PROCERGS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2026

A **PROCERGS – CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.**, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Resolução de Diretoria de 8 de setembro de 2026, torna público que, conforme autorização contida no processo administrativo nº 26/0489-9000429-1, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 13.303/2016, Resolução PGE/RS nº 228/2023, Lei Estadual nº 11.389/1999, Lei Estadual nº 11.299/1998, Lei Estadual nº 13.706/2011 e Decreto Estadual nº 48.160/2011, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Decreto Estadual nº 42.250/2003, Decreto Estadual nº 54.946/2019, Decreto Estadual nº 57.154/2023, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS vigente e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação pertinente e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos. O cronograma e objeto desta licitação constam nos quadros abaixo:

PUBLICAÇÃO DO EDITAL: 26/11/2026

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 9h do dia 18/12/2026

ABERTURA DAS PROPOSTAS: após às 9h do dia 18/12/2026

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 9h20min do dia 18/12/2026

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: no Portal de Compras Eletrônicas da PROCERGS em **https://www.compras.procergs.rs.gov.br**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Exclusivamente no sistema eletrônico

PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO: Exclusivamente no sistema eletrônico

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E HABILITAÇÃO: Exclusivamente no sistema eletrônico

RECURSOS ADMINISTRATIVOS: Exclusivamente no sistema eletrônico

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário oficial de Brasília/DF

Lote	*Descrição*	*Família LIC*
1	Contratação de prestação de serviços continuados, **com** dedicação exclusiva de mão de obra, para vigilância patrimonial desarmada, destinados à proteção das pessoas, instalações, bens, equipamentos, documentos e demais ativos da PROCERGS, bem como ao controle de acessos, circulação de pessoas e veículos, movimentação de bens e atendimento às rotinas de segurança patrimonial, de acordo com as quantidades, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.	0072

CAPÍTULO PRIMEIRO – DO OBJETO

O objeto da presente licitação visa à contratação de prestação de serviços continuados, **com** dedicação exclusiva de mão de obra, para vigilância patrimonial desarmada, destinados à proteção das pessoas, instalações, bens, equipamentos, documentos e demais ativos da PROCERGS, bem como ao controle de acessos, circulação de pessoas e veículos, movimentação de bens e atendimento às rotinas de segurança patrimonial, de acordo com as quantidades, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

CAPÍTULO SEGUNDO – DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

2.1 O Edital pode ser obtido pela internet em https://www.procergs.rs.gov.br/licitacoes, no Portal de Compras da PROCERGS em https://www.compras.procergs.rs.gov.br.

2.2 Esta licitação será realizada na forma eletrônica, em https://www.compras.procergs.rs.gov.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação.

CAPÍTULO TERCEIRO – DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1 Na data e horário designados no preâmbulo deste Edital será aberta sessão pública pelo(a) Pregoeiro(a).

3.2 Na eventualidade de não haver expediente na PROCERGS ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o próximo dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não ocorra comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

CAPÍTULO QUARTO – DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderão participar desta licitação as pessoas físicas e jurídicas legalmente estabelecidas no Brasil, que estejam devidamente credenciadas nos termos do item 6 deste Edital.

4.2 Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação os licitantes enquadrados em qualquer das seguintes hipóteses:

4.2.1 Declarados inidôneos pela PROCERGS.

4.2.2 Inscritos no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS.

4.2.3 Com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial.

4.2.4 Submissos a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução.

4.2.5 Em que o proprietário, sócio ou administrador com poder de direção, preste serviços ou desenvolva projeto na PROCERGS em que familiar exerça cargo em comissão ou função de confiança, na forma do Art. 8º do Decreto Estadual nº 48.705/2011.

4.2.6 Em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação.

4.3 Não poderão participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidores públicos da PROCERGS. Para fins deste dispositivo, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

4.4 Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de 1 (uma) proposta por Lote.

4.5 A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

4.6 É permitida a participação de empresas estrangeiras, desde que apresentem Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atendam às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.7 **Não será permitida participação de Consórcios**.

