



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luis, 77 - Bairro Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: (51) 3320-2100
- www.crea-rs.org.br

Processo nº 2023.000004993-3

CONTRATO Nº PS011/2024

Contrato celebrado entre o **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL**, com sede e foro no Rio Grande do Sul, sito na rua São Luís, 77, na cidade de Porto Alegre/RS, inscrito no CNPJ sob nº 92.695.790/0001-95, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por sua Presidente Engenheira Ambiental Nanci Cristiane Josina Walter, e a empresa **O. M. ZELADORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 04.728.227/0001-09, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por Hiann Augusto Moraes dos Santos, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002 regulamentada pelo Decreto nº 10.024/2019, a Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993, que regem a matéria, obedecendo ao disposto no art. 191 da Lei nº 14.133/2021, conforme edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2023**, sob o protocolo nº 2023.000004993-3 mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E RECEPÇÃO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, VISANDO SUPRIR A FALTA DE MÃO DE OBRA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS GERAIS PRINCIPALMENTE NAS DEPENDÊNCIAS NO PRÉDIO SEDE DO CREA-RS, CALÇADAS E PRAÇA ADJACENTE, EM PORTO ALEGRE/RS.

CLÁUSULA SEGUNDA - DETALHAMENTO/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.1. Da condição de serviço comum

2.1.1.1. A presente contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas serão executadas por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desses serviços, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na modalidade eletrônica, do tipo menor preço global, conforme determina a Lei nº 10.520/2002 regulamentada pelo Decreto nº 5.450/2005, e, subsidiariamente, no que couber a Lei nº 8.666/93.

2.2. DA NATUREZA CONTINUADA

2.2.1. Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção continua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

2.2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.2.3. O registro da jornada de trabalho dos profissionais se dará mediante ponto eletrônico biométrico a ser instalado na sede do CREA-RS, cuja instalação, manutenção e desinstalação, quando necessária, será de total responsabilidade da **CONTRATADA**.

2.2.3.1. Em casos de defeito no equipamento de registro de ponto eletrônico, a **CONTRATADA** deverá substituir ou consertar o equipamento em até 24 horas após a comunicação da ocorrência feita pelo Preposto da **CONTRATADA**.

2.3. QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

2.3.1. A necessidade atual demanda 8 (OITO) postos de trabalho fixos mensais de SERVIÇOS GERAIS/SERVENTES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, cabendo a um deles, também, a supervisão da execução da prestação de serviços (supervisor). A quantidade de postos de trabalho poderá ser aumentada, ainda que temporariamente, conforme a necessidade da **CONTRATANTE**, sendo solicitado por escrito à **CONTRATADA**, devendo ser atendido no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

2.3.1.1. No mínimo um dos postos de trabalho deverá ser preenchido por profissional do sexo masculino, podendo ser solicitados mais postos conforme necessidade.

2.3.1.2. Eventualmente, poderá ser solicitado posto temporário de SERVIÇOS GERAIS/SERVENTES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (POR CUSTO DE DIÁRIA), para atendimento de necessidades extras e para cobertura de eventos (Reuniões, palestras, plenárias, etc.) realizados pelo CREA-RS fora da sua Sede (Exemplo: Salão da Assembleia Legislativa, salões de hotéis em Porto Alegre/RS, Expointer, etc.).

2.3.2. Os valores máximos devem ser estimados tendo em vista a metragem da unidade do Crea-RS do Porto Alegre/RS de 5.463,13 m².

2.4. QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PROFISSIONAIS DE CARREGADOR DE MÓVEIS:

2.4.1. A necessidade atual demanda 01 (UM) posto de trabalho fixo mensalista de CARREGADOR DE MÓVEIS. A quantidade de postos de trabalho poderá ser aumentada, ainda que temporariamente, conforme a necessidade da **CONTRATANTE**, sendo solicitado por escrito à **CONTRATADA**, devendo ser atendido no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

2.4.1.1. O posto de trabalho deverá ser preenchido por profissional do sexo masculino.

2.4.1.2. Eventualmente, poderá ser solicitado posto temporário de CARREGADOR DE MÓVEIS (POR CUSTO DE DIÁRIA), para atendimento de necessidades extras e para cobertura de eventos (Reuniões, palestras, plenárias, etc.) realizados pelo CREA-RS fora da sua Sede (Exemplo: Salão da Assembleia Legislativa, salões de hotéis em Porto Alegre/RS, Expointer, etc.).

2.4.2. Os valores máximos devem ser estimados tendo em vista a metragem da unidade do Crea-RS do Porto Alegre/RS de 5.463,13 m².

2.5. QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO DE RECEPCIONISTA:

2.5.1. A necessidade atual demanda **02 (DOIS)** postos de trabalho de RECEPCIONISTA, de acordo com as especificações contidas no item 4.2. A quantidade de postos de trabalho poderá ser aumentada, conforme a necessidade da **CONTRATANTE**, sendo solicitado por escrito à **CONTRATADA**, devendo ser atendido no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

2.6. DO PREPOSTO DA CONTRATADA:

2.6.1. Em vista da necessidade atual do CREA-RS, o Preposto da **CONTRATADA** deve se fazer presente de forma constante na sede da **CONTRATANTE**, ainda que não ocupe um posto fixo na sede do CREA-RS, dadas as demandas variáveis que precisam ser constantemente solicitadas aos colaboradores ocupantes nos postos fixos, e a comunicação deve se dar da maneira mais ágil possível para que as demandas do CREA-RS possam ser solicitadas aos profissionais da **CONTRATADA** mediante o Preposto da mesma.

2.6.2. Dos deveres do Preposto da Contratada:

2.6.2.1. Todo e qualquer contato entre a empresa **CONTRATADA** e o CREA-RS se dará através do Preposto da **CONTRATADA**. Ficam sob inteira responsabilidade do Preposto as seguintes atividades:

a) organizar, junto ao Fiscal do Contrato, rotina de atividades dos profissionais da **CONTRATADA** responsáveis pelos serviços e solicitar aos mesmos toda e qualquer atividade prevista neste instrumento, mas não prevista na rotina previamente estipulada, sempre que houver necessidade.

b) o recebimento e a guarda dos equipamentos e máquinas da **CONTRATADA**, bem como a orientação da utilização por parte dos profissionais da mesma quando houver necessidade.

c) a imediata comunicação a **CONTRATADA** da ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas para manutenção ou substituição.

d) manter atualizadas fichas de entrega e guarda de uniformes e EPI's dos profissionais da **CONTRATADA**, bem como exigir e orientar o uso correto dos uniformes e EPI's por parte dos mesmos.

