



**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 Luís, 77 - Bairro Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: (51) 3320-2100  
- [www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

Processo nº 2025.000005489-3

## **CONTRATO Nº PS015/2025**

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 **JCI SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA** inscrita no CNPJ sob nº 34.588.767/0001-03, neste ato representada por Luana de Freitas Nunes doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no **Processo nº 2025.000005489-3** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 90009/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1. O objeto do presente instrumento é a 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.**

**1.1.1.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição o Termo de Referência, o Edital da Licitação, a Proposta do contratado e eventuais anexos dos documentos supracitados.

### **1.2. DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

#### **1.2.1. Da condição de serviço comum**

**1.2.1.1.** 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 contratação conforme Lei 14.133, de 2021.

#### **1.2.2. DA NATUREZA CONTINUADA**

**1.2.2.1.** Trata-se de serviço de natureza continuada, visto que sua manutenção contínua é imprescindível para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, sendo que a interrupção desse serviço pode comprometer a continuidade das atividades do Conselho.

**1.2.2.2.** 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 personalidade e subordinação direta.

**1.2.2.3.** 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**.

**1.2.2.3.1.** 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**.

### **1.2.3. QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

**1.2.3.1.** A necessidade atual demanda 8 (**OITO**) postos de trabalho fixos mensalistas de SERVENTES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, cabendo a um deles, também, a supervisão da execução da prestação de serviços (supervisor).

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

**1.2.3.1.2.** Eventualmente, poderá ser solicitado posto temporário de 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.).

**1.2.3.2.** Os valores da contratação não podem ultrapassar o valor médio apurado na pesquisa de mercado.

### **1.2.4. QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PROFISSIONAIS DE CARREGADOR DE MÓVEIS:**

**1.2.4.1.** A necessidade atual demanda **01 (UM)** posto de trabalho fixo mensalista de CARREGADOR DE MÓVEIS, para atendimento diário de substituição de bombonas de água mineral nos bebedouros localizados nos andares do prédio do CREA/RS. 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.

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

**1.2.4.1.2.** 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.).

**1.2.4.2.** Os valores da contratação não podem ultrapassar o valor médio apurado na pesquisa de mercado.

### **1.2.5. QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO DE RECEPCIONISTA**

**1.2.5.1.** A necessidade atual demanda **02 (DOIS)** postos de trabalho de RECEPCIONISTA, de acordo com as especificações contidas no item 2.2. 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.

### **1.2.6. DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

**1.2.6.1.** 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.

#### 1.2.6.2. Dos deveres do Preposto da Contratada

1.2.6.2.1. 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 SEGUNDA - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

## **2.1. DOS SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**2.1.1.** 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.

**2.1.1.1.** O prazo de início dos serviços será de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato.

**2.1.2.** 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.).

**2.1.3.** 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:

**2.1.3.1.** Imóvel com 5.463,13 m<sup>2</sup> de área construída com 10 (dez) andares e 2 (dois) subsolos (estacionamentos).

### **2.1.4. Da execução dos serviços e normas gerais de conduta.**

**2.1.4.1.** Os serviços serão prestados com atendimento ininterrupto.

**2.1.4.2.** 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.

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

**2.1.4.3.1.** 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;

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

**2.1.4.3.3.** Manter cabelos cortados e/ou presos;

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

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

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

**2.1.4.3.7.** Cumprir as normas internas do CREA-RS;

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

**2.1.4.3.9.** 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;

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

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

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

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

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

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

**2.1.4.3.15.** 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;

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

**2.1.4.3.17.** Tratar a todos com urbanidade;

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

**2.1.4.3.19.** 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.

**2.1.4.3.20.** 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.

## **2.1.5. Horários e quantidade de PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

**2.1.5.1.** 8 (oito) postos de trabalho, 07 (sete) de serviços gerais/serviços de limpeza e conservação e 01 (um) carregador de móveis - De segunda a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h.

**2.1.5.2.** 1 (um) posto de trabalho, 01 (um) serviços gerais/serviços de limpeza e conservação – De segunda a sexta-feira, de 9h às 13h e das 14h às 18h.