4.8 **Não será permitida a participação de Cooperativas de Trabalho**.

CAPÍTULO QUINTO – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1 Os licitantes que declararem, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social de que trata este subitem, devidamente comprovado conforme estabelece o presente Edital, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.1.1 **A declaração eletrônica de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em campo específico do sistema eletrônico, dispensa a apresentação ou postagem de Declaração de Enquadramento como Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte do licitante na forma documental.**

5.1.2 **A declaração eletrônica não exclui a apresentação da comprovação de enquadramento como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, emitida pela Junta Comercial do Estado sede do licitante, quando este optar pelos benefícios deste tratamento diferenciado**.

5.2 A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.3 Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte.

5.4 Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.5 No caso de não adjudicação à Microempresa ou à Empresa de Pequeno Porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

5.6 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar todos os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

5.7 A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogável por igual período, a critério da PROCERGS, para apresentar as respectivas certidões de regularidade.

5.8 A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado a PROCERGS convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

5.9 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que venha a ser contratada para a prestação de serviços, mediante cessão de mão de obra, não poderá se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória, a contar do mês seguinte ao da contratação, salvo as exceções previstas no §5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.9.1 Para efeito de comprovação, a empresa a ser contratada deverá apresentar, no prazo de até 90 (noventa) dias, cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços, mediante cessão de mão de obra.

CAPÍTULO SEXTO – DO CREDENCIAMENTO

6.1 Os interessados em participar da presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, encaminhados em https://portaldofornecedor.rs.gov.br.

6.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.3 O credenciamento implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.4 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.5 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.6 No caso da permissão de participação de empresas em consórcio (item 4.7), o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

CAPÍTULO SÉTIMO – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 Os licitantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente no sistema eletrônico em https://www.compras.procergs.rs.gov.br, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.

7.2 As propostas deverão estar datadas e ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação. Não constando o prazo, entender-se-á 60 (sessenta) dias.

7.3 Os licitantes deverão consignar suas propostas comerciais contendo o **Preço Unitário Mensal** por **Posto de Trabalho de Vigilância Desarmada 24 horas por dia,** o **Preço Unitário Mensal** por **Posto de Trabalho de Vigilância Desarmada 12 horas por dia,** o **Preço Unitário Mensal** por **Posto de Trabalho de Operação de Controle de Acesso 24 horas por dia,** o **Preço Unitário Mensal** por **Posto de Trabalho de Líder de Vigilância 24 horas por dia** e o **Preço Total Mensal do Lote (PTML)**, já consideradas inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.3.1 O valor a ser cadastrado no sistema eletrônico, para fins de disputa durante a sessão pública do Pregão, será o **Preço Total Mensal do Lote (PTML)**, devendo estar contempladas todas entregas, itens, prazos, atividades e serviços previstos neste Edital e seus Anexos, decorrente da aplicação da seguinte fórmula:

PTML = (PMVD24 x 2) + (PMCA24 x 2) + (PML24 x 1) + (PMVD12 x 1)

Onde,

PTML = Preço Total MENSAL do Lote;
PMVD24 = Preço unitário MENSAL do posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de vigilância desarmada, em conformidade com as condições constantes neste Edital e seus Anexos;
2 = Quantidade de postos de trabalho de de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de vigilância desarmada, em conformidade com as condições constantes neste Edital e seus Anexos;
PMCA24 = Preço unitário MENSAL do posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de operação de controle de acesso, em conformidade com as condições constantes neste Edital e seus Anexos;
2 = Quantidade de postos de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de operação de controle de acesso, em conformidade com as condições constantes neste Edital e seus Anexos;
PML24 = Preço unitário MENSAL do posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de Líder de Vigilância, em conformidade com as condições constantes neste Edital e seus Anexos;
1 = Quantidade de postos de trabalho de de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de Líder de Vigilância, em conformidade com as condições constantes neste Edital e seus Anexos;
PMVD12 = Preço unitário MENSAL do posto de trabalho de 12 horas, de segunda à sextas-feiras, para serviços de vigilância desarmada, em conformidade com as condições constantes neste Edital e seus Anexos;
1 = Quantidade de postos de trabalho de de 24 horas, de segunda à sextas-feiras, para serviços de vigilância desarmada, em conformidade com as condições constantes neste Edital e seus Anexos.

