quem quer que



seja, nem utiliza-las para outro propósito que não o de realizar trabalhos para a própria CONTRATANTE.

8. Na vigência do presente contrato, não contratar ou utilizar na prestação de serviços, sem previa autorização por escrito, empregados, estagiários ou colaboradores do quadro da CONTRATADA, sob pena de rescisão automática do contrato e pagamento da multa contratual por parte da CONTRATANTE a CONTRATADA no valor correspondente a 06 (seis) vezes o valor da média da mensalidade cobrada pela CONTRATADA nos três meses anteriores ao fato descrito neste item.

#### **CLAUSULA IV - DOS DEVERES DA CONTRATANTE**

1. Obriga-se a CONTRATANTE a fornecer à CONTRATADA todos os dados, documentos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade cabendo à Segunda acaso recebidos intempestivamente.
2. A CONTRATANTE reembolsará à CONTRATADA o custo de todos os materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como formulários, impressos fiscais, trabalhistas e contábeis, bem como livros fiscais, pastas, cópias reprográficas, autenticações, reconhecimento de firmas. Custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, sempre que utilizados e mediante recibo discriminado acompanhado dos respectivos comprovantes de desembolso, exceção feita ao material de Escritório que será uma taxa fixa mensal.
3. Os serviços solicitados pela CONTRATANTE não especificados na cláusula I serão cobrados pela CONTRATADA em apartado, como extraordinários, segundo valor específico constante de orçamento previamente aprovado pela primeira, englobando nessa previsão toda e qualquer inovação da legislação relativamente ao regime tributário ou previdenciário.
4. São considerados serviços extraordinários: Certidões negativas do INSS, FGTS, Federais, ICMS e ISS, Homologação junto à DRT (fica ressalvado que estamos responsáveis pela assessoria necessária para o bom andamento deste serviço), Declaração de ajuste do imposto de renda pessoa física, Parcelamentos de tributos, Atendimento a auditoria externa, Atendimento a fiscalização da Secretaria da Receita Federal, Regularização de débitos fiscais anterior a vigência do presente contrato.

Os serviços não incluídos em nosso contrato, serão aprovados pela CONTRATANTE, através de proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando o valor hora do Escritório no valor R\$70,00 (setenta reais). O valor hora do Escritório, será reajustado anualmente pelo IGPM.



#### **CLAUSULA V - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO**

1. O presente contrato vigorará a partir de 14/08/2019, por prazo indeterminado, podendo a qualquer tempo ser rescindido mediante pré-aviso de 60 (sessenta) dias, por escrito.
2. A parte que não comunicar por escrito a rescisão ou efetuar-la de forma sumária, desrespeitando o pré-aviso previsto, ficará obrigada ao pagamento de multa compensatória no valor de 1 (uma) parcela mensal de honorários vigente à época.
3. No caso de rescisão, a dispensa pela CONTRATANTE da execução de quaisquer serviços, seja qual for a razão, durante o prazo do pré-aviso, deverá ser feita por escrito, não a desobrigando do pagamento dos honorários integrais até o término do contrato.
4. Ocorrendo a transferência dos serviços para outra Empresa, a CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA, por escrito, seu nome, endereço, nome do responsável e número da inscrição junto ao Conselho Regional, sem o que não será possível à CONTRATADA cumprir as formalidades ético-profissionais, inclusive a transmissão de dados e informações necessárias à continuidade dos serviços, em relação às quais, diante da eventual inércia da CONTRATANTE, estará desobrigada de cumprimento.
5. Entre os dados e informações a serem fornecidos não se incluem detalhes técnicos dos sistemas de informática da CONTRATADA, os quais são de sua exclusiva propriedade.
6. A falta de pagamento de qualquer parcela de honorários faculta à CONTRATADA suspender imediatamente a execução dos serviços ora pactuados, bem como considerar rescindido o presente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.
7. A falência ou a concordata da CONTRATANTE facultará a rescisão do presente pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, não estando incluída nos serviços ora pactuada a elaboração das peças contábeis arroladas no artigo 159 do Decreto-Lei 7.661/45 e demais decorrentes.
8. Considerar-se-á rescindido o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso qualquer das partes CONTRATANTES venha a infringir cláusula ora convencionada.