**2.1.5.3.** 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.

**2.1.5.4.** 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.

**2.1.5.5.** 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.

**2.1.5.6.** No caso de substituição de colaborador por falta ou mesmo em caso de substituição permanente, o substituto deverá se apresentar para a 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.

## **2.1.6. Equipamentos a serem utilizados:**

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

### **2.1.6.2. Utensílios e equipamentos:**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>TIPO DE EQUIPAMENTO</b>
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.

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

**2.1.6.2..** 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.

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

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

**2.1.6.2.5.** 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.

### **2.1.6.3. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) e Uniformes:**

<b>SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>Óculos de proteção</b>
<b>Luvas de látex natural, tamanhos P, M e G para limpeza</b>
<b>Camiseta com mangas curtas e longas</b>
<b>Casaco moletom ou jaqueta</b>
<b>Calça comprida de cós alto</b>
<b>Botina e/ou bota de segurança</b>
<b>Luvas para transporte de volumes e/ou jardinagem</b>
<b>Outros epi's para corte de grama/jardinagem e transporte de volumes</b>

**2.1.6.3.1.** 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.

**2.1.6.3.2.** 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.

**2.1.6.3.3.** 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**.

**2.1.6.3.4.** 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.

**2.1.6.3.5.** 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.

## **2.1.7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1.7.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

### **2.1.7.1.1. Áreas internas**

#### **2.1.7.1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado e sempre que solicitado:**

**a)** 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;

**b)** lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;

**c)** remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

**d)** aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

**e)** 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;

**f)** 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) SERVIÇOS GERAIS/ CARREGADOR DE MÓVEIS** - 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.

#### **2.1.7.1.1.2. 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.

#### **2.1.7.1.1.3. 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.

#### **2.1.7.1.1.4. Trimestralmente**

**a)** limpar tetos.

#### **2.1.7.1.1.5. Semestralmente**

a) efetuar a lavagem das áreas acarpetadas

b) efetuar a limpeza de caixa(s) de gordura.

#### **2.1.7.1.1.6 Esquadrias externas**

##### **2.1.7.1.1.6.1. Quinzenalmente**

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

#### **2.1.7.1.2. Áreas externas**

##### **2.1.7.1.2.1. 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;

##### **2.1.7.1.2.2. 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.

##### **2.1.7.1.2.3. 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.

##### **2.1.7.1.2.4. 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.

#### **2.1.8. 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.

##### **2.1.8.1. 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.

## **2.2. DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**

### **2.2.1. Da execução dos serviços e normas gerais de conduta.**

**2.2.1.1.** 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.

**2.2.1.2.** São requisitos para o desempenho das atribuições de recepcionista:

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

**2.2.1.4.** Ensino médio completo;

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

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

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

**2.2.1.8.** Conhecimentos básicos em redação;

**2.2.1.9.** Receber, anotar e transmitir recados;

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

**2.2.1.11.** 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;

**2.2.1.12.** Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

**2.2.1.13.** Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada;

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

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

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

**2.2.1.17.** 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;

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

**2.2.1.19.** 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**;

**2.2.1.20.** Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

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

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

## **2.2.2. Horários e quantidade de PROFISSIONAIS DE RECEPÇÃO:**

**2.2.2.1. 2 (DOIS)** postos de trabalho - De segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 18h, **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.***

**2.2.2.2.** 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.

### **2.2.3 Condições de desempenho das atividades**

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

### **2.2.4. 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:

<b>RECEPÇÃO</b>
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 TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses com início em 18 de agosto de 2025 e término 18 de agosto de 2026, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## CLÁUSULA QUARTA- PREÇO

4.1. O valor da contratação segue na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR DIÁRIA (R\$) POSTOS EVENTUAIS	VALOR MENSAL POR POSTO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL (R\$)
1	SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (LÍDER/SUPERVISÃO)	1	-	R\$ 5.225,00	R\$ 5.225,00
2	SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	7	-	R\$ 4.690,00	R\$ 32.830,00
3	CARREGADOR DE MÓVEIS	1	-	R\$ 3.495,00	R\$ 3.495,00
4	RECEPCIONISTA	2	-	R\$ 3.890,00	R\$ 7.780,00
5	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CONFORME ITEM 2.1.6.2 do contrato	-	-	R\$ 1.000,00
6	SERVIÇOS GERAIS/SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (Posto temporário - eventual)	Posto temporário - Eventual	R\$ 200,00	-	-
7	CARREGADOR DE MÓVEIS (Posto temporário - eventual)	Posto temporário - Eventual	R\$ 200,00	-	-

