

ANEXO 3**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA Nº 5912-00**

Contrato celebrado entre PROCERGS – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A., com sede na Praça dos Açorianos, s/nº, CEP 90010-340, em Porto Alegre - RS, inscrito no CNPJ sob o nº 87.124.582/0001-04 e Inscrição Estadual sob o nº 096/256.509-1, neste ato representada pelo seu Diretor-Presidente, Sr. Luiz Fernando Salvadori Zachia, RG nº 6018006822, CPF nº 220.946.440-49, e pelo seu Diretor de Sistemas Transacionais, Sr. Sandro Leite Furtado, RG nº 4658189/GO, CPF nº 035.481.111-81, doravante denominada PROCERGS e (pessoa física ou jurídica), estabelecida no(a) (endereço), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por (representante da CONTRATADA), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, para contratação dos serviços referidos na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo nº 23/0489-0001546-2, em decorrência do Pregão Eletrônico nº/2024, tipo menor preço, regido pelo **Sistema de Registro de Preços**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**1.1. Contratação de prestação de serviços continuados conforme segue:**

a) **Serviço em Postos de Trabalho:** Desenvolvimento, Manutenção e Migração de Sistemas, mediante alocação de POSTOS DE TRABALHO, com dedicação exclusiva de mão de obra, de profissionais especializados, descritos no ANEXO 9 - “PERFIS PROFISSIONAIS”, e atrelado à medição de resultados.

As atividades que serão realizadas pelos profissionais nestes POSTOS DE TRABALHO são todas as etapas do processo de desenvolvimento de sistemas.

b) **Serviços de Consultoria:** Serviços de Consultoria Técnica Especializada.

A presente contratação implica no uso de uma forma sistematizada de desenvolvimento de *software*, apoiada numa metodologia consolidada (com produção de artefatos em todas as etapas do desenvolvimento de *software*), utilizando um processo controlado, repetitivo e padronizado de produção. Além disto, este processo deve seguir as melhores práticas de mercado, tais como PMBOK, CMMI, MPS-BR e *Agile SCRUM*.

1.2. Estimativa de Utilização dos Serviços

Código	Serviços em Postos de Trabalho	Quantidade anual estimada em POSTOS DE TRABALHO
P1	Analista de Sistemas / Desenvolvedor Sênior	10
P2	Analista de Sistemas / Desenvolvedor Pleno	81
P3	Analista de Testes / Qualidade Pleno	13
P4	Scrum Master	7
		111



Código	Serviços de Consultoria	Quantidade anual Estimada em Horas
C1	Consultoria Técnica Especializada na Modelagem de Processos para Automação em Notação BPMN	500
C2	Consultoria Técnica Especializada em <i>UX – User Experience</i>	8.980
		9.480

1.2.1. Para todos os serviços a CONTRATADA fica obrigada a prover profissionais específicos de acordo com os perfis descritos no ANEXO 9 - “PERFIS PROFISSIONAIS” do Edital de Licitação.

1.2.2. Este contrato vincula-se ao Edital, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora datada de __/__/__, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1. Operacionalização do contrato

2.1.1. Os serviços serão contratados e remunerados em Postos de trabalho e Horas de Consultoria, e serão encomendados para execução através de Ordens de Serviço.

2.1.2. Resumo das responsabilidades no processo de Desenvolvimento de Sistemas:

Etapas / Atividades	Responsabilidade
Análise de Sistemas	Contratada
Projeto / Construção	Contratada
Planejamento, Execução de Testes e Automatização de Testes	Contratada
Apoio à Implantação	Contratada
Scrum Master	Contratada
PO – Product Owner	Contratante
GC – Gestor de Configuração	Contratante
GP – Gestor de Projeto	Contratante

2.1.3. Os profissionais contratados por Postos de Trabalho poderão atender um ou mais projetos. O Dimensionamento do tempo de dedicação destes profissionais para cada projeto será estimado pela PROCERGS.

2.1.4. Todos os projetos serão desenvolvidos utilizando-se ciclo de desenvolvimento ágil. A PROCERGS definirá a tecnologia a ser utilizada nas etapas do ciclo de desenvolvimento.

2.1.5. Os produtos desenvolvidos deverão obrigatoriamente seguir a Metodologia, Componentes, Ferramentas, Frameworks, Sistema de Controle de Acesso e Segurança e Banco de Dados

utilizados pela PROCERGS ou indicados por esta (no caso de componentes/frameworks desenvolvidos em Software Livre).

- 2.1.6.** O detalhamento, as características e as especificações técnicas dos serviços, dos equipamentos, da infraestrutura, do perfil dos profissionais necessários, bem como uma visão geral da Metodologia, Verificação da Qualidade, Segurança, Componentes, Ferramentas e Frameworks, encontram-se descritos nos ANEXOS que são parte integrante e inseparável do Edital.
- 2.1.7.** Todo documento e/ou apresentação produzido pela CONTRATADA, e que será apresentado ao Cliente, deve apresentar, obrigatoriamente, o logotipo da PROCERGS.
- 2.1.8.** Para os sistemas desenvolvidos pela CONTRATADA em que estejam previstas integrações, incluindo soluções cloud native e arquitetura de micro serviços, as mesmas deverão ser orientadas a serviço e baseadas no padrão e-PING (Programa de Governo Eletrônico Brasileiro, acessível na internet) nos seguintes itens: Adoção de SOA, Tecnologia de Web Services, Especificações de Web Services, Meios de acesso seguros, Autenticação de serviços.
- 2.1.9.** Todas as reuniões previstas neste Contrato poderão ser realizadas, de acordo com o interesse da PROCERGS, de forma virtual ou presencial na PROCERGS ou em local definido dentro da grande Porto Alegre.
- 2.1.10.** Toda a documentação gerada e a comunicação da PROCERGS com os funcionários da empresa deverão ser realizadas em língua portuguesa.

2.2. Processo de trabalho, atividades e responsabilidades das partes

Visão geral – Operacionalização do Contrato		
Início do contrato	2.2.1 PROCERGS	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação da MDP (Metodologia de Desenvolvimento PROCERGS) e padrões de tecnologia utilizados na PROCERGS para os representantes da CONTRATADA• Designar Gestor Geral / Fiscal do Contrato.• Permitir interconexão da rede da CONTRATADA
	2.2.2 CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none">• Designar representantes para apresentações da PROCERGS• Designar Gestor Geral do contrato FSW• Designar responsável pela internalização e apoio da Metodologia PROCERGS• Providenciar infraestrutura para execução dos serviços (contratação e instalação de link dedicado).

2.2.1. Início do contrato – Responsabilidades PROCERGS



2.2.1.1. Realizar uma apresentação dos processos de trabalho e tecnologias utilizadas para os representantes da CONTRATADA, antes do início dos trabalhos.

2.2.1.1.1. Disponibilizar material e profissionais para estas apresentações, sem custo para a CONTRATADA.

2.2.1.1.2. Os tempos estimados para as apresentações estão relacionados na tabela a seguir:

Objeto	Tempo
MDP - Metodologia de Desenvolvimento PROCERGS e Garantia da Qualidade	3 h
LGPD na PROCERGS	1 h
Padrão de uso da Ferramenta de Gestão de Demandas e Requisitos ou Ferramenta de ADLM - <i>Application Devopment Lifecycle Management</i> definida pela PROCERGS	3 h
Testes Automatizados	2 h
<i>Framework</i> - Padrões de Interface	2 h
<i>Framework</i> - Padrões JAVA + SOE	4 h
<i>Framework</i> - Padrões .NET + SOE	4 h
Padrões <i>Android, iOS</i>	4 h
Padrões PROCERGS para Modelagem de Processos	3 h
Ferramentas de ECM/BPM	3 h
Operação do Contrato: OS, Acompanhamento de Projetos, Indicadores, etc.	2 h

2.2.1.1.3. Durante a vigência do presente Contrato, caso haja alguma atualização nos Ambientes Tecnológicos, *Framework* ou na Metodologia, a PROCERGS poderá convocar reunião técnica para repassar estas atualizações à CONTRATADA.

2.2.1.2. A PROCERGS designará profissionais para atuar como Gestor-Geral / Fiscal do Contrato com as seguintes responsabilidades:

2.2.1.2.1. Realizar interlocução administrativa entre a PROCERGS e a CONTRATADA.

2.2.1.2.2. Fazer a gestão geral do Contrato com a visão de todas as demandas, com o objetivo de garantir à PROCERGS o recebimento dos produtos gerados pela CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos de qualidade e produtividade.



- 2.2.1.2.3. Coordenar o trabalho dos Gerentes de Projetos da PROCERGS.
 - 2.2.1.2.4. Convocar e coordenar as reuniões gerenciais com o Gestor-Geral da CONTRATADA, podendo convocar reuniões extraordinárias sempre que houver necessidade.
 - 2.2.1.2.5. Atuar como instância superior, juntamente com o Gestor-Geral da CONTRATADA, nas situações que não forem resolvidas em nível de Gerência de Projeto;
 - 2.2.1.2.6. Participar das reuniões gerenciais semanais com o Gestor-Geral da CONTRATADA, para análise do andamento dos Projetos/Manutenções, identificação de possíveis desvios e correções que se fizerem necessárias.
 - 2.2.1.2.7. A PROCERGS, através do Gestor do Contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição dos profissionais apresentados pela CONTRATADA caso identifique que eles não apresentem o conhecimento técnico necessário (previsto no ANEXO 9 - “PERFIS PROFISSIONAIS” do Edital de Licitação) ou não tenham uma conduta apropriada para as atividades executadas.
 - 2.2.1.2.8. Conferir as Autorizações de Faturamento com base nos Aceites das Entregas e nas Avaliações dos Postos de Trabalho realizados pela PROCERGS.
 - 2.2.1.2.9. Realizar a medição dos Indicadores Contratuais e realizar a cobrança de eventuais glosas de acordo com a Cláusula Quarta – Dos Indicadores de Nível de Serviço, e o ANEXO 13 - “INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO”.
- 2.2.1.3. Prover o mecanismo necessário na sua rede de informática para permitir a interconexão segura com a CONTRATADA, através de um *link* dedicado, com capacidade mínima de 10 Mbps (Megabits por segundo). Esta capacidade poderá ser reavaliada a qualquer tempo pela PROCERGS, de forma a manter a qualidade mínima necessária ao bom andamento dos trabalhos. A contratação do link será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

2.2.2. Início do contrato – Responsabilidades da CONTRATADA

- 2.2.2.1. Disponibilizar seus profissionais para apresentação dos processos de trabalho e das tecnologias utilizadas. O custo com horas e deslocamento dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA. Estes profissionais não integram os Postos de Trabalho.
 - 2.2.2.1.1. Responsabilizar-se por repassar o conhecimento para os demais profissionais que participarão de projetos/manutenções para a PROCERGS.