7.3.2 **O Preço de referência e o Critério de Aceitabilidade de Preço Unitário deste Pregão Eletrônico são sigilosos conforme Art. 34 da Lei Federal nº 13.303/2016.**

7.3.3 **Para formulação de suas propostas comerciais para os Postos de Trabalho, os licitantes deverão preencher obrigatoriamente a Planilha de Custos e Formação de Preços constante como anexo deste Edital, respeitados os percentuais estipulados, conforme Resolução nº 228/2023 da PGE/RS – Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul**.

7.3.3.1 **Os licitantes deverão apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços para os perfis de Postos de Trabalho requeridos neste Edital, ou seja, 1 (uma) planilha para cada posto de trabalho, devidamente preenchida, que fará parte do futuro Contrato como anexo.**

7.3.3.2 **A proposta deverá estar acompanhada de cópia da norma coletiva vigente da respectiva categoria licitada.**

7.3.3.3 Os percentuais referenciais são os indicados no modelo de Proposta Comercial deste Edital.

7.3.4 As propostas dos licitantes deverão considerar as condições para prestação de serviços estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, anexos ao presente Edital e as condições e quantitativos dos postos de trabalho conforme abaixo:

Item	Posto/Local	Cobertura	Escala	Horário	Rendição intervalar	Observação
A	Guarita Frente	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Vigilância desarmada
B	Guarita Fundos	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Vigilância desarmada
C	Portaria 1	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Operação de controle de acesso
D	Portaria/Líder	24 horas diárias, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Operação de controle de acessos e liderança operacional
E	Garagem	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Controle de veículos e acessos
F	SPA (Patrimônio)	12 horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira	12x36	07h–19h	Sim	Sem prestação sábados, domingos e feriados

7.3.5 **Os serviços ofertados deverão atender integralmente as características técnicas mínimas obrigatórias estabelecidas nos Anexos deste Edital, sob pena de desclassificação**.

7.3.6 **O licitante vencedor que deixar de atender as especificações, prazos e características estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, causando danos, perdas ou prejuízos à PROCERGS, estará sujeito à reparação dos mesmos, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.**

7.3.7 **Sugere-se fortemente que os licitantes utilizem os Modelos de Proposta Comercial, sugerido neste Edital como Anexos**.

7.3.8 **Será solicitada Garantia de Cumprimento do Contrato, conforme constante na Minuta de Contrato, anexo deste Edital**.

7.4 No momento do envio da proposta, os licitantes deverão prestar, **por meio do sistema eletrônico**, as seguintes declarações:

a) que estão cientes das condições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
b) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para as suas participações, conforme referido no item 4.2, cientes da obrigatoriedade de declararem ocorrências posteriores;

c) que cumprem os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptos a usufruir do tratamento estabelecido em seus Arts. 42 a 49, se for o caso;
d) que não empregam menor(es) de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, conforme legislação vigente;
e) **que assumem o compromisso de guardar todos os documentos exigidos para esta licitação, originais ou autenticados, anexados eletronicamente, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pelo(a) Pregoeiro(a)**;
f) **que os documentos anexados eletronicamente são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 13.303/2016 e legislação pertinente em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal**.

7.5 **As declarações mencionadas no subitem anterior são condicionantes para a participação neste Pregão Eletrônico**.

7.6 Nos casos de emissão de declaração falsa, o(s) licitante(s) estará(ão) sujeito(s) à tipificação do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal Brasileiro e nos crimes previstos na Lei Federal nº 13.303/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

7.7 Até a data e hora marcadas para fim do recebimento de propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

7.8 Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

7.9 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades, considerando o disposto neste Edital.