e) solicitar a **CONTRATADA** a entrega, substituição e descarte dos uniformes e EPI's para os profissionais responsáveis pelos serviços. Deverá providenciar a substituição imediata sempre que qualquer um dos EPI's deixar de ser adequado para uso, seja por defeito ou término da validade, bem como deverá solicitar o descarte apropriado a empresa sempre que o mesmo, conforme normas sanitárias vigentes, não possa ocorrer nas dependências do CREA-RS.

f) não permitir, **SOB HIPÓTESE ALGUMA**, que os funcionários da **CONTRATADA** realizem quaisquer de suas atividades sem os EPI's necessários ou com EPI's inadequados para uso.

g) solicitar o envio, em formato PDF, de toda e qualquer documentação referente a **CONTRATADA** solicitada pelo fiscal de contrato.

h) manter planilha (e/ou algum tipo de ficha de registro físico) atualizado de todas as atividades da **CONTRATADA** desenvolvidas no âmbito do CREA-RS (instalações, arredores e eventos externos). Tal planilha/registo deve conter apontamento de todas as atividades dos profissionais, apontando periodicidade e/ou data e horário de ocorrência, quando necessário, além de campos para observações e rubrica/atesto do Preposto e do Fiscal do Contrato para todas as atividades indicadas no referido instrumento de acompanhamento. Deve ainda conter:

I – Informação sobre substituições de funcionários;

II – Informação sobre entrega, troca, descarte e/ou envio para descarte de EPI's (informando quais EPI's, para quais colaboradores foram entregues, quantidade e data);

III - substituição e/ou manutenção de maquinário da **CONTRATADA**, inclusive relógio ponto, com data de início e término de todas as ocorrências;

IV – Ocorrência de horas extras dos profissionais responsáveis pelos serviços.

Os indicadores acima descritos (I a IV) também devem ser rubricados/atestados pelo Preposto e pelo Fiscal do Contrato. Esta planilha digitalizada com todas as rubricas/atestos do preposto e do Fiscal, bem como as fichas de recebimento de EPI's atualizadas, deverão ser encaminhadas mensalmente por e-mail para o Fiscal do Contrato pela **CONTRATADA** juntamente com outros documentos e com a nota fiscal dos serviços prestados e materiais fornecidos.

i) receber solicitações por escrito ou por e-mail do Fiscal do Contrato e ordenar a execução das mesmas diretamente aos profissionais da **CONTRATADA**, ainda que se trate de atividade não programada para a referida data, mas que se trate de solicitação correspondente as atividades descritas neste instrumento, sempre que necessário.

CLÁUSULA TERCEIRA- DA GARANTIA

3.1. A licitante **CONTRATADA** deverá prestar, a título de garantia contratual, qualquer das hipóteses previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, o equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, devendo, a referida garantia, ter prazo de vigência idêntico ao contratual.

3.1.1. A forma de complementação da garantia descrita se aplica em qualquer hipótese de reajustamento do valor contratual, inclusive na hipótese de ser firmado termo aditivo para realização de serviços inicialmente não previstos.

3.1.2. No caso da prestação da garantia ser efetuada sobre a modalidade de seguro-garantia, a **CONTRATADA** se obriga a:

a) comunicar a seguradora, para aprovação de sua apólice, as alterações contratuais;

b) fazer com que o valor coberto pela apólice esteja plenamente indexado ao contrato;

c) pagar junto à seguradora, na hipótese de reajustamento monetário ser superior ao estabelecido na respectiva apólice, os valores adicionais, de modo a permitir que os valores das obrigações seguradas mantenham a mesma variação prevista no contrato;

d) fazer com que a apólice vigore por todo o período de vigência contratual e somente venha a extinguir-se com o cumprimento integral de todas as obrigações oriundas no contrato e de seus aditamentos;

e) constituir em documento único, reunindo todas as apólices, quando necessária a formalização de garantias adicionais resultantes de acréscimos dos serviços.

3.1.3. A garantia contratual será liberada ou restituída à licitante **CONTRATADA** em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da vigência do contrato, se não houver qualquer pendência no fornecimento do objeto ora licitado e após comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso o pagamento não seja efetuado e comprovado até 60 dias corridos após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento destas verbas trabalhistas, conforme alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN nº 05/2017.

3.1.4. A garantia contratual será utilizada pelo CREA-RS sempre que incidir uma penalidade sobre os serviços prestados pela licitante **CONTRATADA**, ou ainda, qualquer falha na execução dos termos deste instrumento, bem como em relação às eventuais condenações trabalhistas do CREA-RS no que concerne às ações judiciais, de acordo com os percentuais estabelecidos para cada caso.

3.1.5. Na hipótese da garantia contratual ser utilizada pelo CREA-RS, a licitante **CONTRATADA** terá 10 (dez) dias corridos para recompor o valor original da garantia prestada, sob pena de aplicação de multa diária de 0,20 % (dois décimos por cento), incidentes sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. DOS SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

4.1.1. Os serviços serão realizados nas dependências do edifício Sede do CREA-RS (incluindo calçadas externas e praça adjacente, sito à Rua São Luís, 77, bairro Santana, na cidade de Porto Alegre/RS).

4.1.2. Mediante agendamento prévio com a **CONTRATADA**, poderá também ser solicitada pela **CONTRATANTE**, a prestação dos serviços deste objeto, para cobertura de eventos (Reuniões, palestras, plenárias, etc.) realizados pelo CREA-RS fora da sua Sede (Exemplo: Salão da Assembleia Legislativa, salões de hotéis em Porto Alegre/RS, Expointer, etc.).

4.1.3. Os serviços executados na Sede do Crea-RS compreenderão toda a área interna (incluindo terraço, estacionamentos e subsolos), bem como área externa (incluindo calçadas, jardim e praça lateral). A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.1.3.1. Imóvel com 5.463,13 m² de área construída com 10 andares e 2 subsolos (estacionamentos).

4.1.4. Da execução dos serviços e normas gerais de conduta.

4.1.4.1. Os serviços serão prestados com atendimento ininterrupto.

4.1.4.2. Deve ser mantido pessoal suficiente para a sua execução e atendimento às chamadas mesmo durante o horário de almoço, conforme necessidade na Sede do Crea-RS.