#### **CLAUSULA VI – CUSTO OPERACIONAL**

1. Pela execução dos serviços de Recrutamento, Seleção e processo admissional a contratada será remunerada pelo valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por profissional, totalizando R\$ 26.250,00 (vinte e seis mil duzentos e cinquenta reais). Pela gestão da folha de pagamento bem como gestão de benefícios a contratada será remunerada mensalmente pelo valor de R\$ 150,00



(cento e cinquenta reais) por empregado, totalizando R\$ 15.750,00 (quinze mil setecentos e cinquenta reais) referente à manutenção de 105 profissionais, conforme solicitação da CONTRATANTE.

2. Os custos com anúncios, locomoção da Contratada até a Contratante, coffees breakes ou demais despesas que envolva o processo seletivo é de responsabilidade da CONTRATANTE.
3. Ficam desde já acordadas em CONTRATANTE as seguintes mensalidades:
  - 1 mensalidade por mês, totalizando 2 (doze) mensalidades ao ano, proporcional ao mês de início das atividades.
  - 1 mensalidade pelo processamento da folha de 13º salário, preenchimento e entrega de DIRF, RAIS e emissão dos Informes de rendimentos.
4. Os valores totais acima poderão sofrer modificações, para mais ou menos, dependendo do número de inclusões (admissões) e/ou desligamentos.
5. Os valores acima serão pagos pela contratante à proponente, impreterivelmente no dia 10 de cada mês.
6. Caso o dia do pagamento do custo operacional ocorra em dia que não haja expediente bancário, o CONTRATANTE deverá realizar o pagamento do dia útil imediatamente seguinte.
7. O valor dos honorários previstos foi estabelecido segundo o número de processamentos por empregados, ficando certo que se o processamento mensal for superior aos parâmetros mencionados, passará a vigor nova mensalidade no mesmo patamar de aumento do volume de serviço, automaticamente.
8. Os parâmetros de fixação dos honorários tiverem como base o volume de papéis e informações fornecidos pela CONTRATANTE, bem como políticas internas e de mercado.
9. Os honorários previstos de acordo com a legislação em vigor, serão reajustado anualmente pela variação do IGPM no mesmo período.
10. No caso de Alteração na legislação em vigor, no que se refere à periodicidade dos reajustes contratuais, o enquadramento nos termos da nova legislação se dará na data de sua publicação.
11. O percentual de reajuste anual previsto incidirá sobre o valor resultante da aplicação do critério de revisão pelo volume de serviços.
12. Caso o presente envolva a recuperação de serviços não realizados – atrasados- a mensalidade adicional será integralmente devida desde o primeiro mês de solicitação.



**CLAUSULA VII - DO ACEITE**

A **CONTRATANTE** declara aceitar as condições expressas no presente instrumento, caracterizando-se tal prestação uma obrigação de meio, não dependendo, pois, de sucesso nas causas que possam existir.

**CLAUSULA VIII - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca da cidade do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas instrumentárias.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2019.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL – IDEIAS

CONTRATANTE

Carlos Alberto Bohrer de Andrade Figueira

HTS TECNOLOGIA E RECURSOS

CONTRATADO

Leonardo Ferreira Ramos

Testemunhas

1.

2.



**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
DE GESTÃO DE PESSOAS**

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE PESSOAS que, de um lado, **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS**, sob o nº 05.696.218/0001-46, sediada na Av. das Américas, bloco 7, salas 703 a 705 - Barra da Tijuca - Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.640-102, neste ato representada pelo Sr. CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE FIGUEIRA, inscrito no CPF sob o nº 245.148.706-25, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, **HTS TECNOLOGIA E RECURSOS HUMANOS – EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 15.698.621/0001-68, sediada a Av. das Américas, 3500, sala 706 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro– RJ – CEP 22640-102, neste ato representada por seu sócio LEONARDO FERREIRA RAMOS, portador da carteira de identidade número 132119603 emitida pelo DETRAN - RJ e CPF número 117.734.747-40, doravante denominada **CONTRATADA**, entre si, vêm celebrar dentro das seguintes condições:

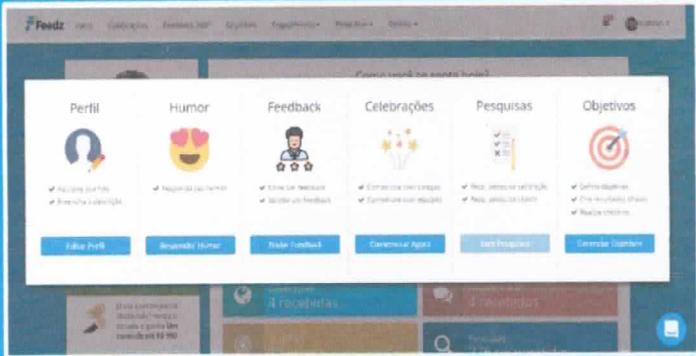
**CLAUSULA I - DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo tem por objeto alterar as cláusulas I, IV e V do contrato de prestação de serviços, passando, a constar:

**CLAUSULA I – DO OBJETO** – Mantêm-se inalteradas todas as atividades elencadas no Contrato de Prestação de Serviços originário, sendo acrescentada a atividade de Avaliação de Desempenho, Pesquisas Internas, Feedback, Pesquisa de Clima, PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, Termômetro de Humor, Gamificação, Celebrações e Comunicados.

Descritivo das etapas da Implantação:

Esta é a base para a construção do Plano de Ação para implementação das funcionalidades.



### Funcionalidades

Avaliação de Desempenho	Feedback	OKR	Termômetro de Humor	Celebrações
✓	✓	✗	✓	✓
Pesquisas Internas	Pesquisa de Clima	PDI	Gamificação	Comunicados
✓	✓	✓	✓	✓





**GO LIVE!**

### Kick-off com Sucesso do Cliente - (1 hora)

<p><b>Descrição do evento</b></p> <p>Reunião de alinhamento de expectativas com HTS E IDEIAS.</p>	<p><b>Ferramentas de Apoio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Meet - Videoconferência</li> <li>Google Planilhas - Tabela de importação de colaboradores</li> </ul>
<p><b>Metas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir os objetivos da Link com a HTS</li> <li>Alinhar expectativas sobre Onboarding</li> </ul>	



**GO LIVE!**

### Lista de Colaboradores - (1 hora)

<p><b>Descrição do evento</b></p> <p>Preparação da lista de colaboradores para importação.</p>	<p><b>Ferramentas de Apoio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Planilhas - Tabela de importação de colaboradores</li> </ul>
<p><b>Metas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criar ambiente da Ideias</li> </ul>	




**GO LIVE!**

### Criação do Ambiente - (24 horas)

<p><b>Descrição do evento</b></p> <p>Criação do Ambiente de trabalho incluindo colaboradores e configurações específicas da conta</p>	<p><b>Ferramentas de Apoio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Planilhas - Tabela de importação de colaboradores</li> </ul>
<p><b>Metas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar ativação da plataforma</li> </ul>	





### GO LIVE! - (1 hora)

#### Descrição do evento

Ativação do ambiente para acesso dos colaboradores, gestores e administradores.

#### Metas

- Primeiro acesso de todos os usuários
- Geração de primeiros Feedbacks
- Geração de Primeiras Celebrações
- Registro dos primeiros humores

#### Ferramentas de Apoio

- ✉ Email Automático - Boas vindas aos colaboradores
- ✉ Emails Automáticos - Celebrações Recebidas
- ✉ Emails Automáticos - Feedbacks Recebidos



### Onboarding - (1 hora)

#### Descrição do evento

Reunião para alinhamento de comunicação com gestores e primeira pesquisa.

#### Metas

- Gestores enviarem um feedback
- Gestores realizarem uma celebração
- RH disparar uma pesquisa simples

#### Ferramentas de Apoio

- 🗣 Google Meet - Videoconferência
- ✉ Emails Automáticos - Compartilhar humor (terças e quintas)
- ✉ Emails Automáticos - Celebra na Feedz! (textos)
- 👤 Feedbacks - Modelos pré-configurados
- 📄 Pesquisa de Satisfação - apenas 3 cliques!