7.10 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade dos licitantes, não lhes assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.11 **NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

7.12 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

7.13 O licitante deverá utilizar, sempre que possível, na elaboração da proposta, mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução dos serviços, desde que não se produzam prejuízos à eficiência na execução do objeto da licitação.

7.14 É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

7.15 As propostas de todos licitantes ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

CAPÍTULO OITAVO – DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

8.1 Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico https://www.compras.procergs.rs.gov.br.

8.2 A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

8.3 O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

8.4 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, pelo(a) Pregoeiro(a) ou de sua desconexão.

8.5 Se ocorrer a desconexão do(a) Pregoeiro(a) durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6 Quando a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos para o(a) Pregoeiro(a), a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes no Portal de Compras da PROCERGS, salvo se todos os participantes permaneçam na sala virtual de disputa e concordem expressamente com a retomada dos trabalhos.

8.7 No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua reconexão ao sistema.

CAPÍTULO NONO – DA REFERÊNCIA DE TEMPO

Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

CAPÍTULO DÉCIMO – DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

10.1 A abertura das propostas e da sessão pública deste Pregão ocorrerão na data e horário indicados na primeira página deste Edital.

10.2 O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

10.3 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico do Pregão, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

10.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) Pregoeiro(a).

10.5 Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

10.6 Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Pregão, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

10.7 Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico, não sendo aceitos nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

10.8 Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores ao último por eles ofertado e registrado pelo sistema eletrônico. No caso de 2 (dois) ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.8.1 Com a finalidade de evitar o empate entre lances, o sistema eletrônico considera o registro de novas ofertas em milissegundos.

10.8.2 Havendo empate, mesmo considerando a condição acima, o desempate se dará nos termos previstos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS.

10.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

10.10 Será permitida aos licitantes a apresentação de lances intermediários durante a disputa.

10.11 A apresentação de lances respeitará o intervalo mínimo de diferença de **1% (um por cento)**.

10.12 Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

10.13 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.14 Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

10.15 A etapa de envio de lances, caracterizada como **modo de disputa aberto**, durará **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos **últimos 2 (dois) minutos** do período de duração desta etapa.

10.15.1 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.15.2 Na hipótese de não haver novos lances, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances.

10.15.3 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de **pelo menos 5% (cinco por cento)**, o(a) Pregoeiro(a) poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

10.15.4 Após o reinício previsto no item acima, os licitantes poderão ser convocados para apresentar lances intermediários.

10.15.5 Encerrada a etapa de que trata o item anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances.

10.16 **Com o objetivo de manter a isonomia do certame e inibir a utilização de *softwares* tipo robôs de lances durante o tempo de disputa randômico, o intervalo de tempo entre lances será de 3 (três) segundos entre licitantes diferentes e de 10 (dez) segundos entre lances de um mesmo licitante.**

10.17 Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, o sistema eletrônico aplicará o disposto no Capítulo Quinto deste Edital, se for o caso.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMEIRO – DAS NEGOCIAÇÕES

11.1 Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o(a) Pregoeiro(a) poderá abrir negociação com o licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

11.2 As negociações serão realizadas por meio do sistema eletrônico do Pregão, podendo ser acompanhadas pelos demais licitantes, durante a sessão pública, em tempo real.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO – DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo não inferior a 20 (vinte) minutos, definido pelo(a) Pregoeiro(a), deverá postar na página do respectivo Pregão em https://www.compras.procergs.rs.gov.br, a proposta de preço adequada ao valor ofertado, **acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços**, devidamente preenchida, que fará parte do futuro Contrato como anexo.

12.1.1 A proposta **deverá estar acompanhada de cópia da norma coletiva vigente da respectiva categoria licitada**.

12.1.2 Os percentuais referenciais são os indicados no modelo de Proposta Comercial deste Edital.

12.2 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta convocada, poderá ser desclassificado e, neste caso, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

12.3 O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos da PROCERGS, para orientar sua decisão acerca da recusa ou aceitação da proposta.