4.1.4.3. Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

4.1.4.3.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou fiscal do contrato;

4.1.4.3.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), com unhas aparadas, maquiagem e acessórios discretos;

4.1.4.3.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

4.1.4.3.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Sede do Crea-RS;

4.1.4.3.5. Comunicar ao supervisor ou fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada;

4.1.4.3.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

4.1.4.3.7. Cumprir as normas internas do CREA-RS;

4.1.4.3.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

4.1.4.3.9. Zelar pela preservação do patrimônio do CREA-RS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

4.1.4.3.10. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

4.1.4.3.11. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

4.1.4.3.11. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

4.1.4.3.12. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

4.1.4.3.13. Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

4.1.4.3.14. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

4.1.4.3.15. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Sede do CREA-RS, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao fiscal do contrato;

4.1.4.3.16. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Crea-RS;

4.1.4.3.17. Tratar a todos com urbanidade;

4.1.4.3.18. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;

4.1.4.3.19. Não participar, no âmbito do CREA-RS, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4.1.4.3.20. Utilizar devidamente todos os EPI's fornecidos pela **CONTRATADA**, comunicando ao Preposto e ao Fiscal do Contrato quando da necessidade de reposição ou substituição de qualquer um dos EPI's fornecidos para sua segurança.

4.1.5. Horários e quantidade de PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA/CONSERVAÇÃO e de CARREGADOR:

4.1.5.1. 8 (oito) postos de trabalho (07 serviços gerais/serviços de limpeza e conservação e 01 supervisor): 07 (sete) postos de segunda a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h e 01 (um) posto de segunda a sexta-feira, das 9h às 13h e das 14h às 18h;

4.1.5.2. 01 (um) posto de carregador: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

4.1.5.3. Os serviços deverão ser realizados pela **CONTRATADA** observada a jornada de trabalho legal de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional, sendo facultada ao CREA-RS a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

4.1.5.4. Cabe à **CONTRATADA**, mediante seu Preposto, juntamente com os setores onde serão alocados os postos de trabalho, gerenciar e organizar as escalas de horário de entrada e saída dos empregados para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas às exigências legais.

4.1.5.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es). Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado.

4.1.5.6. No caso de substituição de colaborador por falta ou mesmo em caso de substituição permanente, o substituto deverá se apresentar para ocupar o posto no máximo duas horas após o início da jornada prevista do colaborador substituído. O não atendimento deste item atrapalha o bom andamento das atividades do CREA-RS e o não cumprimento será considerado período em que o posto não foi ocupado, ficando ao fiscal do contrato resguardada a opção de não permitir a entrada do substituto fora da tolerância de horário, sem ônus para o CREA-RS.

4.1.6. Equipamentos a serem utilizados:

4.1.6.1. Para a execução dos serviços, a **CONTRATADA** disponibilizará os uniformes, EPI's, equipamentos e utensílios de limpeza necessários listados a seguir.

4.1.6.2: Utensílios e equipamentos:

QUANTIDADE	TIPO DE EQUIPAMENTO
7	Aspirador de pó e líquidos, tipo profissional (mínimo 1.500W, de 15 a 20 litros)
2	Kit completo para limpeza de vidros (rodo com extensor e o que mais se fizer necessário)
8	Balde Plástico Transparente 8,5 Litros - Com alça anatômica em plástico, com bico direcionador, com cavidade no fundo para encaixe dos dedos.
8	Mop úmido algodão 190Gr, com suporte e cabo de alumínio
2	Mop pó 60 cm mínimo 85% algodão branco, com suporte e cabo de alumínio
3	Pá plástica para lixo com tampa e cabo
5	Rodo limpa-vidros
7	Saco para aspirador
8	Conjunto balde-espremedor plástico 14 litros.

4.1.6.2.1. A **CONTRATADA** deverá manter nas dependências da **CONTRATANTE** todos os equipamentos, máquinas e ferramentas especificados e quantificados acima descritos.

4.1.6.2.2. Os equipamentos devem ser boa qualidade, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações.

4.1.6.2.3. Os equipamentos e máquinas defeituosos ou desgastados naturalmente, que impossibilitem sua perfeita utilização, deverão ser substituídos no prazo máximo de 48 horas.

4.1.6.2.4. Todas as máquinas, equipamentos e ferramentas solicitadas são de uso profissional, não sendo aceitos equipamentos de uso doméstico.

4.1.6.2.5. O recebimento, guarda, devolução a **CONTRATADA** (quando impróprios para uso) e orientação (quando necessário) da utilização dos equipamentos por parte dos profissionais da **CONTRATADA** será de inteira responsabilidade do Preposto da mesma.

4.1.6.3. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) e Uniformes:

SERVIÇOS GERAIS
Óculos de proteção
Luvas de látex natural, tamanhos P, M e G para limpeza
CAMISETA COM MANGAS CURTAS e LONGAS
CASACO MOLETOM OU JAQUETA
CALÇA COMPRIDA DE CÓS ALTO
BOTINA E/OU BOTA DE SEGURANÇA
LUVAS PARA TRANSPORTE DE VOLUMES E/OU JARDINAGEM
OUTROS EPI'S PARA CORTE DE GRAMA/JARDINAGEM E TRANSPORTE DE VOLUMES

4.1.6.3.1. A **CONTRATADA** fornecerá os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme relação acima e quaisquer outros que sejam essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência ou a utilização de EPI's inapropriados (seja por desgaste, defeito ou término da validade prevista pelo fabricante) **SOB NENHUMA HIPÓTESE** na execução dos serviços, sob pena da **CONTRATADA** sofrer as sanções determinadas no contrato.

4.1.6.3.2. Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, ficando o Preposto da **CONTRATADA** responsável por manter atualizadas fichas de entrega e guarda de uniformes e EPI's dos profissionais da **CONTRATADA**, bem como de exigir e orientar a correta utilização dos equipamentos.

4.1.6.3.3. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços, deverá ser imediatamente afastado do posto de trabalho e será substituído no prazo de 24 horas, sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa, ficando o ônus de sua ausência a cargo da **CONTRATADA**.

4.1.6.3.4. Os EPI's deverão ser imediatamente substituídos, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou por destruição, ficando o Preposto da **CONTRATADA** responsável por seu recolhimento, substituição e correta utilização por parte de seus funcionários.

4.1.6.3.5. O devido descarte dos EPI's substituídos, observando todas as normas sanitárias vigentes, fica sob total responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo ser recolhidos pelo seu Preposto.