### Feedbacks - (15 minutos)

#### Descrição do evento

Acompanhamento e promoção dos Feedbacks internamente na empresa

#### Metas

- Gestores enviarem um feedback
- Colaboradores enviarem um feedback

#### Ferramentas de Apoio

- 👤 Feedbacks - Modelos pré-configurados
- ✉ Emails Automáticos - Envie um Feedback! (terças e quintas)
- ✉ Email sensibilização - Como os feedbacks podem transformar seu trabalho
- 📺 Vídeo - Feedbacks como catalisadores de crescimento



### AD- (1 hora)

**Descrição do evento**  
Desenhar a Avaliação de Desempenho e fazer rodada de teste

- Metas**
- Conclusão da avaliação de teste

### Ferramentas de Apoio

- Videconferência para alinhar competências
- Email Automáticos - Início da Avaliação
- Email de lembrete - para usuários que não tenham respondido
- Vídeo - Treinamento de Avaliação de Desempenho

### Calendário de E-mails automatizados

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
MANHÃ	Celebração	Humor	Pesquisa de Engajamento	Humor	Celebração
TARDE		Feedback		Feedback	

### Onboarding completo

- Criação da conta
- Treinamentos
- Alinhamento de expectativas
- E-mails automatizados
- Conteúdo

### Ongoing

- Chat
- Telefone
- Email
- Whatsapp
- Revisão trimestral





**CLAUSULA IV - DA VIGENCIA E RESCISÃO** – Para as atividades de Avaliação de Desempenho, Pesquisas Internas, Feedback, Pesquisa de Clima, PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, Termômetro de Humor, Gamificação, Celebrações e Comunicados o contrato passará a vigorar a partir de 02 de Setembro de 2019, mantendo inalteradas as demais datas e informações contidas na respectiva cláusula para as demais atividades descritas no Contrato de Prestação de Serviços.

**CLAUSULA VI – CUSTO OPERACIONAL** - Pela execução dos serviços de Recrutamento, Seleção e processo admissional a contratada será remunerada uma única vez pelo valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por profissional, totalizando R\$ 26.250,00 (vinte e seis mil duzentos e cinquenta reais).

Em havendo reposição de vagas, a contrata será remunerada apenas pelo quantitativo de vagas repostas e/ou preenchidas, utilizando o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) como base de cálculo.

Pela gestão da folha de pagamento bem como gestão de benefícios a contratada será remunerada mensalmente pelo valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por empregado, totalizando R\$ 15.750,00 (quinze mil setecentos e cinquenta reais) referente à manutenção de 105 profissionais, conforme solicitação da CONTRATANTE.

Pela gestão do programa de Avaliação de Desempenho, Pesquisas Internas, Feedback, Pesquisa de Clima, PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, Termômetro de Humor, Gamificação, Celebrações e Comunicados a contratada será remunerada mensalmente pelo valor de R\$ 100,00 (cem reais) por empregado, totalizando R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais)

### **CLAUSULA II - DO OBJETO – RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS**

Ficam ratificadas as demais disposições contidas no Contrato, ora aditado.

### **CLAUSULA III - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca da cidade do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer



outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas instrumentárias.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2019.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL – IDEIAS

CONTRATANTE

Carlos Alberto Bohrer de Andrade Figueira

HTS TECNOLOGIA E RECURSOS

CONTRATADO

Leonardo Ferreira Ramos

Testemunhas

1.

Alzabinda S. Silva

2.

Segundo Termo Aditivo ao Contrato celebrado entre **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS**, como CONTRATANTE, e **HTS TECNOLOGIA E RECURSOS HUMANOS - EIRELI**, como CONTRATADO, referente à inclusão de Cláusula de reajuste nos termos do Decreto, Alteração de Vigência, e inclusão de Cláusula de Anti Suborno.