12.4 Na análise da proposta, não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.5 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos ou irrisórios, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.6 Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital será desclassificada aquela que:

a) não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;
b) **apresente preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos pela PROCERGS, mesmo que sigilosos, conforme informado neste Edital**;
c) apresente preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

12.7 Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso.

12.8 A PROCERGS concederá ao licitante classificado em primeiro lugar a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

12.8.1 O(A) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração.

12.8.2 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a demonstração da exequibilidade da proposta, ou exigir do licitante a demonstração.

12.8.3 Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

12.9 **Será considerado vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor Preço para este Pregão Eletrônico**.

12.10 A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico do Pregão, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

12.11 Erros ocorridos no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, se exigida, não constituem motivo para desclassificação da proposta, podendo ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a), desde que não implique na majoração do preço proposto.

12.12 **Será(ão) considerado(s) excessivo(s), acarretando a desclassificação de eventual licitante classificado em primeiro lugar, o(s) preço(s) ofertado(s) superior(es) ao autorizado pela Diretoria da PROCERGS, mesmo que sigiloso(s).**

CAPÍTULO DÉCIMO TERCEIRO – DA HABILITAÇÃO

13.1 Após o aceite da proposta vencedora, o licitante será convocado a encaminhar eletronicamente, por meio do sistema em que foi realizada a disputa, no prazo mínimo de **2 (duas) horas** definido pelo(a) Pregoeiro(a), prorrogável por igual período, se requerido pelo licitante e aceito pelo(a) Pregoeiro(a), os documentos de habilitação abaixo discriminados.

13.2 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica

13.2.1 Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI.

13.2.2 Registro comercial, no caso de empresa individual.

13.2.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

13.2.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

13.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2.6 Enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no Art. 39A da Lei Federal nº 8.934/1994, acompanhada da declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

13.3 Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

13.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

13.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

13.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal da sede do licitante.

13.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do estabelecimento Sede da empresa licitante.

13.3.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul.

13.3.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante.

13.3.7 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

13.3.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.4 Documentos Relativos à Qualificação Técnica

13.4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, mediante a apresentação de **2 (dois) ou mais atestados** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente contendo, no mínimo, o seguinte:

a) Nome, CNPJ, endereço e telefone da empresa emitente;
b) Nome, assinatura, cargo/função, e-mail e telefone do representante da empresa emitente;
c) Nome e CNPJ da empresa licitante, contratada pela emitente do atestado;
d) Descrição dos serviços que permita a aferição com o objeto, ora licitado;
e) Período e local de execução do objeto;
f) Data da emissão do atestado; e
g) Identificação.

13.4.2 Declaração do licitante de que visitou e/ou tem conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços, com pleno conhecimento da área e especificidades do objeto do presente certame.

13.4.3 Declaração do licitante de que disporá para a execução do contrato de instalações, pessoal qualificado e aparelhamento técnico adequado e disponível para cumprir o objeto da licitação.

13.4.4 Comprovação através da publicação no Diário Oficial da União, do Alvará de autorização para funcionamento de serviço especializado de vigilância, para exercer suas atividades no Estado do Rio Grande do Sul, com Certificado de Segurança (DREX/SR/DPF), conforme Art. 11, 12 e 13 da Portaria nº 346/2006-DG/DPF.

13.4.5 Certidão emitida pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas da Brigada Militar – GSVG - (Decretos Estaduais nº 32.162/86 nº 35.593/94 e nº 42.871/04).

13.4.6 Autorização da ANATEL – Ministério das Comunicações para operação do sistema de rádio comunicação no Estado do Rio Grande do Sul (estação fixa e/ou móvel portáteis, conforme o objeto).