4.1.7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.7.1.1. Áreas internas**4.1.7.1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado e sempre que solicitado:**

- remover, com pano úmido (utilizar lustra móveis quando o caso), o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos (**utilizar álcool isopropílico quando o caso**), extintores de incêndio, etc;
- lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
- remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia ou quantas vezes se fizer necessário;
- varrer e passar pano ou Mop úmido, nos pisos não cobertos por carpetes fixos e polir balcões;

- g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou quantas vezes se fizer necessário.
- h) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, e abastecer os dispensadores de álcool gel nos corredores, salas e recepção, quando necessário;
- i) limpar os elevadores com produtos adequados;
- j) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) ou 75 (setenta e cinco) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) realizar a separação dos resíduos recicláveis, destinando a coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente;
- m) limpar os corrimãos e escadas quantas vezes forem solicitadas;
- n) suprir os bebedouros com garrações de água mineral ou limpar bebedouros, elétrico ou não;
- o) recolher e lavar xícaras e copos sempre que se fizer necessário;
- p) limpar fornos de micro-ondas;
- q) realizar lavagem de copos, xícaras e executar limpeza nas pias, polindo os tampos de inox e realizar limpeza em cafeteiras.
- r) realizar a limpeza dos vidros e portas de entrada sempre que se fizer necessário.
- s) limpar os espelhos sempre que se fizer necessário.
- t) recolher, secar e descartar quaisquer sujidades e/ou secar líquidos que acidentalmente tenham caído ou se chocado em carpetes, tapetes, pisos, paredes, louças, sanitários, espelhos, móveis ou quaisquer instalações do CREA-RS, realizando em seguida a higienização adequada do local afetado.
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.7.1.1.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado e sempre que solicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos não cobertos por carpetes fixos, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas;
- j) retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros e murais em geral; limpar refrigeradores e utensílios de cozinha.
- m) limpar computadores e equipamentos de informática, inclusive cabeamento externo, teclados e telas, utilizando-se de pincéis secos, panos e álcool isopropílico.
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- o) Eventualmente, ou quando demandado, auxiliar no carregamento e deslocamento de mobiliários. Esse serviço será realizado de maneira eventual, pelo profissional de serviços gerais do sexo masculino, e deverá constar no contrato de trabalho.

4.1.7.1.1.3. Mensalmente, uma vez quando não explicitado e sempre que solicitado:

- a) limpar as calhas e todas as luminárias, por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas;
- d) limpar persianas;
- e) remover manchas de paredes;
- f) limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.7.1.1.4. Trimestralmente

- a) limpar tetos.

4.1.7.1.1.5. Semestralmente

- a) efetuar a lavagem das áreas acarpetadas
- b) efetuar a limpeza de caixa(s) de gordura.

4.1.7.1.1.6. Esquadrias externas

4.1.7.1.1.6.1. Quinzenalmente

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa nas áreas térreas ou em terraços).

4.1.7.1.2. Áreas externas

4.1.7.1.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado e sempre que solicitado:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer as áreas pavimentadas e acimentadas, inclusive calçada frontal, lateral e praça (esquina Av. Ipiranga);
- c) limpar as floreiras e canteiros, retirando sujeiras, folhas e galhos secos (inclusive da praça, esquina Av. Ipiranga).
- d) realizar a separação dos resíduos recicláveis, destinando a coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente;
- e) retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de acordo com o sistema de separação adotado pelo Crea-RS, removendo-os para o local indicado pela Administração;

f) Auxiliar no carregamento interno de cargas leves (materiais de limpeza);

h) executar demais serviços, considerados necessários à frequência diária;

4.1.7.1.2.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado e sempre que solicitado:

a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

b) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.7.1.2.3. Mensalmente, uma vez quando não explicitado e sempre que solicitado:

a) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

b) Proceder o corte de grama e capina das áreas verdes externas, inclusive da esquina com a Av. Ipiranga. Esse serviço será realizado de maneira eventual, pelo profissional de serviços gerais do sexo masculino, e deverá constar no contrato de trabalho.

4.1.7.1.2.4. Quando necessário:

a) regar plantas, gramas e folhagens no interior e exterior do prédio.

b) movimentar mobiliário, caixas e volumes no interior e no exterior do prédio. Esse serviço será realizado principalmente pelo profissional carregador de móveis.

4.1.8. Condições de desempenho das atividades:

a) Pessoal devidamente treinado, uniformizado e identificado com crachás (fornecido pela **CONTRATADA**), equipado com EPIs necessários para execução das atividades, conforme legislação vigente.

4.1.8.1. Uniformes com logotipo da empresa CONTRATADA

a) os uniformes, a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão **CONTRATANTE**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.2. DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

4.2.1. Da execução dos serviços e normas gerais de conduta.

4.2.1.1. A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços de recepção, devendo assim a **CONTRATADA** possuir empregados recepcionistas reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado recepcionista titular em situações adversas.

4.2.1.2. São requisitos para o desempenho das atribuições de recepcionista:

4.2.1.3. Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;

4.2.1.4. Ensino médio completo;

4.2.1.5. Experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho na função;

4.2.1.6. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

4.2.1.7. Atender ligações telefônicas e encaminhá-las aos setores/colaboradores solicitados (proibidas as de cunho pessoal);

4.2.1.8. Conhecimentos básicos em redação;

4.2.1.9. Receber, anotar e transmitir recados;

4.2.1.10. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

4.2.1.11. Zelar pela preservação do patrimônio do CREA-RS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

4.2.1.12. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

4.2.1.13. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada;

4.2.1.14. Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;

4.2.1.15. Conhecimentos básicos de informática, sistema operacional, Microsoft Office e BrOffice – editor de textos e planilhas; softwares livres.

4.2.1.16. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

4.2.1.17. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo Preposto da **CONTRATADA** ou pelo fiscal do contrato;

4.2.1.18. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), aseado(a), com unhas aparadas, maquiagem e acessórios discretos;

4.2.1.19. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto o fiscal do contrato ou Preposto da **CONTRATADA**;

4.2.1.20. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

4.2.1.21. Levar ao conhecimento do fiscal de contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

4.2.1.22. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

4.2.2. Horários e quantidade de PROFISSIONAIS DE RECEPÇÃO:

4.2.2.1. 2 (DOIS) postos de trabalho - 01 (um) posto de segunda a sexta-feira, das 8h45min às 12h e das 13h às 17h45min e 01 (um) posto de segunda a sexta-feira, das 8h40min às 12h e das 13h às 17h40min, **conforme estipulado pelo Crea-RS**, sendo que o profissional obedecerá a carga horária de acordo com o estipulado em Convenção Coletiva de Trabalho e na forma da legislação vigente. **Para o intervalo de almoço do recepcionista, a CONTRATADA deverá providenciar cobertura para o período de ausência do mesmo; ou negociar revezamento entre os postos de trabalho, com a devida indenização do intervalo intrajornada previsto no Art.71 §4º da CLT.**

4.2.2.2. Para o intervalo de almoço do recepcionista a **CONTRATADA** deverá providenciar cobertura para o período de ausência do mesmo ou negociar junto a **CONTRATANTE** revezamento de seus empregados para cobertura dos horários de almoço.

4.2.3 Condições de desempenho das atividades:

a) Pessoal devidamente treinado, uniformizado e identificado com crachá (fornecido pela **CONTRATADA**).