- 2.2.2.1.2.** Os padrões tecnológicos e metodológicos, bem como as características da infraestrutura serão repassados para a CONTRATADA. Caso haja necessidade, a CONTRATADA poderá realizar visitas técnicas às instalações da PROCERGS para obter os esclarecimentos que forem necessários.
- 2.2.2.2.** Designar 1 (um) profissional para atuar como Gestor-Geral com as seguintes responsabilidades:
- 2.2.2.2.1.** Realizar interlocução administrativa entre a CONTRATADA e a PROCERGS;
- 2.2.2.2.2.** Fazer a gestão geral do Contrato com a visão de todas as demandas, com o objetivo de garantir a execução dos serviços da CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos de qualidade;
- 2.2.2.2.3.** Coordenar o trabalho dos seus Scrum Masters e equipes;
- 2.2.2.2.4.** Participar das reuniões gerenciais semanais e extraordinárias com o Gestor-Geral da PROCERGS, gerando insumos (atas, gráficos, relatórios etc.) para análise do andamento de todas as demandas, identificação de possíveis desvios e correções que se fizerem necessárias;
- 2.2.2.2.5.** Abordar nas reuniões gerenciais as situações não resolvidas a nível de Gerência de Projeto trazidas pelos seus Scrum Masters;
- 2.2.2.2.6.** Garantir o envio de informações de controle dos Postos de Trabalho e / ou Consultoria, como base para os Faturamentos, conforme fluxo de trabalho descrito no ANEXO 15 - “PROCESSO DE ACEITE ENTREGAS E AVALIACAO POSTOS TRABALHO” e ANEXOS 15a e 15b;
- 2.2.2.2.7.** Acompanhar mensalmente, com a Gestão de Fábrica PROCERGS, a medição e acompanhamento dos Indicadores contratuais descritos na Cláusula Quarta – Dos Indicadores de Nível de Serviço, e no ANEXO 13 - “INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO”;
- 2.2.2.2.8.** A troca do profissional Gestor-Geral, durante a execução do Contrato somente poderá ocorrer mantendo-se as características técnicas iniciais, mediante comunicação e aprovação da PROCERGS, havendo o repasse pela CONTRATADA ao novo profissional das informações pertinentes aos projetos/manutenções e as características deste Contrato.
- 2.2.2.3.** Designar, no mínimo, 1 (um) profissional para atuar como Responsável por

garantir a aplicação dos padrões definidos pela metodologia da PROCERGS com as seguintes responsabilidades:

- 2.2.2.3.1.** Realizar interlocução técnica entre a CONTRATADA e a PROCERGS;
- 2.2.2.3.2.** Repassar os conhecimentos adquiridos a todos os times envolvidos em projetos da PROCERGS;
- 2.2.2.3.3.** Orientar e acompanhar os Scrum Masters da CONTRATADA em todos os projetos em desenvolvimento.
- 2.2.2.4.** Executar os serviços prioritariamente em suas próprias dependências. A PROCERGS disponibilizará a infraestrutura tecnológica necessária à prestação dos serviços (ambientes de desenvolvimento e testes descritos no ANEXO 6 - “AMBIENTE PROCERGS” do Edital de Licitação).
- 2.2.2.5.** Providenciar conexão segura e contínua para o acesso remoto a tais ambientes, sem qualquer ônus para a PROCERGS;
- 2.2.2.6.** A contratação do link dedicado será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deve estar em funcionamento no prazo de 90 (noventa) dias corridos a partir da assinatura deste contrato. Fica a CONTRATADA sujeita à multa em caso de não atendimento deste prazo conforme alínea “f” do item 16.6.3 da Cláusula Décima-Sexta.
- 2.2.2.7.** Utilizar as mesmas ferramentas, nas mesmas versões que a PROCERGS utiliza em seus ambientes de desenvolvimento e teste, conforme definido no ANEXO 6 - “AMBIENTE PROCERGS” do Edital de Licitação. Caso a PROCERGS modifique ou evolua seu ambiente tecnológico, a CONTRATADA deverá acompanhar e se adaptar às modificações e evoluções realizadas;
- 2.2.2.8.** Prover e gerir a infraestrutura tecnológica compreendendo computadores, software básico e de apoio, bem como as conexões físicas e lógicas à rede da PROCERGS;
- 2.2.2.9.** Seguir todas as normas de segurança definidas pela PROCERGS, relativas ao acesso ao ambiente de desenvolvimento e testes, bem como o acesso às instalações físicas;
- 2.2.2.10.** A CONTRATADA deverá seguir todos os requisitos de segurança definidos pela PROCERGS, relativos ao desenvolvimento de software, descritos no ANEXO 14 - “PADRÕES DE SEGURANÇA PROCERGS” do Edital de Licitação.



2.3. Execução dos serviços, atividades e respectivas responsabilidades

Visão geral – Execução dos Trabalhos		
Início do Serviço	2.3.1 PROCERGS	<ul style="list-style-type: none"> • Designar Gerente de Projeto PROCERGS • Abrir Ordem de Serviço – OS
	2.3.2 CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> • Receber OS • Designar os Postos de Trabalho solicitados
Execução do Serviço	2.3.3 PROCERGS	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar execução da OS • Providenciar Infraestrutura do Projeto
	2.3.4 CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> • Executar a OS • Seguir o processo de Desenvolvimento conforme MDP • Garantir a performance dos Indicadores Contratuais
Entrega do Serviço	2.3.5 CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrega dos produtos • Enviar artefatos conforme MDP
Homologação	2.3.6 PROCERGS	<ul style="list-style-type: none"> • Homologação – Homologação funcionalidades – Homologação de código – Homologação de documentos • Aceite final do serviço
	2.3.7 CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> • Corrigir Bugs de Homologação de Produto • Corrigir NCs – Não Conformidades de código levantadas pelo PO • Corrigir NCs – Não Conformidades de documentação levantadas pelo PO
Implantação no cliente	2.3.8 PROCERGS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a Implantação no cliente
	2.3.9 CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o Apoio à Implantação

2.3.1. Início dos Serviços – Responsabilidades da PROCERGS para cada um dos serviços encomendados

2.3.1.1. Designar 1 (um) profissional para atuar como Product Owner – PO e o profissional que irá atuar como Gestor de Configuração – GC para o projeto.

- 2.3.1.2.** Designar o profissional que irá atuar como Gerente de Projeto - GP com as seguintes responsabilidades:
- 2.3.1.2.1.** Atuar na interlocução entre as equipes da PROCERGS e da CONTRATADA;
 - 2.3.1.2.2.** Atuar juntamente com os Scrum Masters designados na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio dos projetos, repassando a sua instância superior (Gestor-Geral da PROCERGS) as situações não resolvidas neste nível;
 - 2.3.1.2.3.** Coordenar a equipe PROCERGS e CONTRATADA que irá atuar conjuntamente nos projetos;
 - 2.3.1.2.4.** Convocar e participar das reuniões técnicas com a CONTRATADA e sua equipe;
 - 2.3.1.2.5.** Atestar a execução dos serviços da CONTRATADA com base nos processos de aceite das entregas recebidas e na aprovação as atividades registradas nos relatórios mensais de Postos de Trabalho e / ou Consultoria, conforme descrito no ANEXO 15 - “PROCESSO DE ACEITE ENTREGAS E AVALIACAO POSTOS TRABALHO” e ANEXOS 15a e 15b, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.
- 2.3.1.3.** Todas as demandas serão encomendadas, pela PROCERGS, para execução através de Ordens de Serviço:
- 2.3.1.3.1.** A PROCERGS poderá cancelar a execução de uma Ordem de Serviço com antecedência de 15 (quinze) dias corridos.
 - 2.3.1.3.2.** As Consultorias Técnicas Especializadas serão encomendadas a partir da aprovação de orçamento solicitado pela PROCERGS e realizado pela CONTRATADA para posterior execução por parte desta, através de Ordens de Serviço.
 - 2.3.1.3.3.** A PROCERGS irá avaliar currículos recebidos da CONTRATADA, após a emissão da OS e, se necessário, poderá entrevistar os candidatos para avaliar a possibilidade de atuação do perfil de Posto de Trabalho oferecido para o projeto. Caso o candidato não seja aceito pela PROCERGS, a CONTRATADA deverá providenciar novo nome sem prejuízo do prazo de contratação estabelecido neste contrato.

2.3.2. Início dos Serviços – Responsabilidades da CONTRATADA para cada um dos serviços contratados

- 2.3.2.1.** Para cada Ordem de Serviço recebida, a CONTRATADA deverá iniciar os

PROCERGS – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A.
Praça dos Açorianos, s/nº - Centro Histórico - CEP 90010-340 - Porto Alegre/RS - Brasil
PABX + 55 51 3210.3100 - www.procergs.rs.gov.br - procergs@procergs.rs.gov.br



serviços nos seguintes prazos:

- 2.3.2.1.1.** Serviços de Desenvolvimento e Migração de Sistemas: até 30 (trinta) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Serviço.
 - 2.3.2.1.2.** Serviços de Consultoria é de até 20 (vinte) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Serviço;
 - 2.3.2.1.3.** Disponibilizar currículos dos profissionais para atuação no Posto de Trabalho conforme perfil definido na OS e no ANEXO 9 – “PERFIS PROFISSIONAIS”. Receber aceite ou negativa do profissional e, neste último caso, providenciar novo nome para avaliação da PROCERGS.
- 2.3.2.2.** Os perfis de Scrum Masters terão as seguintes responsabilidades, sem prejuízo das estabelecidas no ANEXO 9 – “PERFIS PROFISSIONAIS”:
- 2.3.2.2.1.** Atuar na interlocução entre as equipes da CONTRATADA e da PROCERGS;
 - 2.3.2.2.2.** Fazer a Coordenação do Projeto com o objetivo de garantir a execução dos serviços encomendados, dentro dos prazos estabelecidos, utilizando a metodologia Scrum.
 - 2.3.2.2.3.** Garantir a criação dos artefatos exigidos pela metodologia PROCERGS para que a entrega do produto atenda aos requisitos de qualidade definidos;
 - 2.3.2.2.4.** Participar das reuniões técnicas com o Gerente de Projeto da PROCERGS e em conjunto definir os planos de trabalho, as datas das reuniões de esclarecimentos sobre padrões, ferramentas, processos, integrações, bem como os prazos do projeto/manutenção (cronogramas).
 - 2.3.2.2.5.** Atuar, juntamente com o Gerente de Projeto da PROCERGS, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio, repassando a sua instância superior (Gestor-Geral pela CONTRATADA) as situações não resolvidas neste nível;
 - 2.3.2.2.6.** Gerar e manter atualizado o cronograma do Projeto/Manutenção;
 - 2.3.2.2.7.** Gerar as atas de todas as reuniões de projeto realizadas com a PROCERGS e com o Cliente;
 - 2.3.2.2.8.** A troca desse profissional durante a execução do Projeto/Manutenção somente poderá ocorrer mantendo-se as características técnicas iniciais sob a comunicação e aprovação da PROCERGS, havendo o repasse



pela CONTRATADA ao novo profissional das informações pertinentes aos projetos/manutenções e as características deste Contrato.

2.3.3. Execução do Serviço – Responsabilidades da PROCERGS para cada um dos serviços contratados

2.3.3.1. A PROCERGS e a CONTRATADA em conjunto, definirão os planos de trabalho, as datas das reuniões de esclarecimentos sobre padrões, ferramentas, processos, integrações, bem como os prazos do projeto/manutenções (cronogramas).

2.3.3.2. Repassar os produtos gerados nas etapas anteriores, que serão o insumo para os serviços a serem prestados pela CONTRATADA, e reservar horas semanais do seu Gerente de Projeto e da sua equipe (Gestor de Configuração e Product Owner), de acordo com o plano de trabalho estabelecido nas reuniões de planejamento.

2.3.3.3. Disponibilizar a infraestrutura tecnológica necessária à prestação dos serviços (ambientes de desenvolvimento e testes descritos no ANEXO 6 - “AMBIENTE PROCERGS” do Edital de Licitação).