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. A avaliação da execução do objeto será executada pelo fiscal de contrato, por meio de relatórios de prestação de serviços apresentados pelo Contratado, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

5.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

5.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.2. A utilização dos relatórios de prestação de serviços não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

## 5.3. DO RECEBIMENTO

5.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

5.3.2. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

5.3.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.3.4. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.3.5. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.3.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo Circunstanciado.

5.3.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **5.4. LIQUIDAÇÃO**

5.4.1. A Nota Fiscal deve ser encaminhada para a Gerência Administrativa do CREA-RS, através do e-mail [contratos@crea-rs.org.br](mailto:contratos@crea-rs.org.br).

5.4.1.1. 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. A nota fiscal emitida e enviada fora do prazo estipulado 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.

5.4.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

5.4.2.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

5.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

5.4.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

## **5.5. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

## **5.6. FORMA DE PAGAMENTO**

5.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.6.1.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.6.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6.3.1. O pagamento sofrerá 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.

5.6.3.2. O pagamento sofrerá 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.

5.6.3.3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. **Caso a empresa seja optante pelo Simples, esta deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, declaração conforme Instrução Normativa nº 1.234/2012 (modelo do edital – ANEXO III).**

## **CLÁUSULA SEXTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante designado pelo CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observado o que segue:

6.1.1. 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;

6.1.2. Competirá ao fiscal do contrato solicitar a CONTRATADA e seu(s) preposto(s), ou obter do CREA-RS, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

6.1.3. Competirá ao fiscal do contrato solicitar a CONTRATADA a correção das partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações constantes neste instrumento;

6.1.4. Competirá ao fiscal do contrato encaminhar para a CONTRATADA, fazendo juntada dos documentos necessários, relatório das ocorrências (falhas) observadas na execução, e encaminhar à autoridade competente as solicitações de penalidades aplicáveis pelo não cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.1.5. 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 a Lei 14133/2021;

6.1.6. Em concordando com os itens entregues/serviços prestados, o fiscal do contrato deverá atestar as notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, para posterior pagamento.

6.1.7. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.1.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, mediante atesto recebimento dos serviços prestados pelo fiscal de contrato.

6.1.9. O fiscal de contrato deverá informar ao gestor do contrato eventuais falhas quando da prestação dos serviços pela contratada.

6.1.10. O gestor do contrato, com base nas informações encaminhadas pelo fiscal de contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.11. A execução dos serviços contratados deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais será exigido, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social)

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

l) 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.

m) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), integral e/ou parcelada e Comprovante de pagamento de DARF, integral ou parcelada

n) relação de Tomador/Obra – (RET)

o) requerimento de Parcelamento Receita Federal

p) RELATÓRIO DE CRÉDITOS da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil– DCTFWeb

q) RELATÓRIO DE DÉBITOS da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb

r) RELATÓRIO DA DECLARAÇÃO COMPLETA da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb

s) recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb

- t) RELATÓRIO RESUMO DE CRÉDITOS da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb
- u) RELATÓRIO RESUMO DE DÉBITOS - da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – DCTFWeb
- v) Demonstrativos de Pagamento de Auxílio Refeição/Alimentação de cada um dos colaboradores da **CONTRATADA** no período apurado
- x) demonstrativos de Pagamento de Auxílio Transporte de cada um dos colaboradores da **CONTRATADA** no período apurado
- Y) 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 e relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
- z) Fichas assinadas de EPI's entregues aos profissionais durante o período apurado

### **6.3. Serão fiscais do presente contrato:**

**6.3.1. Sandra Cristina Straub da Silva, matrícula nº 1207;**

**6.3.2. Liamara Santos Corrêa, matrícula nº 501 (exclusivamente responsável pelo posto de recepção do 8º andar).**

## **CLÁUSULA SÉTIMA - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** 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.