4.2.4. Uniformes com logotipo da empresa CONTRATADA

a) os uniformes, a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão **CONTRATANTE**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

RECEPÇÃO
Calçado baixo (exemplo: salto tipo Anabela)
Camisa manga longa, gola esporte, fechamento com botões, composição mista de algodão e poliéster
Calça social corte reto, fechamento com zíper e botão
Suéter gola V
Blazer

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

5.1. Pela prestação dos serviços, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os seguintes valores de acordo com a proposta vencedora do Pregão Eletrônico nº 44/2023:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR DIÁRIA (R\$) POSTOS EVENTUAIS	VALOR UNITÁRIO - SERVIÇOS MENSAIS (R\$)	VALOR MENSAL
1	SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (LÍDER/SUPERVISÃO) - mensal	1	-	R\$ 4.961,10	R\$ 4.961,10
2	SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - mensal	7	-	R\$ 4.354,34	R\$ 30.480,38
3	CARREGADOR DE MÓVEIS - mensal	1	-	R\$ 3.693,94	R\$ 3.693,94
4	RECEPCIONISTA - mensal	2	-	R\$ 4.094,88	R\$ 8.189,76
5	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - mensal	Conforme item 4.1.6.2 do TR	-	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
6	SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (Posto temporário - eventual)	Posto temporário - Eventual	R\$ 270,00	-	-
7	CARREGADOR DE MÓVEIS (Posto temporário - eventual)	Posto temporário - Eventual	R\$ 230,00	-	-

5.2. Os preços aceitos pela **CONTRATADA** são entendidos como justos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, já incluídos os impostos federais, estaduais e municipais e, ainda, outras despesas da conta da **CONTRATADA**.

5.3. A nota fiscal deve ser encaminhada para a Gerência Administrativa do CREA-RS, através do e-mail contratos@crea-rs.org.br.

5.3.1. Para os casos de prestação de serviços que incidem retenção de INSS, a nota fiscal **DEVERÁ** ser **emitida e enviada** nos primeiros dias do mês subsequente a prestação dos serviços, ou seja, entre os dias 01 e 05 do mês seguinte.

5.3.2. A nota fiscal emitida e enviada fora do prazo estipulado no item 3.3.1. não poderá ser atestada e será devolvida para cancelamento pelo prestador, o qual providenciará nova emissão dentro do período referido (entre os dias 01 e 05) do próximo mês.

5.4. O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta cadastrada pelo contratado, no mês subsequente a prestação dos serviços, em até 30 (trinta dias) do envio da nota fiscal após ateste do fiscal do contrato, desde que haja documentação fiscal e dos comprovantes de recolhimento de encargos sociais e fiscais (certidões negativas de débitos junto ao INSS e FGTS).

5.5. Os pagamentos sofrerão a incidência da Instrução Normativa nº 1.234/2012, da Secretaria da Receita Federal, que prevê retenções sobre os pagamentos para fins de recolhimento de Imposto de Renda-IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido-CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social-COFINS e Contribuição para o PIS/PASEP. Caso a empresa seja optante pelo Simples, esta deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, declaração conforme ANEXO IV da Normativa nº 1.234/2012 (modelo Anexo III do edital).

5.6. Os pagamentos sofrerão também incidência da Lei Complementar 116/2003, que prevê retenções sobre os pagamentos para fins de recolhimento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN, observando as demais legislações do local da prestação dos serviços e do município do prestador, quando for o caso.

5.7. Todos os pagamentos referentes a este instrumento de contrato serão efetuados por meio das dotações orçamentárias nº 6.2.2.1.1.01.04.09.008, 6.2.2.1.1.01.04.09.021 e 6.2.2.1.1.01.04.09.026.

CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Por ocasião da execução dos serviços, a empresa **CONTRATADA** enviará para o Fiscal do Contrato nota fiscal dos serviços e produtos (acompanhada de todos os documentos comprobatórios necessários) a ser atestada eletronicamente pelo mesmo em processo de liquidação correspondente confirmando o recebimento do objeto contratado.

6.2. O objeto da presente licitação será recebido após a avaliação do fiscal do contrato.

6.3. Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas para realização das atividades descritas no termo de referência deste edital tais como: seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais custos decorrentes da prestação dos serviços contratados.

6.4. Se constatadas irregularidades na execução do objeto contratual o CREA/RS poderá rejeitá-la no todo ou em parte, determinando sua correção integral, ou parcial, ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DEVERES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir todas as obrigações constantes no presente Termo de Referência, no Edital, no contrato e na proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **CONTRATANTE** referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas.