2.3.4. Execução do Serviço – Responsabilidades da CONTRATADA para cada um dos serviços contratados

2.3.4.1. O Gestor-Geral da CONTRATADA deverá fornecer, ao Gestor-Geral da PROCERGS, a relação dos profissionais aprovados para alocação ao projeto/manutenção com a descrição do perfil e suas qualificações técnicas que deverão estar aderentes ao perfil estabelecido no ANEXO 9 - “PERFIS PROFISSIONAIS” do Edital de Licitação.

2.3.4.1.1. Caso a PROCERGS solicite a substituição de algum profissional, a CONTRATADA deverá apresentar o novo profissional nos seguintes prazos: serviços de Consultoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis; e para Serviços em Postos de Trabalho a substituição não poderá prejudicar os prazos do projeto/manutenção, estabelecidos no cronograma.

2.3.4.2. Solicitar as reuniões técnicas de nivelamento com a PROCERGS e disponibilizar os profissionais de sua equipe necessários para participação deste trabalho. Em caso de substituição destes profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA o repasse destas informações para sua equipe.

2.3.4.3. A equipe da CONTRATADA participará da reunião de abertura do Projeto (kick-off). A data desta reunião representa a data de início do projeto.

2.3.4.4. A CONTRATADA deverá fornecer a proposta inicial de cronograma do projeto antes de iniciar a sprint 1. No cronograma deverão ser considerados: as etapas executadas, a produtividade definida, os prazos para execução dos Testes e Homologação. Este cronograma deverá ser acordado entre a PROCERGS e a



CONTRATADA.

- 2.3.4.4.1.** Caso sejam solicitadas alterações na proposta de cronograma apresentada, a CONTRATADA deverá entregar o cronograma definitivo em no máximo 3 (três) dias úteis após a solicitação.
- 2.3.4.5.** Participar, com os profissionais necessários, das reuniões de projeto, técnicas (descritas no ANEXO 7 - “CICLO DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL PROCERGS”) e gerenciais, convocadas pela PROCERGS, com no mínimo 4 (quatro) horas de antecedência.
- 2.3.4.6.** Seguir o processo de desenvolvimento, obrigando-se a adotar as melhores práticas em metodologias ágeis em desenvolvimento de sistemas, conforme os padrões metodológicos adotados pela PROCERGS, dentre os quais Scrum.
- 2.3.4.7.** Colocar em prática o processo de desenvolvimento de acordo com os respectivos cronogramas acertados, gerando os produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica exigida, conforme a documentação repassada pela PROCERGS.
- 2.3.4.8.** Seguir todos os Padrões Metodológicos, Tecnológicos, de Arquitetura, Framework, Ambiente, Documentação, Garantia da Qualidade e demais itens, tais como Escopo e Integrações estão descritos nos ANEXOS do Edital de Licitação.
- 2.3.4.9.** Garantir a performance prevista nos Indicadores contratuais, responsabilizando-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência, motivação e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas.
- 2.3.4.10.** Seguir o processo de Qualidade definido, com realização do processo de Testes pela CONTRATADA, dentro da Sprint. Os produtos devem ser entregues sem erros, com documentação de sistemas conforme a MDP.
- 2.3.5. Entrega dos Serviços – Responsabilidades da CONTRATADA**
- 2.3.5.1.** No fechamento da sprint ou pacote, deverá realizar a entrega de todos os produtos previstos no ANEXO 4 - “METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO PROCERGS”, bem como registrar essa entrega na ferramenta definida no ANEXO 7 - “AMBIENTE PROCERGS” do Edital de Licitação.
- 2.3.6. Homologação – Responsabilidades da PROCERGS**
- 2.3.6.1.** Realizar a Homologação do produto entregue, para fins de aceite final, conforme prazo abaixo, a partir da data de entrega da sprint pela CONTRATADA:



Prazos PROCERGS - Homologação do Produto (em dias úteis)	
Sprint	Prazos
1 (uma) Sprint	5 dias

- 2.3.6.2.** A PROCERGS poderá realizar as seguintes verificações: execução dos planos de testes, execução de testes exploratórios (padrões de interface, ergonomia, usabilidade, testes funcionais, testes de help, coerência dos dados no banco de dados), execução dos testes automatizados, validação das regras de negócio.
- 2.3.6.3.** A PROCERGS poderá utilizar ferramentas para realizar a Homologação de Código e demais itens, como por exemplo SonarQube e ArchUnit.
- 2.3.6.4.** A etapa de Homologação do produto somente será considerada encerrada após o aceite do Product Owner da PROCERGS. Transcorrido este prazo, no caso de a PROCERGS não ter realizado a Homologação, será automaticamente prorrogado o prazo por igual período e, se ainda assim permanecer a pendência do aceite, os produtos poderão ser considerados aceitos para fins de faturamento, sem prejuízo da realização da homologação posterior pelo PO e da garantia da solução de todos os bugs dentro da sprint corrente.
- 2.3.6.5.** A PROCERGS deverá registrar os Bugs, as NCs de código e as NCs de documentação encontrados nesta etapa em ferramenta definida.
- 2.3.6.6.** Havendo bugs a decisão de aceitação será do PO da PROCERGS.
- 2.3.6.7.** O PO PROCERGS tem autonomia para justificar a não entrega de algum artefato, assumindo os riscos dessa decisão, que deve estar descrita no Documento de Projeto no item decisões do projeto, conforme ANEXO 4 – “METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO PROCERGS”.
- 2.3.6.8.** Ao final dos trabalhos, a CONTRATADA entregará todos os documentos, produtos gerados, métricas, indicadores de desempenho para a PROCERGS, nas ferramentas de gestão de demandas e controle de versões, definidas pela PROCERGS, contendo todos os produtos desenvolvidos, os documentos utilizados, documentação técnica, atas, relatórios de acompanhamento e demais documentos relativos ao projeto.
- 2.3.6.9.** Quanto ao processo de aceite final do serviço:
- 2.3.6.9.1.** Executados os serviços e estando os mesmos de acordo com o previsto no Edital de licitação, na proposta, nas cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor, serão recebidos pela PROCERGS mediante atestado/aceite do responsável.
- 2.3.6.9.2.** O aceite final de cada entrega será efetuado mediante a disponibilização dos seus respectivos artefatos, conforme o ANEXO

4 - “METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO PROCERGS” do Edital de Licitação.

2.3.6.9.3. A Homologação dos serviços não exige a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, dentro do prazo de garantia do projeto, mesmo após o encerramento do Contrato.

2.3.7. Homologação – Responsabilidades da CONTRATADA

2.3.7.1. A Homologação é composta pela avaliação das funcionalidades entregues, pela análise do código entregue, bem como pela análise da documentação entregue.

2.3.7.2. Quaisquer Bugs (funcionalidades) ou NCs (código ou documentação) reportadas no período de homologação, deverão ser corrigidas imediatamente (durante a sprint atual), com prioridade sobre as demais tarefas da Sprint.

2.3.7.3. Se as correções das NCs de uma entrega, apontadas pela PROCERGS gerarem retrabalho, nesta ou nas etapas seguintes, estas correrão por conta da CONTRATADA.

2.3.7.4. A CONTRATADA corrigirá as NCs ou erros detectados nos produtos gerados, sejam de código ou de documentação, bem como repassará informações sobre eles, tanto na etapa de Homologação, como no período de garantia, conforme estabelecido na Cláusula Oitava - Das Garantias e Sigilo.

2.3.8. Quanto à Etapa de Implantação - Responsabilidades da PROCERGS:

2.3.8.1. A PROCERGS, na etapa de Implantação, se responsabilizará pelo planejamento da implantação, preparação dos ambientes de homologação e produção, preparação dos dados, instalação do software nos ambientes de homologação e produção e treinamento dos usuários. A descrição destas atividades encontra-se no ANEXO 4 - “METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO PROCERGS” do Edital de Licitação.

2.3.8.2. A PROCERGS instruirá e acompanhará o cliente em seus testes, reportando as NCs diretamente para a CONTRATADA, através do registro na ferramenta definida.

2.3.9. Quanto ao Apoio à Implantação - Responsabilidades da CONTRATADA:

2.3.9.1. A critério do PO PROCERGS, poderá ser solicitado para a CONTRATADA o Apoio à Implantação, que neste caso deverá:

2.3.9.1.1. Esclarecer dúvidas e agilizar a correção das NCs que surgirem.



2.3.9.1.2. Apoiar a PROCERGS na preparação do ambiente e dos dados.

2.3.9.1.3. Estar disponível durante a Implantação no Cliente.

2.3.9.1.4. Corrigir as NCs imediatamente após o apontamento feito pelo Cliente ou pela PROCERGS, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

2.3.9.1.5. O Apoio à Implantação poderá ser realizado, de acordo com o interesse da PROCERGS de forma virtual ou presencial na PROCERGS ou em local definido dentro da grande Porto Alegre.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1. Para efeitos de Contrato são consideradas as seguintes definições:

Montante A: composto de salários e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.

Montante B: composto dos demais custos, tais como lucro e todos outros não referidos nos montantes A e C.

Montante C: tributos.

3.2. Os preços para o presente ajuste, base/2024, com todos os impostos, taxas, encargos sociais e tributos já incluídos, constante da proposta, aceito pela CONTRATADA, entendidos como justos e suficientes para a total execução do presente objeto, são:

3.2.1. Preço mensal para o Posto de Trabalho Analista de Sistemas / Desenvolvedor Sênior (P1), 160h/mês é de: R\$..... (.....).

O preço deste item deve ser discriminado em:

- a) Montante A: R\$ (.....);
- b) Montante B: R\$ (.....);
- c) Montante C: R\$ (.....).

3.2.2. Preço mensal para o Posto de Trabalho Analista de Sistemas / Desenvolvedor Pleno (P2), 160h/mês é de: R\$..... (.....).

O preço deste item deve ser discriminado em:

- a) Montante A: R\$ (.....);
- b) Montante B: R\$ (.....);
- c) Montante C: R\$ (.....).

3.2.3. Preço mensal para o Posto de Trabalho Analista de Testes / Qualidade (P3), 160h/mês é de: R\$..... (.....).

O preço deste item deve ser discriminado em:

- a) Montante A: R\$ (.....);
- b) Montante B: R\$ (.....);
- c) Montante C: R\$ (.....).



3.2.4. Preço mensal para o Posto de Trabalho Scrum Master (P4), 160h/mês é de: R\$.....
(.....).

O preço deste item deve ser discriminado em:

- a) Montante A: R\$ (.....);
- b) Montante B: R\$ (.....);
- c) Montante C: R\$ (.....).

3.2.5. Os preços dos Serviços em Consultoria, considerando a execução de 1 (uma) Hora de consultoria são os seguintes:

Código	Serviços de Consultoria	Preço por Hora de Consultoria
C1	Consultoria Técnica Especializada na Modelagem de Processos para Automação em Notação BPMN	R\$
C2	Consultoria Técnica Especializada em <i>UX – User Experience</i>	R\$

3.2.6. Os valores dos Postos de Trabalho a serem pagos serão os dias efetivamente trabalhados pelo profissional, conforme efetividade informada pela CONTRATADA.

Valor a Pagar = Valor mensal alocado ao respectivo profissional – Desconto

Onde **Desconto** = (Valor mensal alocado ao respectivo profissional / 30) x N.º dias a descontar

3.2.6.1. A partir do Valor a Pagar, os pagamentos relativos a Postos de Trabalho serão realizados conforme processo definido no ANEXO 15 – “PROCESSO DE ACEITE ENTREGAS E AVALIACAO POSTOS TRABALHO”.