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

**7.3.** 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.

**7.4.** 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 OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**8.2.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**8.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.4.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

**8.6.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**8.7.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

8.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica necessários para o cumprimento do objeto contratado, sem ônus para contratante.

**9.24.** 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.

**9.25.** A **CONTRATADA**, deve ainda, enviar ao Fiscal do Contrato, mensalmente e em formato PDF, documento de controle digitalizado do Preposto da **CONTRATADA** com todas as rubricas/atestos do Preposto e do Fiscal do Contrato correspondentes aos serviços realizados no período apurado.

**9.26.** 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).

**9.27.** A Nota Fiscal somente será emitida após aprovação, por parte do Fiscal do Contrato da relação/fatura/planilha de cálculos.

**9.28.** 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).

**9.29.** 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. 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.

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

**9.31.** 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;

**9.32.** 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;

**9.33.** 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**.

**9.34.** 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;

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

**9.36.** 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**.

**9.37.** 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;

**9.38.** 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 da Lei 14.133, de 2021;

**9.39.** 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;

**9.40.** 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**;

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

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

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

**9.44.** 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.

**9.45.** O licitante contratado deverá apresentar relatórios de execução de serviços solicitados.

**9.46.** Se, durante a execução do contrato, a 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;

**9.47.** 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.

**9.48.** 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.

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

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

**9.51.** 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 DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. *A contratada compromete-se a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), observando ainda as seguintes condições:*

10.1.1. 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;

10.1.2. 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.

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

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

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

10.2.3. Tratar e usar os dados pessoais coletados para os fins exclusivos do presente Contrato, mantendo-os registrados, organizados, conservados e disponíveis para consulta;

10.2.4. 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;

10.2.5. 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;

10.2.6. Conservar os dados apenas durante o período 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;

10.2.7. 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;

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

10.2.9. 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;

10.2.10. 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;

10.2.11. 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;

10.2.12. 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;

10.2.13. 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;

10.2.14. 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;

10.2.15. 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 PRIMEIRA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;

11.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas, ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas, as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “11.1.2.”, “11.1.3” e “11.1.4” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “11.1.5”, “11.1.6”, “11.1.7” e “11.1.8” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “11.1.2”, “11.1.3” e “11.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia (quando solicitado na contratação);

11.2.5. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “11.1.5.” a “11.1.8.” do subitem 11.1, de 15% a 20% do valor do Contrato.

11.2.6. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “11.1.3.” do subitem 11.1, de 10% a 15% do valor do Contrato.

11.2.7. Para infração descrita na alínea “11.1.2.” do subitem 11.1, a multa será de 7% a 10% do valor do Contrato.

11.2.8. Para infrações descritas na alínea “11.1.4.” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 7% do valor do Contrato.

11.3. Para a infração descrita na alínea “11.1.1.” do subitem 11.1, a multa será de 2% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3.1. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.3.2. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.3.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.3.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.3.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

11.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.4.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.4.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

11.4.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.5. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

11.6. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.7. A Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**13.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual equivalente de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.**

13.2. 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.

13.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

13.4. A garantia, nas modalidades caução e seguro fiança, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

13.5. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término do prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

13.6. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

13.7. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto;

13.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.8.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento, total ou parcial, das demais obrigações nele previstas, inclusive relativamente aos prazos para execução da obra.

13.8.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.8.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE**

13.1. Os preços propostos pela licitante vencedora e ajustados no presente Contrato poderão ser repactuados, mediante solicitação da Contratada, visando à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, conforme legislação pertinente. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. 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 e 6.2.2.1.1.01.04.09.021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. 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;

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

16.1.1.1. 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;

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Porto Alegre/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Porto Alegre, 18 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Luana de Freitas Nunes, Usuário Externo**, em 30/07/2025, às 14:14, 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 **MATEUS ROSA GARCIA, Gerente**, em 30/07/2025, às 15:56, 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 30/07/2025, às 16:00, 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 30/07/2025, às 16:02, 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 30/07/2025, às 17:37, 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 31/07/2025, às 09:20, 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 31/07/2025, às 10:02, 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 31/07/2025, às 18:03, 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 **3166103** e o código CRC **ACACAA13**.