- 7.3. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal do contrato, qualquer motivo que impossibilite a prestação do serviço nas condições pactuadas.
- 7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- 7.5. Respeitar os prazos acordados com o CREA-RS.
- 7.6. Manter-se, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.7. Aceitar, se aplicável, nas mesmas condições contratuais, atendendo à conveniência e necessidades do **CONTRATANTE**, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, estando as supressões acima desse percentual condicionadas à acordo entre as partes, conforme inciso II do parágrafo 2º do mesmo diploma legal.
- 7.8. Permitir ao empregado do CREA-RS responsável pela fiscalização do contrato o poder de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a eventual falha de fiscalização por parte do **CONTRATANTE** eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades decorrentes do contrato correndo por conta desta todas as despesas em razão desses serviços.
- 7.9. No valor dos serviços deverão estar inclusos todos os encargos e custos, diretos e indiretos, que incidam sobre o mesmo.
- 7.10. Fornecer EPI e EPC, necessários para a execução das atividades, conforme legislação vigente.
- 7.11. Manter funcionários treinados, quanto a execução das atividades, uso correto de EPI e EPC.
- 7.12. Fornecer uniformes condizentes com as atividades a serem executadas.
- 7.13. Selecionar e encaminhar ao **CONTRATANTE** profissionais devidamente treinados necessários à realização dos serviços, devidamente acompanhados de carta de apresentação, emitida pela **CONTRATADA**, por ocasião do início de suas atividades, que deverá conter no mínimo as principais informações, como nome, CPF, etc, e apresentar ao **CONTRATANTE** a relação dos empregados que executarão os serviços, procedendo de igual forma no caso de substituição.
- 7.14. Manter banco de dados atualizado dos empregados que estejam desempenhando suas atividades ao **CONTRATANTE**, contendo, minimamente: nome, CPF, função, PIS/PASEP, nível de escolaridade, endereço residencial, telefone, ficha de EPI, exames admissionais e demissionais, disponibilizando-o, quando necessário, ao **CONTRATANTE**;
- 7.15. Apresentar, antes do início das atividades, relação dos empregados que atuarão na execução dos serviços com as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas. Proceder a apresentação pessoal desses profissionais ao fiscal do contrato, para que seja conferida a relação previamente enviada;
- 7.16. Adotar periodicamente, sempre que houver demissão, a admissão de novos profissionais, observando os mesmos procedimentos do subitem anterior;
- 7.17. Substituir, de imediato, os profissionais ausentes em decorrência de faltas, férias ou licenças ou sempre que exigido pelo **CONTRATANTE**, em razão de atuação, permanência ou comportamento inconvenientes e/ou insatisfatórios ao bom andamento do serviço, inclusive considerando os aspectos de pontualidade e assiduidade;
- 7.18. Comunicar, imediatamente, ocorrências de afastamentos legais ou de desligamento dos seus profissionais, responsabilizando-se pela imediata substituição, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**, de forma a garantir a continuidade do serviço a ser contratado;
- 7.19. Comunicar, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a execução dos serviços ou a eminência de fatos que possam prejudica-los, bem como eventual atraso ou paralisação dos serviços, neste caso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação;
- 7.20. Selecionar rigorosamente seus profissionais, observando, requisitos tais como: polidez, descrição, urbanidade no trato com o público, ficando a **CONTRATADA**, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o **CONTRATANTE** e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.
- 7.21. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e supervisão prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às determinações efetuadas, apresentando mensalmente e sempre que solicitado, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução do contrato, mantendo, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto a qualificação econômico-financeira;
- 7.21.1. **Lista mínima de documentação comprobatória indicada acima, a ser remetida mensalmente para o Fiscal do Contrato:**
- Relatório/documento do relógio de registro de ponto que descreva total da carga horária cumprida por cada um dos colaboradores da **CONTRATADA** no período apurado.
 - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), integral e/ou parcelada
 - Comprovante de pagamento de DARF, integral ou parcelada
 - Requerimento de Parcelamento Receita Federal
 - RELATÓRIO DE CRÉDITOS da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb
 - RELATÓRIO DE DÉBITOS da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb
 - RELATÓRIO DA DECLARAÇÃO COMPLETA da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb
 - Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb
 - RELATÓRIO RESUMO DE CRÉDITOS da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb
 - RELATÓRIO RESUMO DE DÉBITOS - da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb
 - Demonstrativos de Pagamento de Auxílio Refeição/Alimentação de cada um dos colaboradores da **CONTRATADA** no período apurado
 - Demonstrativos de Pagamento de Auxílio Transporte de cada um dos colaboradores da **CONTRATADA** no período apurado
 - Guia de Pagamento do FGTS (GRF)
 - Relatório Analítico da Guia de Recolhimento do FGTS
 - Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento do FGTS
 - Comprovante (código de protocolo) do Envio de Documentos/Arquivos para o FGTS
 - Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
 - Relação de Tomador/Obra – (RET)
 - Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social)
 - Fichas assinadas de EPI's entregues aos profissionais durante o período apurado
 - Quaisquer outros documentos comprobatórios que a empresa emita mensalmente que possam comprovar o exigido no item 7.21

7.21.2. Além da documentação acima mencionada, a **CONTRATADA** deve enviar ao Fiscal do Contrato, mensalmente e em formato PDF, a Nota Fiscal dos serviços com campo específico para descrição dos itens fornecidos, sempre que necessário, especificados em tipos, quantidades, jornadas de trabalho, descontos por faltas, horas extras e valores. Caso não seja possível a descrição detalhada de todos os itens no espaço disponível na Nota Fiscal, deve ser encaminhada junto a mesma, relação/fatura/planilha de cálculos, no formato PDF, com a descrição completa de todos os itens que compõem o valor total da nota.

7.21.3. A **CONTRATADA**, deve ainda, enviar ao Fiscal do Contrato, mensalmente e em formato PDF, documento de controle digitalizado do Preposto da **CONTRATADA** a que se refere o item 2.6.2.1, letra h, com todas as rubricas/atestos do Preposto e do Fiscal do Contrato correspondentes aos serviços realizados no período apurado.

7.21.4. A Nota Fiscal deve ser emitida impreterivelmente entre o dia 1º e o dia 5 do mês seguinte ao término do período apurado, mesmo que ocorra a incidência de finais de semana durante este período. Por tal motivo, para que exista tempo hábil de apuramento dos dados que compõe o valor da Nota Fiscal por parte do Fiscal de Contrato, a **CONTRATADA** deverá adotar data corte do período de apuração mensal entre os dias 20 a 25 do mês, remetendo em seguida para aprovação do Fiscal a relação/fatura/planilha de cálculos inicial (não precisa ser no formato final PDF) de que trata o item 7.21.2.

7.21.5. A Nota Fiscal somente será emitida após aprovação, por parte do Fiscal do Contrato da relação/fatura/planilha de cálculos inicial de que trata o item 7.21.4.

7.21.6. Após o último mês da prestação dos serviços ao CREA-RS, seja em caso de extinção do contrato, seja em caso de desligamento de profissional que ocupava posto fixo no âmbito da **CONTRATANTE** ao ser desligado, a **CONTRATADA** deve encaminhar para o Fiscal do Contrato:

- a) Termo(s) de rescisão de contrato de trabalho homologado;
- b) Guia(s) de Recolhimento do INSS e do FGTS referente à(s) rescisão(ões);
- c) Comprovante(s) de depósito na conta do FGTS do(s) empregado(s);
- d) Exame(s) demissional(is).

7.21.7. Todos os documentos indicados acima devem ser remetidos em formato PDF ao Fiscal do Contrato e com o nome dos arquivos conforme o supracitado, admitindo-se somente o uso por extenso ou das siglas oficiais ou as indicadas entre parênteses, conforme citados, a exceção dos documentos a serem avaliados pelo Fiscal do Contrato antes da emissão da Nota Fiscal indicados no item 7.2.1.4. Deverão ainda, os documentos que forem produzidos pela **CONTRATADA**, apresentar o logotipo da mesma com número de CNPJ, nome e contato do responsável pela produção do documento.

7.22. Manter os seus profissionais devidamente uniformizados, identificados por meio de crachá, cujo modelo deverá ser aprovado pelo **CONTRATANTE** e confeccionado pela **CONTRATADA**;

7.23. Indicar um preposto para representá-la administrativamente e gerenciar operacionalmente os empregados da empresa **CONTRATADA**, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

7.24. Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como, relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

7.25. Não efetuar a transferência a outrem, no todo ou em parte do objeto contratado, nem o caucionar ou utilizá-lo para qualquer operação financeira, necessitando-se, nesses casos de prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

7.26. Assumir a responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, bem como pelos encargos previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época devida, encaminhando comprovante de pagamento ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do sindicato ao qual a **CONTRATADA** ou os profissionais estejam vinculados;

7.27. Pagar aos seus empregados, vinculados a execução contratual, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços contratados;

7.28. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados na execução de serviços previstos neste Termo de Referência, ainda que acontecido nas dependências da **CONTRATANTE**.