3.2.6.2. A partir do Valor a Pagar, serão aplicados os Indicadores previstos no ANEXO 13 - “INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO”, os quais poderão gerar glosas no pagamento, sem prejuízo das multas descritas na Cláusula Décima Sexta – Das Penalidades e Multas.

3.3. O custo das horas utilizadas pela CONTRATADA nos trabalhos de nivelamento técnico, atualização da tecnologia, framework, metodologia, eventuais treinamentos da equipe interna, reuniões e conversões necessárias devem estar previstos no cálculo dos preços ajustados deste Contrato.

3.4. As despesas de deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem e quaisquer outras dos profissionais da CONTRATADA serão de sua responsabilidade.

3.5. A não utilização das quantidades previstas na Cláusula Primeira não gera nenhuma obrigação de indenização pela PROCERGS.

CLÁUSULA QUARTA – DOS INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

4.1. Será acompanhado mensalmente um conjunto de indicadores que tem como objetivo garantir a performance geral adequada da CONTRATADA. As medições indicam o comportamento do contrato de forma global. Cada projeto deverá ter suas próprias medidas de desempenho para



acompanhamento específico.

Os indicadores estão detalhados no ANEXO 13 - “INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO” e são:

1. Indicador de Avaliação do Posto de Trabalho - IAP
2. Indicador de Resultado do Projeto – IRP

Quanto ao IRP, temos: **IRP das Entregas = IEE + IQA + IQH**

IEE = Índice de Efetividade das entregas

IQA = Indicador de Qualidade de Artefatos

IQH = Indicador de Qualidade da Homologação

O não atingimento dos níveis mínimos aqui estabelecidos implicarão em penalidades financeiras a serem descontadas no pagamento.

Não haverá cobrança de glosas nas 3 (três) primeiras entregas de cada projeto, bem como na 1º (primeira) Avaliação de cada Posto de Trabalho, a fim de possibilitar a devida integração e engajamento da equipe, havendo neste período apenas a medição dos indicadores para adequação dos níveis de serviço.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta de recursos financeiros próprios da PROCERGS.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO CONTRATUAL

- 6.1. O prazo de duração do Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da data definida na ordem de início dos serviços.
- 6.2. A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do Contrato no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.
- 6.3. O prazo de duração do presente Contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
 - 6.3.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 6.3.2. a PROCERGS mantenha interesse na realização do serviço; e
 - 6.3.3. o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso.
- 6.4. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 6.5. Durante a vigência deste contrato, renova-se o direito da PROCERGS em utilizar os serviços nas quantidades de Postos de Trabalho e Horas de Consultoria previstas na Cláusula Primeira – Do

Objeto, de forma que todos os volumes são renovados a cada 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA – COMPROVAÇÃO DE PROFISSIONAIS COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

- 7.1 A CONTRATADA deverá comprovar os vínculos empregatícios com os profissionais exigidos, no prazo previsto no item 13.17 do presente contrato.
- 7.2 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 5 (cinco) profissionais com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na atividade de Análise de sistemas, atuando no desenvolvimento de projetos de sistemas utilizando orientação a objetos e banco de dados relacional.
- 7.3 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 3 (três) profissionais com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na atividade de Projetista OU Engenheiro de Software, atuando no desenvolvimento de sistemas em plataforma Microsoft utilizando banco de dados relacional Oracle, SQL Server ou PostgreSQL.
- 7.4 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 3 (três) profissionais com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na atividade de Projetista OU Engenheiro de Software, atuando no desenvolvimento de sistemas em plataforma JAVA/JAVA EE ou Jakarta EE utilizando banco de dados relacional Oracle, SQL Server ou PostgreSQL.
- 7.5 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 3 (três) profissionais com pelo menos 5 (cinco) anos de atuação no desenvolvimento de sistemas com a utilização da tecnologia Angular.
- 7.6 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 3 (três) profissionais com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na atividade de Projetista OU Engenheiro de Software, atuando no desenvolvimento de Apps em plataforma Android ou iOS.
- 7.7 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 2 (dois) profissionais com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência atuando como Analista de Qualidade envolvendo processos de desenvolvimento junto as normas ISO, experiência em Auditoria SQA e conhecimentos em CMMI, MPS-BR e *Agile SCRUM*.
- 7.8 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 2 (dois) profissionais com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência atuando como Analista de Qualidade com experiência em Planejamento, Especificação e Execução de Testes.
- 7.9 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 2 (dois) profissionais com pelo menos 3 (três) anos de experiência na atividade de Design com utilização de UX (*User Experience*).
- 7.10 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 3 (três) profissionais atuando por no mínimo 5 (cinco) anos na coordenação de projetos de Tecnologia de Informação e como Scrum Master em projetos ágeis;
- 7.11 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 3 (três) profissionais com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência atuando em Gerência de Projetos de Software;
- 7.12 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 1 (um) profissional com pelo menos 3 (três) anos de experiência atuando em Design Thinking;



- 7.13 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 2 (dois) profissionais com alguma das certificações:
- 7.13.1 Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer ou anterior similar;
 - 7.13.2 Oracle Certified Professional, Java EE 7 Application Developer ou anterior similar;
 - 7.13.3 Oracle Database 12c Certified Associate;
 - 7.13.4 Oracle Database PL/SQL Developer Certified Associate.
- 7.14 Comprovação de que a empresa possui no mínimo 2 (dois) profissionais com alguma das seguintes certificações referentes a Qualidade e Teste de Software:
- 7.14.1 CTFL (Foundation)
 - 7.14.2 CTFL - AT (Agile Testing)
- 7.15 Para comprovação dos critérios citados nos itens 7.1 a 7.13, acima, a CONTRATADA deverá utilizar, preferencialmente, as documentações conforme abaixo:

Comprovação prevista no item	Modelo sugerido
7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7	A comprovação deverá ser através de: <ul style="list-style-type: none">• Diploma de Ensino superior concluído na área de TIC, Ciências Exatas ou Administração de Empresas, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação;• Currículo apresentando a experiência do profissional, com informações detalhadas dos projetos, com respectivos períodos, duração e contatos, conforme ANEXO 12 - “MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL” deste Edital;• CTPS ou equivalente evidenciando vínculo empregatício ou societário do profissional.
7.8	<ul style="list-style-type: none">• Atestados contendo as informações constantes no modelo do ANEXO 11 - “MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA” deste Edital;• Comprovação de formação em andamento ou concluído em <i>web design, design produto, design, UX/UI</i> ou <i>marketing</i>.
7.9	A comprovação deverá ser através de: <ul style="list-style-type: none">• Diploma de Ensino superior concluído na área de TIC, Ciências Exatas ou Administração de Empresas, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação• Currículo apresentando a experiência do profissional, com informações detalhadas dos projetos, com respectivos períodos, duração e contatos, conforme ANEXO 12 - “MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL”;• CTPS ou equivalente evidenciando vínculo empregatício ou societário do profissional;• Certificado Profissional Scrum Master PSM II (Professional Scrum Master II) emitido pela Scrum.Org ou CSM (Certified Scrum Master) emitido pela Scrum Alliance.

Comprovação prevista no item	Modelo sugerido
7.10	<p>A comprovação deverá ser através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Ensino superior concluído na área de TIC, Ciências Exatas ou Administração de Empresas reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; • Currículo apresentando a experiência do profissional, com informações detalhadas dos projetos, com respectivos períodos, duração e contatos, conforme ANEXO 12 - “MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL”; • CTPS ou equivalente evidenciando vínculo empregatício ou societário do profissional; • Certificação <i>Project Management Professional (PMP®)</i> do <i>PMI®</i>.
7.11	<p>A comprovação deverá ser através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado do treinamento realizado conforme especificação; • Atestado de uso de Design Thinking em no mínimo 3 (três) projetos. • Currículo do profissional com as informações constantes no modelo do ANEXO 12 - “MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL” deste Edital.
7.12	<p>A comprovação deverá ser através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificação da <i>Microsoft</i> ou <i>SUN</i> correspondente; • CTPS ou equivalente evidenciando vínculo empregatício ou societário do profissional. Serão aceitos no máximo 2 (duas) comprovações da mesma certificação.
7.13	<p>A comprovação deverá ser através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificações emitidas respectivamente pelas seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"> - <i>QAI – Quality Assurance Institute</i>; - <i>ALATS – Associação Latino Americana de Teste de Software</i>; - <i>BSTQB – Brazilian Software Testing Qualifications Board</i>. • CTPS ou equivalente evidenciando vínculo empregatício ou societário do profissional. Serão aceitos no máximo 2 (duas) comprovações da mesma certificação.

7.16 Em atendimento à LGPD, a CONTRATADA fica responsável por apresentar Declaração de Consentimento dos titulares acerca do uso dos dados pessoais, que servirão única e exclusivamente para comprovação dos critérios de qualificação exigidos nos itens 7.1 até 7.13.

CLÁUSULA OITAVA- DA GARANTIA E SIGILO

A CONTRATADA obriga-se a:

8.1 Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, metodologia, documentos, framework e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los na sua totalidade ou em partes, ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;

8.2 Não discutir perante terceiros que não sejam seus contratados envolvidos no presente Contrato, usar,

divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao presente Contrato, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que por qualquer razão tenha acesso a elas;

- 8.3 Envidar os maiores esforços para impedir a divulgação ou utilização indevida das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS por seus funcionários e colaboradores em geral;
- 8.4 Comunicar previamente à PROCERGS, a necessidade da divulgação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS a que tenha tido acesso, devido à determinação judicial ou à ordem emanada por autoridade competente;
- 8.5 Por ocasião do encerramento do presente Contrato, devolver à PROCERGS, toda e qualquer informação considerada confidencial e disponibilizada na forma de relatórios, arquivos, imagens, audiovisuais, ou quaisquer outros meios de armazenamento, comprometendo-se a removê-las de seus equipamentos servidores, microcomputadores, disquetes, cartões magnéticos, “pen drives” ou qualquer outro meio de armazenamento, que porventura tenha utilizado por ocasião da prestação de serviços;
- 8.6 Faz parte do presente instrumento, o Termo de Confidencialidade previsto no ANEXO A, naquilo que não contrariar a presente Cláusula;
- 8.7 Executar os serviços observando, rigorosamente, as especificações técnicas da PROCERGS, gerando os produtos em conformidade com as especificações estabelecidas na fase de nivelamento técnico;
- 8.8 Fornecer garantia aos produtos gerados a cada entrega por 120 (cento e vinte) dias corridos após o aceite final da homologação.
- 8.9 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à PROCERGS ou a terceiros, na forma do art. 76 da Lei nº 13.303/2016.
- 8.10 A garantia financeira poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:
- 8.10.1 Caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 8.10.2 Seguro-garantia;
- 8.10.3 Fiança bancária.
- 8.11 A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no Art. 70 da Lei Federal nº 13.303/2016, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

8.11.1 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da



PROCERGS.

- 8.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive dos previstos nos itens 8.19 e 8.25, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 8.13 O atraso na apresentação da garantia autoriza a PROCERGS a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, nos termos previstos na Cláusula Décima Sétima – Da Rescisão.
- 8.14 O número do Contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.
- 8.15 Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a fiscalização do Contrato deverá comunicar o fato à entidade garantidora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA, bem como as decisões finais da instância administrativa.
- 8.16 A entidade garantidora não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela PROCERGS com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 8.17 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 8.18 A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do Contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.
- 8.19 A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.
- 8.20 A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 8.20.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 8.20.2 prejuízos causados à PROCERGS ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
 - 8.20.3 das multas moratórias e punitivas aplicadas pela PROCERGS à CONTRATADA.
- 8.21 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da PROCERGS, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul, com atualização monetária.
- 8.22 No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 8.23 A PROCERGS ficará autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.