Pelo presente TERMO ADITIVO ao Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, pelo **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.696.218/0001-46 com sede e foro jurídico na Av. das Américas 3.500, Bloco 7, salas 703 a 705, Edifício Le Mond office – Hong Kong 3000, Barra da Tijuca, município do Rio de Janeiro, no estado do RJ, CEP: 22.640-102 neste ato representada por seu Diretor Executivo, **CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE FIGUEIRA** denominado CONTRATANTE e, de outro lado **HTS TECNOLOGIA E RECURSOS HUMANOS EIRELI**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº 15.698.621/0001-68, Av. das Américas 3.500, Bloco 7, sala 706, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.640-102, neste ato representada por **LEONARDO FERREIRA RAMOS**, brasileiro, solteiro, portador da carteira de identidade nº 13.211.960-2, DIC/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 117.734.747-40, simplesmente denominada CONTRATADA, resolvem, de comum acordo, celebrar TERMO ADITIVO para incluir Cláusula de Reajuste, nos termos do que dispõe o Decreto Municipal nº 43.612 de 06 de Setembro de 2017, Alterar o prazo de Vigência e incluir Cláusula Anti Corrupção e Anti Suborno, passando a seguinte redação:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Constitui objeto do presente termo aditivo a inclusão de Cláusula contratual para regulamentar a forma de reajuste do preço dos serviços, alterar a vigência, e inserir políticas e responsabilidades Anti Corrupção e Anti suborno, passando a vigor os seguintes acréscimos:

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REAJUSTE**

O **CONTRATANTE** convencionou com o **CONTRATADO** que o valor da prestação de serviços será reajustado com o índice medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-Especial (IPCA-E), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, a cada período de vinte e quatro meses, a contar da data da assinatura do contrato ora aditivado, cujo objeto é para atender as demandas oriundas do CONTRATO DE GESTÃO nº 003/2019 assinado entre o CONTRATADO e O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO na gestão, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços no âmbito do Programa de Atenção Domiciliar ao Idoso – PADI.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA**

O presente contrato tem sua vigência alterada, encerrando-se no dia 13 de agosto de 2021, podendo ser prorrogado por vontade das partes, observando-se as demais estipulações firmada neste instrumento, inclusive, quanto a rescisão contratual.

**CLÁUSULA QUARTA – DA POLÍTICA ANTI CORRUPÇÃO E ANTI SUBORNO**

- 4.1 A CONTRATADA se obriga, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da CONTRATANTE.
- 4.2 A CONTRATADA declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.
- 4.3 A CONTRATADA declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, sócios, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.
- 4.4 A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios. 
- 4.5 A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.
- 4.6 A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e, ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer das Cláusulas deste Termo Aditivo.
- 4.7 A CONTRATADA declara e garante que (i) os atuais representantes da CONTRATADA não são funcionários públicos ou empregados do governo; e que (ii) informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou empregados do governo. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o CONTRATO, caso a CONTRATADA realize a referida nomeação, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à CONTRATANTE pela rescisão do CONTRATO, devendo a CONTRATADA responder por eventuais perdas e danos.
- 4.8 O não cumprimento pela CONTRATADA das leis anti corrupção será considerado uma infração grave ao CONTRATO e conferirá à CONTRATANTE o direito de, agindo de 

boa fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas edanos.

4.9A CONTRATADA se obriga a cumprir e fazer respeitar todos os regulamentos internos da CONTRATANTE ("Código de Ética ou de Conduta"), o qual declara conhecer, em especial nas questões relacionadas ao sigilo das informações relativas ao presente CONTRATO e tratar como matéria sigilosa todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE que, direta ou indiretamente, tenha ou vir a ter conhecimento, obrigando-se a deles não utilizar em benefício próprio ou divulgar, de forma a não permitir ou deixar que qualquer pessoa deles se utilize, sob pena de rescisão do presente CONTRATO, de pleno direito.

## CLÁUSULA QUINTA – DA RE-RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Ficam re-ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato de Prestação de Serviços de Gestão de Pessoas, assinado em 14 de agosto de 2019, permanecendo inalteradas e em vigor todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no dito instrumento contratual.

E por estarem justas e acordadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas.

RiodeJaneiro, 14 de setembro de 2019.



**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS**

**Carlos Alberto Bohrer De Andrade Figueira**



**HTS TECNOLOGIA E RECURSOS HUMANOS EIRELI**

**Leonardo Ferreira Ramos**

Testemunhas:

1) 

2) 