7.29. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução dos serviços previstos no Termo de Referência, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.30. Manter em seu quadro, pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, inclusive nas situações de férias, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros afastamentos, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração, nos termos do § 10, do art. 30 da Lei nº 8.666/93;

7.31. Realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos periódicos exigidos;

7.32. Manter controle atualizado da frequência do pessoal contratado, utilizando esse controle para o fornecimento de informações necessárias para o fiel pagamento das obrigações pecuniárias da **CONTRATANTE**;

7.33. Não veicular, sem autorização da **CONTRATANTE**, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades e programas da **CONTRATANTE**;

7.34. Promover a anotação na CTPS de seus empregados quanto à data de admissão, função exercida, remuneração e eventuais alterações nos contratos de trabalho;

7.35. O valor referente ao auxílio alimentação deverá estar em consonância com o estabelecido em convenção, dissídio coletivo ou acordo da categoria;

7.36. O auxílio-transporte deverá ser fornecido a todos os empregados até o último dia útil do mês anterior ao de sua competência, obedecendo ao itinerário de ida e volta.

7.37. O licitante contratado deverá apresentar relatórios de execução de serviços solicitados.

7.38. Se, durante a execução do contrato, o licitante **CONTRATADA** efetuar a mudança do representante designado, o preposto, esta deverá comunicar formalmente ao CREA-RS no prazo máximo de 2 (dois) dias antes da designação do novo representante;

7.39. Os serviços serão recebidos para efeito de verificação da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade e outras porventura existentes, resultando na aceitação definitiva.

7.40. Em caso de não aceitação dos serviços, fica a **CONTRATADA** obrigada a executá-los novamente de modo imediato a partir da notificação a ser expedida pela **CONTRATANTE** sob pena de incidência nas sanções capituladas neste edital.

7.41. A **CONTRATADA** será responsável por danos causados ao CREA-RS ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

7.42. A **CONTRATADA** será responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais, oriundos da execução do Contrato.

7.43. O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas e observados os termos deste termo de referência e a legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

CLÁUSULA OITAVA - DEVERES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações do CREA-RS:

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

8.1.2. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.3. Aplicar advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do Contrato;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, por meio de servidor especialmente designado, o Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

8.1.4.1. É dever do Fiscal do Contrato receber, conferir, aprovar, e quando for o caso, solicitar correção de quaisquer documentos remetidos pela **CONTRATADA** conforme item 6.21 e seguintes.

8.1.1.2. O prazo para manifestação do Fiscal do Contrato para aprovar ou não os documentos fornecidos pela **CONTRATADA** para fins de emissão de Nota Fiscal, bem como para o envio para pagamento da documentação devidamente atestada é de 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento da referida documentação.

8.1.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo de 30 dias corridos a partir do atesto do Fiscal do Contrato, na forma estabelecida neste Contrato;

8.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

8.1.7. Recusar os serviços que forem apresentados em desacordo com as especificações;

8.1.8. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados ou subordinados.

8.1.9. Determinar o conjunto de atribuições a serem exercidas pelos empregados da **CONTRATADA** para a prestação dos serviços;

8.1.10. Permitir o acesso e a permanência dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências, para a execução dos serviços contratados, garantindo, nesse caso, o direito de notificação direta ao Preposto da **CONTRATADA**, para que não caracterize qualquer subordinação entre o empregado da empresa **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**;

8.1.11. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas estabelecidas em contrato;

8.1.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** ou por seu Preposto, para cumprimento de suas obrigações;

8.1.12. Efetuar inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

8.1.13. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores previamente designados, podendo sustar, recusar, solicitar ao Preposto que mande fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas, acompanhando rigorosamente o cumprimento, pela **CONTRATADA** de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações.

8.1.14. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** considerado inadequado ou não qualificado para a execução dos serviços contratados, com ônus da substituição para a **CONTRATADA**;

8.1.15. No caso de ser constatado desempenho insuficiente do empregado encaminhado pela **CONTRATADA**, frente às necessidades do **CONTRATANTE**, o servidor titular da unidade administrativa demandante dos serviços comunicará tal ocorrência ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, via memorando, ficando o Fiscal do Contrato responsável por solicitar ao Preposto da **CONTRATADA** a substituição, se necessária, e a devida apresentação de novo empregado, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.1.16. Efetuar o pagamento à empresa adjudicatária no prazo definido no presente instrumento convocatório.

8.1.17. Atender os ditames da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

CLÁUSULA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

9.1. A **CONTRATADA** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

9.1.1. “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

9.1.2. “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

9.1.3. “Prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

9.1.4. “Prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar danos, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

9.1.5. “Prática obstrutiva”: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

9.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanções sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de contrato financiado pelo organismo.

9.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

10.1. A **CONTRATADA** se compromete, sob pena de infração e rescisão contratual, a:

10.1.1. Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido;

10.1.2. Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos conforme art. 7º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

10.1.3. Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos

fornecedores;

10.1.4. Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante designado pelo CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, observado o que segue:

11.1.1. Competirá ao fiscal do contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;

11.1.2. Solicitar à CONTRATADA as correções necessárias identificadas para a execução do termo de referência deste edital e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

11.1.3. Encaminhar ao fiscal do contrato, fazendo juntada dos documentos necessários, relatório das ocorrências (falhas) observadas na execução, para que o gestor encaminhe à autoridade competente as solicitações de penalidades aplicáveis pelo não cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA;

11.1.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas. Na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE, ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

11.2. Serão fiscais do presente contrato os seguintes funcionários: **Andreia Carvalho dos Santos, matrícula 1114; Carlos Eduardo Lima de Oliveira, matrícula 828; Eduardo Teixeira Marques, matrícula 1201; Sandra Cristina Straub da Silva, matrícula 1207; Liamara Santos Correa, matrícula 501 (responsável exclusivamente pela fiscalização do contrato referente ao posto de recepção do 8º andar - Gabinete da Presidência).**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS PENALIDADES

12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, a empresa licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a União e poderá ser descredenciado no SICAF ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o artigo 4º, XIV, da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

12.2.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes:

12.2.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação, pelo descumprimento de disposição do edital, cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

12.2.3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, nos casos de inexecução parcial ou total, execução imperfeita ou negligência na execução do objeto contratado;

12.2.4. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL por período de até 2 (dois) anos;

12.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

12.2.6. A multa dobrará em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao CREA-RS e/ou rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. A rescisão contratual poderá ser efetivada nos termos da Lei, na hipótese de descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações contratuais, com as consequências legais e instrumentais.