- 8.23.1 A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 8.24 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 8.25 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que for notificado.
- 8.26 A PROCERGS não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 8.26.1 caso fortuito ou força maior;
 - 8.26.2 alteração, sem prévia anuência da entidade garantidora, das obrigações contratuais;
 - 8.26.3 descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
 - 8.26.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da PROCERGS.
- 8.27 Caberá à PROCERGS apurar a isenção da responsabilidade prevista nos subitens 8.26.3 e 8.26.4, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela PROCERGS.
- 8.27.1 Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela PROCERGS à CONTRATADA e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses após o término de vigência do Contrato.
 - 8.27.2 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste contrato.
 - 8.27.3 Será considerada extinta a garantia:
 - 8.27.4 Com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da PROCERGS, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.
 - 8.27.5 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte da PROCERGS, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

- 9.1 A PROCERGS irá emitir “Autorização de Faturamento” para a CONTRATADA.
- 9.1.1 A PROCERGS autorizará a emissão da NF após conclusão da Homologação da entrega.
- 9.2 A PROCERGS realizará os pagamentos em até 15 (quinze) dias corridos da apresentação/protocolização do documento fiscal pela CONTRATADA, desde que os serviços



sejam aceitos pela PROCERGS nos termos dos itens 2.3 da Cláusula Segunda – Da Execução e do ANEXO 15 – “PROCESSO DE ACEITE ENTREGAS E AVALIACAO POSTOS TRABALHO”.

9.3 O Documento Fiscal de Cobrança deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

9.3.1 Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul, independentemente da localização da sede ou filial da CONTRATADA.

9.4 A protocolização do Documento Fiscal de Cobrança somente poderá ser feita após a autorização de faturamento por parte da PROCERGS.

9.5 O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

9.5.1 A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

9.5.1.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade e prazo mínimos exigidos nas Cláusulas Segunda– Da Execução, e Cláusula Quarta – Dos Indicadores do Nível de Serviço do contrato; ou

9.5.1.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.5.2 Prazo de Contestação:

A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da ciência do fato, para contestar e/ou efetuar conferência dos erros e/ou atrasos apurados pela PROCERGS, sendo que, decorrido este prazo e não havendo manifestação em contrário, será considerado correto o levantamento efetuado pela PROCERGS e, por consequência, as deduções praticadas nas faturas sobre os valores originariamente anunciados.

9.6 Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

9.6.1 Na fase da liquidação da despesa, deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 69, inciso IX, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

9.6.2 Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

9.6.3 Persistindo a irregularidade, a PROCERGS poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA ampla defesa.

9.7 É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento dos originais ou cópias



autenticadas dos documentos relacionados abaixo, conforme art. 5º do Decreto estadual nº 52.215/2014, os quais deverão ficar arquivados junto à PROCERGS:

9.7.1 No primeiro mês da prestação dos serviços:

9.7.1.1 Relação dos(das) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.7.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;

9.7.1.3 Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);

9.7.1.4 Exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) da CONTRATADA que prestarão os serviços;

9.7.1.5 Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da CONTRATADA.

9.7.2 Mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

9.7.2.1 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.7.2.2 Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);

9.7.2.3 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

9.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

9.7.2.5 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.

9.7.3 Mensalmente, até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

9.7.3.1 Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da CONTRATADA e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação dos serviços;

9.7.3.2 Guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;



- 9.7.3.3 Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - 9.7.3.4 Cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês da prestação dos serviços;
 - 9.7.3.5 Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação do serviço; e
 - 9.7.3.6 Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.
- 9.7.4 A qualquer tempo, quando solicitado pela PROCERGS, quaisquer dos seguintes documentos:
- 9.7.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da PROCERGS;
 - 9.7.4.2 Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - 9.7.4.3 Exames médicos periódicos;
 - 9.7.4.4 Encaminhamentos ao INSS;
 - 9.7.4.5 CAT- Comunicação de Acidente do Trabalho.
- 9.7.5 Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:
- 9.7.5.1 Avisos e recibos de férias;
 - 9.7.5.2 Recibos de 13º salário;
 - 9.7.5.3 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
 - 9.7.5.4 Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
 - 9.7.5.5 Ficha de registro de empregado(a);
 - 9.7.5.6 Aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;
 - 9.7.5.7 Autorização para descontos salariais;
 - 9.7.5.8 Prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e
 - 9.7.5.9 Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
- 9.7.6 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o 9.7.4 deste Contrato:



- 9.7.6.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;
- 9.7.6.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.7.6.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e
- 9.7.6.4 Exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).
- 9.7.7 Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 9.7.1 deverão ser apresentados.
- 9.8 Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 9.7 também deverá ser apresentada pelo contratado em meio eletrônico, no formato PDF localizável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento, sendo cada arquivo de, no máximo, 1,5 MB.
- 9.9 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:
- 9.9.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996;
- 9.9.2 Contribuição Previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei Federal nº 8.212/1991;
- 9.9.3 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar Federal nº 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.
- 9.10 Caso a CONTRATADA seja dispensada de retenções deverá entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em 02 (duas) vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.
- 9.11 Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, a CONTRATADA será intimada a apresentar a folha do pessoal vinculado ao Contrato e autorização para a PROCERGS efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor do Documento Fiscal de Cobrança.
- 9.11.1 Na hipótese de impossibilidade de intimação da CONTRATADA ou de não ser concedida autorização formal para que a PROCERGS efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.



- 9.12 A PROCERGS poderá reter do valor do Documento Fiscal de Cobrança da CONTRATADA a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.
- 9.13 A PROCERGS responsabiliza-se a depositar, à CONTRATADA, os valores correspondentes à aquisição na conta corrente nº, da Agência nº, do Banco

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Os valores do presente Contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, pro rata die, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

11.1 O preço descrito no item 3.2.5 da Cláusula Terceira do presente Contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta.

11.1.1 Nos reajustes subsequentes ao 1º (primeiro), o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.1.2 O valor deste item será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

$$R = P0 \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P0 = Preço inicial do Contrato no mês de referência dos preços ou preço do Contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA_n = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;

IPCA₀ = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, último reajuste.



- 11.2 Os preços descritos nos itens 3.2.1 a 3.2.4 da Cláusula Terceira do presente Contrato serão reajustados, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir ou do último reajuste, tomando como base a última Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada.
- 11.2.1 O Montante A será repactuado:
- I quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;
 - II quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no município de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado.
- 11.2.2 O Montante B será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:
- $$R = P0 \times [(IPCAn / IPCA0) - 1]$$
- Onde:
- R = Parcela de reajuste;
 - P0 = Preço inicial do Contrato no mês de referência dos preços ou preço do Contrato no mês de aplicação do último reajuste;
 - IPCA = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;
 - IPCA0 = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, do último reajuste.
- 11.2.3 O Montante C será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao Contrato, exceto se alterados por lei.
- 11.2.4 Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, em relação ao Montante A, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no item 11.2.6, o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da PROCERGS.
- 11.2.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.
- 11.2.6 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;
 - b) para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte: do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

- 11.2.7 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.
- 11.2.8 Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 11.2.9 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação ou aditivo contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato, ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação.
- 11.2.10 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 11.2.11 Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:
- da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte.
- 11.2.12 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à PROCERGS ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida Cláusula no Termo Aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados sob pena de preclusão.
- 11.2.13 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 11.2.14 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 11.2.15 A PROCERGS não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- 11.2.16 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, à CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

- 12.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste Contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 13.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no presente instrumento, do edital e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários previstos.
- 13.2 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à PROCERGS a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 13.3 Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 13.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a PROCERGS autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 13.6 Orientar seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato.
- 13.7 Fiscalizar regularmente os seus profissionais designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.
- 13.8 Comunicar à PROCERGS qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 13.9 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus profissionais quando da execução do serviço objeto deste Contrato.
- 13.10 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus profissionais.
- 13.11 Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.
- 13.12 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais.
- 13.13 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à PROCERGS.
- 13.14 Fornecer no prazo de 72 (setenta e duas) horas, comprovantes de pagamentos salariais aos seus empregados ou de pro-labore aos seus sócios, sempre que solicitado.
- 13.15 Relatar à PROCERGS toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 13.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condi-



ção de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

- 13.17 Todas as comprovações quanto ao quadro funcional da CONTRATADA deverão ser apresentadas em até 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato, conforme disciplinado nos itens 7.1 até 7.14 da Cláusula Sétima – Comprovação de Profissionais com Vínculo Empregatício, do presente contrato.
- 13.18 A CONTRATADA deverá comprovar que possui Programa de Integridade se o prazo de vigência a que se refere à Cláusula Sexta, item 6.1 for igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias e o valor total da contratação for superior ao valor de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), atualizado pela variação da UPF/RS até o ano da assinatura do contrato, conforme art. 7º da Instrução Normativa CAGE nº 6, de 23 de dezembro de 2021.
- 13.18.1 A comprovação da exigência de Programa de Integridade se dará com a apresentação do Certificado de Apresentação de Programa de Integridade, fornecido pela Contadoria e Auditoria Geral do Estado.
- 13.18.2 Caso a CONTRATADA seja um consórcio de empresas, a empresa líder do consórcio deverá obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.
- 13.18.3 Será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de celebração do contrato, o prazo para obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.
- 13.18.4 Caberá a CONTRATADA custear as despesas relacionadas à implantação do Programa de Integridade.
- 13.18.5 Observar-se-á, para a apresentação e avaliação do Programa de Integridade, as disposições da Lei nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, do Decreto nº 55.631, de 9 de dezembro de 2020, e da Instrução Normativa CAGE nº 6, de 23 de dezembro de 2021.
- 13.19 A cada contratação de Posto de Trabalho, na vigência do contrato, a CONTRATADA deverá observar a Remuneração Mínima dos profissionais aceitáveis para cada Posto de Trabalho previstas no Edital, no Capítulo Sétimo – Propostas de Preços.
- 13.20 Observar e fazer com que seus empregados cumpram o Termo de Conduta previsto no Anexo C.
- 13.21 Indicar pelo menos 01 (um) profissional de seu quadro funcional para fazer contatos com a PROCERGS sobre a execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PROCERGS

- 14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 14.2 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 14.3 Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no presente instrumento.



- 14.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor do Documento Fiscal de Cobrança dos serviços da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.
- 14.5 Solicitar, sempre que julgar necessário apresentação de comprovantes de pagamento dos salários aos seus empregados, envolvidos nos projetos decorrentes da contratação em questão.
- 14.6 A PROCERGS deverá no ato da assinatura do contrato, verificar se o presente contrato se enquadra nos requisitos previstos no item 13.18 da Cláusula Décima Terceira e em caso positivo, deverá solicitar o Certificado de Apresentação de Programa de Integridade, fornecido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, no documento de expedição da ordem de início dos serviços.
- 14.7 Indicar pelo menos 01 (um) profissional de seu quadro funcional para fazer contatos com a CONTRATADA sobre a execução do objeto do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente Contrato serão realizados por um funcionário previamente designado pela PROCERGS, conforme ANEXO B, o qual, na qualidade de Gestor do Contrato, será responsável pelo acompanhamento de sua execução, nos termos da Ordem de Serviço nº 008/2011, de 18.10.2011, com as seguintes atribuições:
- a) acompanhar a prestação dos serviços contratados, em especial quanto ao objeto e prazos estipulados, garantindo a regularidade dos atos, a execução do plano de trabalho ou projeto básico e a economicidade ao Estado;
 - b) ratificar o recebimento do objeto, da Consultoria ou dos serviços, registrando as ocorrências relacionadas com a execução que estejam em divergências com o objeto contratado;
 - c) acompanhar a liquidação da despesa, assegurando a regularidade de pagamento e sua compatibilidade com os prazos contratados, assim como o acesso dos órgãos de controle internos e externos e a transparência dos atos;
 - d) solicitar, à CONTRATADA, as providências e medidas necessárias para a correta execução do Contrato, comunicando ao superior hierárquico quando estas ultrapassarem as suas próprias competências;
 - e) informar e registrar as ressalvas quanto ao cumprimento dos prazos ou objeto;
 - g) comunicar, ao superior hierárquico, e solicitar as alterações necessárias do objeto ou na forma de sua execução em razão de fato superveniente, força maior ou situação relevante que possa comprometer o objeto contratado;
 - h) reunir e guardar os relatórios sintéticos de acompanhamento dos serviços de Consultoria, com o sumário de sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

- 16.1 Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, a PROCERGS poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva à CONTRATADA, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.
- 16.2 Com fundamento no artigo 83, inciso III da Lei Federal nº 13.303/2016, ficará impedida de licitar e contratar com a PROCERGS e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do Contrato e da aplicação de multa, a CONTRATADA se:



- 16.2.1 Apresentar documentação falsa;
- 16.2.2 Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- 16.2.3 Falhar na execução do Contrato;
- 16.2.4 fraudara execução do Contrato;
- 16.2.5 comportar-se de modo inidôneo;
- 16.2.6 cometer fraude fiscal.

16.3 Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

- 16.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do Contrato após os prazos previstos no item 2.3.2.1 contados da data da ordem de serviço;

16.4 A falha na execução do Contrato estará configurada quando a CONTRATADA descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o item 16.12, da presente Cláusula.

16.5 Para os fins do item 16.2.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos arts. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

16.6 Caso a CONTRATADA cometa qualquer das infrações discriminadas no item 16.2 ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 16.6.1 Advertência, por escrito, se verificadas pequenas irregularidades, que não comprometam de forma grave o produto gerado.

- 16.6.2 Advertência, por escrito, caso a CONTRATADA não cumpra os prazos de correção de bugs de Homologação, ou de NCs de código ou documentação.

16.6.3 Multas conforme abaixo:

- a) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal do mês de ocorrência, em caso de reincidência de pequenas irregularidades ou pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, desde que não medido através dos indicadores previstos na Cláusula Quarta – Dos Indicadores de Nível de Serviço (exemplo: atraso na disponibilização de equipe – cláusula 2.3.2);
- b) Glosas referentes ao não atingimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos na Cláusula Quarta – Dos Indicadores de Nível de Serviço, que implicam em penalidades financeiras a serem descontadas no mês subsequente ao da medição, porém com base de cálculo do mês das medições;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao total atualizado do Contrato por quebra de sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, *framework* e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, ressalvado o previsto no Termo de Confidencialidade;
- d) Multa pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive dos



previstos nos itens 8.19 e 8.25, nos termos previstos no item 8.12 da Cláusula Oitava – da Garantia e Sigilo.

- e) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao total atualizado do Contrato pela não observância do prazo estipulado no item 13.18, podendo a PROCERGS optar pela rescisão do contrato e suspensão do direito de licitar e contratar com o Estado nos termos do item 16.8 abaixo.
- f) Multa pela inobservância do prazo fixado para contratação de link dedicado, previsto no item 2.2.2.6, no valor de 1% do faturamento mensal até o estabelecimento da conexão definitiva.

16.7 A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao total atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade de rescisão contratual.

16.8 Impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

16.9 As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sempre juízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

16.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n.º 13.303/2016.

16.11 O valor da multa poderá ser descontado dos Documentos Fiscais de Cobrança devidas à CONTRATADA:

16.11.1 se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, se houver;

16.11.2 se os valores dos Documentos Fiscais de Cobrança e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

16.11.3 caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado da solicitação da PROCERGS.

16.12 A PROCERGS, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à PROCERGS, observado o princípio da proporcionalidade.

16.13 A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

16.14 O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nesta

Cláusula e na Cláusula Décima Sétima – Da Rescisão, e nos termos previstos no § 1º do art. 82 da Lei Federal nº 13.303/2016.

- 16.15 As sanções previstas nesta Cláusula não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).
- 16.16 Em caso de incidência de problemas na qualidade exigida, na completeza ou na conformidade do escopo acordado, na execução dos serviços por parte da CONTRATADA, que comprometam determinado projeto a ponto de causar prejuízos operacionais à PROCERGS, esta poderá rescindir unilateralmente o presente contrato, sendo que, se ficar comprovado prejuízo financeiro ou na imagem da PROCERGS decorrente destes problemas, a CONTRATADA incorrerá em multas e nas penalidades previstas na presente Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

- 17.1. Sem prejuízo das hipóteses e condições de extinção dos contratos previstos no direito privado, o presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente nas seguintes hipóteses:
- a) nas hipóteses previstas na Cláusula Décima Sexta – Das Penalidades e Multas, em especial nos itens 16.2, 16.3 e 16.4 que não estiverem explícitas nas alíneas a seguir;
 - b) pelo descumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - c) pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
 - d) pela lentidão do seu cumprimento, caso comprovada a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
 - e) pelo atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
 - f) pela paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação;
 - g) pela subcontratação total ou parcial do seu objeto, não admitidas no edital;
 - h) pela cessão ou transferência, total ou parcial, das obrigações da CONTRATADA a outrem;
 - i) pela associação da CONTRATADA com outrem, a fusão, cisão, incorporação, a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, salvo se não houver prejuízo à execução do contrato e aos princípios da administração pública, se forem mantidas as mesmas condições estabelecidas no contrato original e se forem mantidos os requisitos de habilitação;
 - j) pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução;
 - k) pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - l) pela dissolução da sociedade;
 - m) por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo gestor do contrato e ratificada pelo Diretor Presidente e exaradas em processo administrativo;
 - n) pelo descumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
 - o) pelo descumprimento do previsto nos itens da Cláusula Segunda – da Execução, e Cláusula Décima Terceira – Das Obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis.
- 17.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 17.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



- a) levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- a) caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira;
- b) interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da PROCERGS, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES

- 19.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art.81 da Lei Federal n.º 13.303/2016.
- 19.2 A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela PROCERGS, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 13.303/2016 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

- 21.1. Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste Contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.
- 21.2. No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados/profissionais da CONTRATADA, cabe a ela resolver imediatamente a pendência.
- 21.3. As partes considerarão cumprido o Contrato quando todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pela PROCERGS.
- 21.4. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.
- 21.5. O presente Contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.
- 21.6. Todas as comunicações relativas ao presente contrato deverão ser formuladas por escrito.
- 21.7. Da propriedade de *Software*, produtos e serviços:
 - 21.7.1. Todos os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues a PROCERGS, que terá o direito total de propriedade sobre os produtos, sendo vedada qualquer comercialização, parcial ou integral, distribuição, aluguel, empréstimo ou



sublicenciamento dos softwares por parte da CONTRATADA, a qualquer tempo.

21.7.2. A PROCERGS, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, é o único proprietário dos produtos entregues pela CONTRATADA.

21.7.3. A PROCERGS terá o direito de propriedade intelectual dos produtos, bem como dos artefatos gerados nas etapas de fabricação, de forma permanente e irrevogável.

21.7.4. Será permitido, exclusivamente à PROCERGS, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar os produtos sem limitações de licenças restritivas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA -DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica eleito o Foro de Porto Alegre, como o competente para dirimir quaisquer questões advindas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este Contrato, em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Porto Alegre, de _____ de 2024.

Representante da PROCERGS

Representante da PROCERGS

Representante da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:



ANEXO A**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE****CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Termo de Confidencialidade define os direitos, obrigações e responsabilidades das Partes em relação à segurança dos ativos envolvidos e necessários à execução do objeto do **Contrato 5912-00** doravante referido apenas como Contrato Principal.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

Ativo: Qualquer coisa que tenha valor para as Partes, englobando:

- Os ativos de informação, tais como, mas não se limitando a base de dados e arquivos, contratos e acordos, documentação de sistema, informações sobre pesquisa, manuais de usuário, material de treinamento, procedimentos de suporte ou operação, planos de continuidade do negócio, procedimentos de recuperação, trilhas de auditoria e informações armazenadas;
- Os ativos de *software*, tais como, mas não se limitando a aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;
- Os ativos físicos, tais como, mas não se limitando a equipamentos computacionais, equipamentos de comunicação, mídias removíveis e outros equipamentos;
- Os serviços, tais como, mas não se limitando a serviços de computação e comunicações, utilidades gerais, por exemplo aquecimento, iluminação, eletricidade e refrigeração;
- As pessoas e suas qualificações, habilidades e experiências;
- Os intangíveis, tais como, mas não se limitando a reputação e a imagem da Parte.

Confidencialidade: Garantia de que a informação é acessível somente a Pessoas Autorizadas.

Informação: Significa toda e qualquer informação de natureza, mas não se limitando a, comercial, técnica, financeira, jurídica, operacional ou mercadológica sobre, mas sem se limitar a, análises, amostras, componentes, Contratos, cópias, croquis, dados, definições, desenhos, diagramas, documentos, equipamentos, especificações, estatísticas, estudos, experiências, fluxogramas, fórmulas, fotografias, ideias, instalações, invenções, mapas, métodos e metodologias, modelos, pareceres, pesquisas, planos ou intenções de negócios, plantas ou gráficos, práticas, preços, custos e outras informações comerciais, processos, produtos atuais e futuros, programas de computador, projetos, testes ou textos repassada na forma escrita, oral, armazenada em qualquer mídia tangível ou intangível.

Informação Confidencial: Trata-se de qualquer informação identificada pela Parte Reveladora com a expressão “INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL”. Anotações e compilações baseadas em Informações Confidenciais devem ser consideradas como tais.

Informação Liberada: Trata-se da informação identificada pela Parte Reveladora com a expressão “INFORMAÇÃO LIBERADA” ou que:

- Seja do conhecimento da Parte Receptora à época em que lhe for comunicada, desde que possa ser comprovado tal conhecimento prévio;
- Antes de ser revelada, tenha se tornado do conhecimento do público através de fatos outros que não atos ilícitos praticados por uma das Partes ou por seus representantes ou empregados;
- Tenha sido recebida legitimamente de terceiro sem restrição à revelação e sem violação à obrigação de sigilo direta ou indiretamente para com a Parte que as houver revelado;



- Tenha tido a divulgação autorizada por escrito pela Parte Reveladora;
- Tenha sido desenvolvida de forma independente por empregados ou por empresas do mesmo grupo da Parte Receptora, sem utilização direta ou indireta de Informações Confidenciais, desde que passível de comprovação.
- Toda e qualquer informação que não se enquadre nas hipóteses previstas acima deverá ser considerada confidencial e mantida sob sigilo pela Parte Receptora até que venha a ser autorizado, expressamente pela Parte Reveladora, a tratá-la diferentemente.

Organização: Entidade pública ou privada, signatária deste Termo de Confidencialidade.