13.2. Constituirá também, motivo de rescisão, os elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA

14.1. O prazo de duração desta contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, através do respectivo termo aditivo, nos termos do que dispõe o art. 57 inciso II da Lei federal 8.666/93 e legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA RENOVAÇÃO E REAJUSTE

15.1. Sob critério do CREA-RS, em caso de renovação ao final do período contratual de 12 (doze) meses, os serviços prestados farão jus a serem reajustados para mais ou para menos pelo IGPM/FGV acumulado para o período contratado ou índice que o substitua.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes dos serviços prestados, referentes a presente licitação, correrão, por conta das dotações orçamentárias nº 6.2.2.1.1.01.04.09.008, 6.2.2.1.1.01.04.09.021 e 6.2.2.1.1.01.04.09.026.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

17.1. A(s) licitante(s) contratada(s) se compromete(m) a formalização de Acordo de Proteção de Dados, nos termos e condições a seguir relacionadas:

17.1.1. A empresa CONTRATADA, por si, seus representantes legais, funcionários, prepostos e colaboradores, obriga-se a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos Dados Pessoais vinculados ao CREA-RS.

17.1.2. A empresa CONTRATADA obriga-se a manter os Dados Pessoais a que tiver acesso em sigilo, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão (“Tratamento não Autorizado ou Incidente”), bem como a não utilizar, compartilhar ou comercializar quaisquer elementos de dados pessoais que passe a ter acesso a partir da assinatura deste termo, sendo igualmente vedada a utilização desses dados após o término da finalidade para a qual foram coletados.

17.1.3. A empresa CONTRATADA, por si e seus funcionários, prepostos e colaboradores, compromete-se a:

17.1.3.1. Tratar como confidencial todos os documentos e dados a que vier a ter acesso em razão da intenção de firmar contrato.

17.1.3.2. Tratar os documentos e os dados pessoais com o mesmo nível de segurança que trata seus documentos, dados e informações de caráter confidencial.

17.1.3.3. Tratar e usar os dados pessoais coletados para os fins de celebrar futuro contrato, mantendo-os registrados, organizados, conservados e disponíveis para consulta.

17.1.3.4. Realizar o compartilhamento dos dados apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco, ou nas situações legalmente previstas ou acordadas com o CREA-RS.

17.1.3.5. Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para as quais tenham sido coletados e pelo mínimo de pessoas possível, devendo ser as mesmas identificáveis.

17.1.3.6. Conservar os dados apenas durante o período necessário à celebração da contratação. Quando da finalização da contratação, a empresa CONTRATADA poderá manter os dados pelo prazo necessário ao cumprimento de eventual obrigação legal, garantindo a sua efetiva confidencialidade.

17.1.3.7. Notificar o CREA-RS, no prazo de até 24 horas, caso haja alguma suspeita ou incidente de segurança concreto envolvendo dados pessoais, informando os tipos de dados pessoais potencialmente comprometidos ou vazados; quaisquer medidas para mitigação ou remediação tomadas ou planejadas em resposta ao incidente, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada.

17.1.3.8. Garantir o exercício, pelos titulares dos dados, dos respectivos direitos de informação, acesso, revogação, oposição e portabilidade.

17.1.3.9. Assegurar que todas as pessoas que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste termo, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respectivos titulares.

17.1.3.10. Os dados coletados poderão estar armazenados em ambiente seguro e controlado pela empresa CONTRATADA, ou de terceiro por ele contratado desde que este terceiro assumira, por escrito, as mesmas responsabilidades em relação a proteção de dados assumidas pela empresa CONTRATADA, não podendo guardar, armazenar ou reter os dados por tempo superior ao prazo legal.

17.1.3.11. A empresa CONTRATADA se compromete a devolver ou excluir os Dados que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias, nos casos em que (i) o CREA-RS solicitar; (ii) o contrato não for renovado ou, se renovado, for rescindido.

17.1.4. A empresa CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados em decorrência da violação de suas obrigações no âmbito desta contratação, da violação da legislação de proteção de dados em vigor ou da violação de qualquer direito dos titulares de dados, devendo ressarcir ao CREA-RS por todo e qualquer gasto, custo, despesas, honorários e custas processuais efetivamente incorridos ou indenização/multa paga em decorrência de tal violação.

17.1.5. O instrumento contratual constitui o acordo integral entre as Partes quanto a seu objeto, substituindo qualquer outro acordo sobre tal matéria. Alterações, aditamentos e renúncias ao contrato deverão ser realizados por escrito.

17.1.6. A forma de celebração contratual por meios eletrônicos, digitais e informáticos, é reconhecida como válida e plenamente eficaz, ainda que seja estabelecida com assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICP-BRASIL, conforme disposto no artigo 10, da Medida Provisória nº 2.200/2001 em vigor.

17.1.7. A invalidade de uma ou mais disposições contratuais não afetará a validade das demais condições. A disposição inválida será substituída, mediante acordo mútuo, por uma disposição que seja adequada para os mesmos fins, considerando-se os interesses de ambas as Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O contrato deverá ser assinado eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização no sistema eletrônico de Informação, SEI, nos termos do Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico na realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

18.1.1. Para poder efetivar as assinaturas eletrônicas, a licitante vencedora deverá estar cadastrada no sistema eletrônico de Informação do Crea-RS;

18.1.1.1. Caso não possua o referido cadastro, será enviado *weblink* de página da internet, para o endereço de correio eletrônico, *e-mail*, do responsável pela assinatura do contrato, como forma de se implementar a assinatura eletrônica;

18.1.2. O contrato poderá ser assinado também por meio de certificado digital, nos termos da legislação vigente;

18.2 O edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos;

18.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. É competente para dirimir as controvérsias oriundas da presente avença, o Foro da Justiça Federal de Porto Alegre/RS.

Porto Alegre, 11 de maio de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **HIANN AUGUSTO MORAES DOS SANTOS, Usuário Externo**, em 19/04/2024, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA CRISTINA STRAUB DA SILVA, Chefe de Núcleo**, em 19/04/2024, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO LIMA DE OLIVEIRA, Gerente**, em 19/04/2024, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO DA COSTA PEREIRA, Gerente**, em 19/04/2024, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA CARVALHO DOS SANTOS, Chefe de Unidade**, em 19/04/2024, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO TEIXEIRA MARQUES, Chefe de Núcleo**, em 19/04/2024, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIAMARA SANTOS CORREA, Chefe de Núcleo**, em 19/04/2024, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE PAULSEN GONZALEZ, Advogado(a)**, em 19/04/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SONIA MARIA DOS REIS MACHADO, Gestor(a) de Administração e Finanças**, em 19/04/2024, às 17:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **NANCI CRISTIANE JOSINA WALTER, Presidente**, em 22/04/2024, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.crea-rs.org.br/validar.html>, informando o código verificador **2196727** e o código CRC **92A4BEAC**.