Parte: Expressão utilizada para referir genericamente as organizações signatárias deste Termo de Confidencialidade.

Parte Receptora: Organização que recebe informações.

Parte Reveladora: Organização que fornece as informações.

Pessoa Autorizada: Agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados signatários do Contrato Principal ou deste Termo de Confidencialidade e aqueles autorizados formalmente a transmitir ou receber informações.

Sigilo: Condição na qual dados sensíveis são mantidos secretos e divulgados apenas para as Pessoas Autorizadas.

Termo de Confidencialidade: Refere-se ao presente documento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS AUTORIZAÇÕES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Para alcançar a condição de Pessoa Autorizada, os agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados das Partes, envolvidos, direta ou indiretamente, com a execução do Contrato Principal, deverão ser devidamente instruídos sobre a proteção e manutenção da confidencialidade das Informações Confidenciais, bem como do teor deste Termo de Confidencialidade.

Concomitantemente, as Partes tomarão todas as providências para minimizar o risco de revelação de Informações Confidenciais, assegurando-se de que somente Pessoas Autorizadas tenham acesso a tais informações, na estrita medida do necessário.

Em qualquer caso, as Partes serão responsáveis por toda infração ao presente Termo de Confidencialidade que venha a ser cometida por qualquer Pessoa Autorizada sob sua responsabilidade e tomará todas as providências, inclusive judiciais, necessárias para impedi-los de revelar ou utilizar, de forma proibida ou não autorizada, as Informações Confidenciais.

Cada Parte fará a gestão das inclusões e exclusões de seus prepostos na condição de Pessoa Autorizada, devendo comunicar imediatamente à outra Parte as mudanças ocorridas.

CLÁUSULA QUARTA - DO USO

As Informações Confidenciais reveladas serão utilizadas, exclusivamente, para os fins de execução do



Contrato Principal. Em hipótese alguma, poderão ser utilizadas para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.

CLÁUSULA QUINTA - DA NÃO DIVULGAÇÃO

A Parte Receptora deverá proteger as Informações Confidenciais contra a divulgação a terceiros da mesma forma e com o mesmo grau de cautela com que protege suas informações de importância similar.

CLÁUSULA SEXTA - DA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à preservação de extravio ou perda de quaisquer Informações Confidenciais, principalmente os que impeçam a divulgação ou a utilização por seus agentes, funcionários, consultores e representantes, ou ainda, por terceiros não envolvidos com a execução do Contrato Principal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CÓPIAS

As Partes comprometem-se a não efetuar nenhuma gravação ou cópia das Informações Confidenciais recebidas.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROPRIEDADE

O presente Termo de Confidencialidade não implica a concessão, pela Parte Reveladora à Parte Receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

Todas as anotações e compilações serão também consideradas Informação Confidencial, e serão havidos como de propriedade da Parte Reveladora, não cabendo à outra Parte nenhum direito sobre tais, salvo acordo entre as mesmas, expresso e por escrito, em contrário.

CLÁUSULA NONA - DA VIOLAÇÃO

As Partes informarão a outra Parte imediatamente sobre qualquer revelação não autorizada, esbulho ou mau uso, por qualquer pessoa, de qualquer Informação Confidencial, assim que tomar conhecimento, e tomará as providências necessárias ou convenientes para evitar qualquer violação futura de Informações Confidenciais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A pedido da Parte Reveladora, a Parte Receptora deverá restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver Informações Confidenciais.

A Parte Receptora deverá restituir espontaneamente a Parte Reveladora as Informações Confidenciais que deixarem de ser necessárias, não guardando para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

A pedido da Parte Reveladora, a Parte Receptora deverá prontamente emitir uma declaração assinada por seu representante legal, confirmando que toda Informação Confidencial foi restituída ou inteiramente



destruída, comprometendo-se de que não foram retidas quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

O descumprimento de quaisquer cláusulas do presente Termo de Confidencialidade, sujeitará a Parte, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela outra Parte, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, que serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

As Partes obrigam-se a cumprir todas as obrigações ora contraídas durante a vigência do Contrato Principal e nos 05 (cinco) anos subsequentes ao seu término.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

Todas as declarações, anúncios públicos e/ou divulgações relativas ao Contrato Principal e a este Termo de Confidencialidade deverão ser previamente comunicados e coordenados por ambas as Partes, dependendo a sua declaração, anúncio e/ou divulgação, do prévio e mútuo consentimento das mesmas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REVELAÇÃO POR ORDEM JUDICIAL OU ADMINISTRATIVA

Caso uma das Partes seja obrigada a revelar qualquer Informação Confidencial em virtude de ordem judicial ou administrativa, a mesma avisará a outra Parte imediatamente, para que a esta seja dada a oportunidade de opor-se à revelação. Caso a oposição da Parte não seja bem sucedida, a Parte oposta somente poderá fazer a revelação na extensão exigida pela ordem judicial ou administrativa em questão e deverá exercer todos os esforços razoáveis para obter garantias confiáveis de que tais Informações Confidenciais tenham tratamento sigiloso.



ANEXO B**ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO****CONTRATO: 5912-00****Nº DO PROCESSO: Processo 23/0489-0001546-2. - PRE-...../2024.**

O Diretor-Presidente da PROCERGS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- 1 **Designar** o(a) funcionário(a), cargo, matrícula, CPF lotado(a) na/....., na função de **Gestor(a) do Contrato** celebrado entre a PROCERGS e a CONTRATADA, tendo previstas as atribuições na Instrução de Serviço Gestão de Contratos de Despesa.
- 2 **Designar** o(a) funcionário(a), cargo, matrícula....., CPF lotado(a) na/....., na função de **Fiscal do Contrato**, celebrado entre a PROCERGS e a CONTRATADA, tendo previstas as atribuições na Instrução de Serviço Gestão de Contratos de Despesa.
- 3 No exercício de suas funções deverão os(as) funcionários(as) empregar todo o zelo e diligência possíveis, acompanhando atentamente a execução do objeto contratado, de modo a preservar as especificações nele contidas, assim como aquelas indicadas em seus anexos e na proposta da CONTRATADA, determinando, sempre que necessário, as correções e adequações que se mostrem necessárias.
- 4 Quaisquer ocorrências deverão ser devidamente anotadas e notificadas, por escrito, à CONTRATADA, devendo os(as) funcionários(as) comunicar o fato para a sua chefia imediata, recomendando a adoção das providências cabíveis e, se for o caso, aplicação de penalidades pertinentes, após regular procedimento de apuração.
- 5 Os(as) funcionários(as) declaram ter ciência do previsto na Instrução de Serviço - Gestão de Contratos de Despesa.

.....
LUIZ FERNANDO SALVADORI ZACHIA
Diretor-Presidente

Gestor(a) do Contrato

Fiscal do Contrato



ANEXO C**CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA PROCERGS**

O presente Código de Conduta e Integridade tem por finalidade explicitar os valores e as regras de conduta e integridade a serem observadas nas relações internas e externas da atividade empresarial da PROCERGS, para que a sua Missão seja cumprida com zelo e seus valores respeitados na realização das atividades, negócios e relacionamentos da Companhia.

Este Código deve ser observado pelos membros do Conselho de Administração, membros do Conselho Fiscal, membros do Comitê de Elegibilidade, membros do Comitê de Auditoria Estatutário e Auditoria Interna, Corpo Diretivo, empregados, adidos, estagiários, contratados e qualquer pessoa agindo em nome da Companhia.

Missão e Valores da PROCERGS

Missão da PROCERGS: Ser protagonista na estratégia de Governo Digital, provendo soluções para transformar o Serviço Público e a experiência do Cidadão.

Valores da PROCERGS:

Sustentabilidade econômico-financeira;
Inovação contínua;
Valor reconhecido pelo cliente;
Agilidade nas entregas;
Excelência com simplicidade;
Proatividade e comprometimento.

1 Compromissos de Gestão

A PROCERGS, como personalidade jurídica constituída na forma da Lei, formaliza a adoção dos seguintes compromissos de conduta e integridade:

- 1.1 Assegurar o exercício da cidadania, de acordo com os princípios e normas do Estado Democrático de Direito.
- 1.2 Respeitar a diversidade e combater todas as formas de preconceito e de discriminação.
- 1.3 Preservar a idoneidade, bem como a privacidade pessoal e profissional de cada pessoa que trabalha, presta serviços ou se relaciona com a PROCERGS, conforme o previsto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
- 1.4 Promover condições de trabalho que garantam a segurança e a saúde do trabalhador e que possibilitem o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal.
- 1.5 Utilizar critérios éticos e de competência funcional no reconhecimento dos empregados.



- 1.6 Assegurar ao empregado o direito à participação em comissões de trabalhadores da PROCERGS, associações de classe ou sindicatos.
- 1.7 Oferecer produtos e serviços de qualidade aos clientes, buscando e mantendo um relacionamento honesto e duradouro.
- 1.8 Contratar fornecedores e prestadores de serviços, baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos.
- 1.9 Exigir das empresas fornecedoras de bens e serviços que respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta estabelecidos neste Código e estejam adequadas à Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, enquanto perdurarem seus contratos com a PROCERGS.
- 1.10 Comprometer-se com o desenvolvimento sustentável da Companhia, seja no âmbito econômico/financeiro e no acompanhamento dos avanços tecnológicos, seja no âmbito da sustentabilidade ambiental atendendo à legislação sobre o assunto, no que couber.
- 1.11 Acatar e contribuir com fiscalizações e controles do poder público.
- 1.12 Recusar contribuição para partidos políticos, candidatos ou campanhas. Não fazer campanha política de candidatos a cargos eletivos e nem constranger integrantes da Força de Trabalho a fazê-lo.
- 1.13 Repudiar e punir ato que caracterize corrupção ou fraude de qualquer espécie, com atenção especial aos que disciplinam as leis Anticorrupção – Lei nº 12.846/2013 e Lei Estadual nº 15.228/2018.
- 1.14 Prevenir que qualquer pessoa da Companhia venha a infringir o conflito de interesses no relacionamento com partes interessadas ou relacionadas, com atenção especial ao que disciplina a Lei nº 12.813/2013 – Lei Conflito de Interesses no exercício de cargo ou emprego público e complementada pela Legislação Estadual nº 12.036/2003 e nº 12.980/2008.
- 1.15 Orientar e treinar seus empregados, divulgando a importância de um tratamento adequado dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis, que garanta a preservação da privacidade.

2 Compromissos dos Integrantes da Força de Trabalho

Para efeitos deste Código, a Força de Trabalho compreende: conselheiros, membros dos comitês estatutários, diretores, empregados, adidos, estagiários, contratados e qualquer pessoa agindo em nome da Companhia.

É fundamental que as atitudes e comportamentos não tragam prejuízo para si ou outrem. Assim, independente de cargo ou posição hierárquica ocupada, constituem compromissos de conduta que todos devem cumprir:

- 2.1 Realizar seu trabalho e assumir as responsabilidades inerentes ao exercício do seu cargo ou função, empreendendo os melhores esforços e técnicas e seguindo práticas-padrão ou orientações específicas recebidas.



- 2.2 Reconhecer erros cometidos e comunicar imediatamente seu superior hierárquico, buscando minimizar ou reparar eventuais perdas ou prejuízos daí decorrentes.
- 2.3 Dispor-se a trabalhar em horário extraordinário para a conclusão de trabalhos, cuja inexecução possa trazer prejuízos à PROCERGS.
- 2.4 Tratar com respeito e atenção a todos, independentemente de cargo ou posição hierárquica.
- 2.5 Zelar pelo patrimônio da PROCERGS, evitando danos a sua imagem, aos equipamentos e instalações.
- 2.6 Manter-se informado através dos vários canais de comunicação da PROCERGS sobre notícias, avisos, regulamentações e resoluções da Companhia.
- 2.7 Apresentar-se de forma adequada, compatível com a natureza da função ou serviço.
 - 2.7.1 Situações excepcionais serão analisadas pela chefia imediata e da Área de Recursos Humanos.
- 2.8 Apresentar-se ao serviço em condições físicas e psíquicas adequadas ao ambiente de trabalho.
- 2.9 Zelar pelo cumprimento deste Código, questionando orientações contrárias aos princípios e valores nele expressos, não compactuando, nem se omitindo nos casos em que o mesmo esteja sendo infringido.
- 2.10 Estar atento aos dados ou informações pessoais que manipula, zelando e se responsabilizando pelo fluxo e tratamento adequado desses dados, assegurando a privacidade dos seus titulares e evitando o vazamento destas informações.

3 Os Integrantes da Força de Trabalho não poderão praticar qualquer um dos atos abaixo relacionados

- 3.1 Exercer atividade profissional ou comercial, alheia ao contrato de trabalho com a PROCERGS, durante o expediente de trabalho, com ou sem fins lucrativos, ou ainda, independentemente de horário, exercer atividade que constitua prejuízo ou concorrência, direta ou indireta, com as atividades da PROCERGS.
- 3.2 Utilizar, de forma abusiva, para fins pessoais, o tempo, equipamentos, instalações e tecnologias disponibilizadas pela PROCERGS.
- 3.3 Fazer uso particular ou repassar a terceiros, sem autorização expressa, tecnologias, metodologias, know-how ou informações de propriedade ou sob a guarda da PROCERGS.
- 3.4 Alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da PROCERGS ou de terceiros.
- 3.5 Prejudicar deliberadamente a reputação da PROCERGS, de integrantes da Força de Trabalho, clientes, fornecedores, órgãos governamentais ou de qualquer outro profissional ou empresa com quem a Companhia mantenha relacionamento comercial.



- 3.6 Coagir ou aliciar alguém, de forma pessoal ou através dos meios de comunicação disponibilizados pela Companhia, com objetivos de natureza político-partidária, nem promover ou participar de quaisquer atividades de natureza política, eleitoral ou ideológica no local de trabalho.
- 3.7 Valer-se da sua posição hierárquica, acesso privilegiado a informações ou influências para obter vantagens, facilidades ou benefícios indevidos para si ou outrem, ou para constranger e coagir alguém com o objetivo de obter favores ou minar a sua dignidade ou autoestima (ex. assédio sexual ou moral).
- 3.8 Oferecer quaisquer benefícios ou vantagens, a qualquer título, a representantes de clientes ou fornecedores, visando a obter favores, preferências ou atendimento de qualquer pleito para si ou para a PROCERGS.
- 3.9 Aceitar, sob nenhuma forma, presentes ou outras vantagens de partes com as quais a PROCERGS contrate ou possa vir a contratar, exceto brindes promocionais de pequeno valor.
- 3.10 Negociar ou propor relações comerciais com empresas em que o empregado ou pessoas de seu relacionamento familiar tenham interesse ou participação direta ou indireta.
- 3.11 Ser conivente, solidário ou omissivo com prática ilícita realizada por outro empregado ou por terceiro referente a assuntos da PROCERGS.
- 3.12 Facilitar ações de terceiros que resultem em prejuízo ou dano para a PROCERGS.
- 3.13 Participar ou ser conivente com qualquer ato que configure corrupção ou fraude.
- 3.14 Manter sob sua subordinação imediata, cônjuge, companheiro(a) ou parente, até o 2º grau civil.
- 3.15 Fazer circular listas, abaixo-assinados, promover sorteios, rifas ou apostas de qualquer natureza ou para quaisquer fins, exceto com a permissão da Diretoria.
- 3.16 Usar o e-mail corporativo para fins pessoais, incluindo o fornecimento do mesmo em cadastros comerciais.
- 3.17 Manipular dados pessoais de colegas, clientes ou fornecedores se não for estritamente no cumprimento de seu trabalho, de acordo com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
- 3.18 Omitir-se de informar seu superior imediato, quando identificar situações em que os dados pessoais de colegas, clientes ou fornecedores estiverem sendo utilizados de forma insegura, com risco de vazamento.

4 Regras de Conduta para o Uso de Redes e Mídias Sociais

Os conteúdos publicados pelos integrantes da Força de Trabalho da PROCERGS em mídias sociais poderão ser vinculados à imagem da Companhia. Por isso, todos devem avaliar o que publicam ou comentam a respeito da PROCERGS, colegas de trabalho, seus clientes e fornecedores. Tais citações podem ser consideradas provas jurídicas, dependendo da situação.

4.1 É vedado aos Integrantes da Força de Trabalho:

4.1.1 participar em comunidades, grupos, etc. que estimulem atos de ilegalidade;



- 4.1.2 usar as mídias sociais para infringir direitos autorais e de propriedade intelectual, bem como publicar dados ou informações pessoais sem o consentimento do titular do dado;
- 4.1.3 criar perfis institucionais relacionados à PROCERGS sem a devida autorização;
- 4.1.4 usar a identificação visual da PROCERGS em perfis de grupos, pessoais e profissionais;
- 4.1.5 utilizar o e-mail corporativo (@procergs.rs.gov.br) em seus perfis nas mídias sociais;
- 4.1.6 divulgar informações e imagens sobre a Companhia, inclusive as contidas na Intranet, sem autorização;
- 4.1.7 abordar em mídias sociais assuntos ou informações sobre colegas, clientes e fornecedores da PROCERGS ou situações que os envolvem no seu dia a dia de trabalho.

4.2 Orientações:

- 4.2.1 divulgar materiais disponíveis no site da PROCERGS somente com a informação da fonte;
- 4.2.2 verificar a veracidade das informações antes de compartilhá-las;
- 4.2.3 informar imediatamente seu superior imediato, quando identificar, nas mídias sociais, algum comentário sobre a PROCERGS que mereça atenção;
- 4.2.4 os integrantes da Força de Trabalho, para manifestação em nome da PROCERGS, devem solicitar autorização e informar a respectiva função na Companhia, sem utilizar pseudônimos ou apelidos;
- 4.2.5 divulgar fatos, fotos e imagens somente com prévia autorização das pessoas nela inseridas. Cuidar para que a imagem captada e divulgada não seja prejudicial à honra e reputação da pessoa ou da Companhia ou que possa ser usada para obter acesso a informações importantes ou sigilosas por meio da persuasão, enganação ou exploração da confiança das pessoas (prática conhecida como engenharia social);
- 4.2.6 cuidar ou evitar expor nas redes, dados pessoais, a situação econômico-financeira, localizações e informações sobre a rotina pessoal e profissional própria e de familiares, pois essa prática pode colocar em risco a segurança própria, dos familiares e da PROCERGS.

5 Canal de Denúncias

Denúncias internas e externas relativas ao descumprimento deste Código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacionais poderão ser feitas por meio do Canal de Denúncias disponível no site oficial da PROCERGS. Elas poderão ser identificadas ou sigilosas, de forma a garantir que não haja retaliação ao denunciante.

6 Sanções pelo Descumprimento

A não observância dos princípios e compromissos contidos no presente Código de Conduta e Integridade pode implicar em sanções disciplinares, que serão precedidas de uma análise criteriosa



dos fatos, tendo como base ética os valores universais de boa conduta e o respeito à verdade e à legalidade.

6.1. Sanções aplicáveis aos membros conselheiros, de comitê estatutário ou do corpo diretivo da Companhia:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Exoneração ou destituição.

A análise da gravidade e a aplicação da pena pelo descumprimento do presente Código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacionais, feito por membro de comitê estatutário ou do corpo diretivo, cuja denúncia seja recebida pelo Canal de Denúncias, caberá ao Conselho de Administração da Companhia, com base em parecer da área de Compliance e da área de Auditoria Interna.

A análise da gravidade e a aplicação da pena pelo descumprimento do presente Código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacionais, feito por conselheiro, cuja denúncia seja recebida pelo Canal de Denúncias, caberá à Assembleia Geral dos Acionistas, com base em parecer da área de Compliance e da área de Auditoria Interna.

6.2. Sanções aplicáveis aos integrantes do corpo de empregados da Companhia:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão temporária;
- Demissão.

A análise da gravidade e a indicação da pena a ser aplicada, pelo descumprimento do presente Código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacionais, feito por integrante do corpo de empregados, cuja denúncia seja recebida pelo Canal de Denúncias, caberá à Comissão de Ética designada para esse fim, constituída por pelo menos 3 (três) integrantes das seguintes áreas: Recursos Humanos, Compliance e Jurídica Trabalhista, competindo-lhe analisar e julgar as questões a ela submetidas, recomendando correção de conduta ou sanções disciplinares. A Comissão será dotada de independência e autonomia funcionais, cabendo à Diretoria, no caso de conflito de interesses, a decisão final.

6.3. Sanções aplicáveis aos fornecedores de bens e serviços à Companhia:

Advertência por escrito;
Multa prevista no contrato;
Rescisão do contrato;
Suspensão temporária de contratar com a Companhia.

A análise da gravidade e a aplicação da pena pelo descumprimento do presente Código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacionais, feito por pessoa de empresa fornecedora de bens e serviços, cuja denúncia seja recebida pelo Canal de Denúncias, ou a irregularidade apontada pela área de Auditoria Interna, identificada durante um procedimento de auditoria, caberá à Diretoria da Companhia, sugeridas pela Comissão de Ética designada para esse fim, constituída por pelo menos 3 (três) integrantes das seguintes áreas: Recursos Humanos,



Compliance e Jurídica.

7 Divulgação, Atualização, Manutenção, Assinatura e Aprovação do Código

Constantemente, o presente Código de Conduta e Integridade deve ser divulgado a toda a Força de Trabalho nos meios de comunicação da Companhia e disponibilizado no seu site Institucional e na intranet, aba Gestão de Pessoas. A área de Recursos Humanos deverá manter instrumentos atualizados que comprovem a tomada de ciência e assunção de compromisso de cumprimento do Código por todos os integrantes da Força de Trabalho.

A área de Recursos Humanos e a área de Desenvolvimento Organizacional, em conjunto com a área de Compliance e a área Jurídica Trabalhista, deverão manter este Código atualizado, com revisão mínima anual.

O treinamento periódico, no mínimo anual, sobre o Código de Conduta e Integridade, a toda a Força de Trabalho, e sobre a Política de Gestão de Riscos, aos administradores, deve ser realizado pela Área de Recursos Humanos, com monitoramento da Área de Compliance.

Cada atualização do presente Código, será submetida à assinatura da Diretoria e aprovada pelo Conselho de Administração.

8 Referências

Documentos externos utilizados como referência para elaboração deste Código de Conduta e Integridade:

- 8.1 Códigos de Ética e de Conduta de empresas privadas e estatais;
- 8.2 Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Rio Grande do Sul;
- 8.3 Lei nº 12.813/2013;
- 8.4 Lei nº 12.846/2013;
- 8.5 Lei nº 13.303/2016;
- 8.6 Lei nº 13.709/2018;
- 8.7 Lei Estadual nº 12.036/2003;
- 8.8 Lei Estadual nº 12.980/2008;
- 8.9 Lei Estadual nº 15.228/2018.