13.4.7 Na análise dos Atestados de Capacidade Técnica dos licitantes, será considerado que:

a) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
b) para a comprovação da capacidade técnico-operacional pelo prazo previsto no subitem acima, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não concomitantes;
c) considera-se compatível com o objeto da licitação o atestado que certifique a prestação de serviço com quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado;
d) poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

13.5 Documentos Relativos à Habilitação Econômico-Financeira

13.5.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação.

13.5.2 Certificado de Ateste e de Avaliação Econômico-Financeira de Licitantes, expedido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul (CAGE), a ser obtido no site https://sisacf.sefaz.rs.gov.br

OU

13.5.3 Comprovação da Habilitação Econômico-Financeira do licitante, em consonância com o Decreto Estadual nº 57.154/2023, devendo apresentar índices de liquidez geral - ILG, de solvência geral - ISG, e de liquidez corrente - ILC, superiores a 1 (um), obtidos pelas seguintes fórmulas:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
b) Índice de Solvência Geral (ISG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
c) Índice de Liquidez Corrente (ILC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

13.5.4 Os índices do último exercício social deverão ser acompanhados das demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme o enquadramento da licitante, nos seguintes termos:

a) **Empresas obrigadas ao SPED**: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhados do recibo de entrega e dos termos de abertura e de encerramento do livro digital em formato SPED;
b) **Empresas não obrigadas ao SPED**: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, transcritos no Livro Diário, devidamente autenticados e assinados;

c) **Empresas que publicam suas demonstrações contábeis**: cópia das publicações contendo o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

13.5.5 É dispensada a exigência das comprovações acima para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do Art. 1.179, § 2º da Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

13.5.6 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

13.5.7 Os documentos do item 13.5.3 e/ou 13.5.4 poderão ser substituídos pelo Certificado de Ateste e de Avaliação Econômico-Financeira de Licitantes, expedido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul (CAGE), a ser obtido no *site* https://www.sisacf.sefaz.rs.gov.br, conforme item acima.

13.6 Do Trabalho de Menor

A apresentação da declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, ESTÁ DISPENSADA, conforme disposto neste Edital, DEVENDO O LICITANTE DECLARAR ESTA CONDIÇÃO EXCLUSIVAMENTE NO SISTEMA ELETRÔNICO.

13.7 O Certificado de Fornecedor do Estado – CFE emitido na família designada no preâmbulo deste Edital e respectivo Anexo, substituem os documentos para habilitação que neles constam, exceto os relativos ao item 13.4 – Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

13.8 **A entrega da documentação física original ou autenticada fica DISPENSADA, podendo ser solicitada a qualquer momento no prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a)**.

13.9 Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 13.3, exceto subitens 13.3.1 e 13.3.2, serão considerados válidos pelo prazo de **180 (cento e oitenta) dias** contados da data de sua emissão.

13.10 Os documentos referentes à habilitação dos licitantes deverão estar válidos na data marcada para abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico.

13.11 Quando da apreciação de todos os documentos apresentados pelo licitante mais bem classificado, o(a) Pregoeiro(a) procederá ao que segue:

13.11.1 Será agendado o evento de **Julgamento da Habilitação** onde o(a) Pregoeiro(a) declarará se o licitante está habilitado ou inabilitado.

13.11.2 Sendo o licitante mais bem classificado declarado **habilitado**, o sistema eletrônico iniciará a contagem do prazo, não inferior a **10 (dez) minutos**, para os demais licitantes registrarem suas manifestações de intenção de interposição de **Recurso Administrativo**, se assim desejarem.

13.11.3 Sendo o licitante mais bem classificado declarado **inabilitado**, o(a) Pregoeiro(a) convocará o próximo classificado, pela ordem de classificação, para negociação de preço e, posteriormente, serão requeridos os documentos deste próximo licitante, e assim sucessivamente, até que seja encontrado licitante que atenda as condições do Edital.

13.11.4 O prazo para manifestação de intenção de interposição de **Recurso Administrativo** por licitante **inabilitado** ocorrerá somente quando houver a declaração de novo licitante habilitado neste certame, em novo **Julgamento da Habilitação** ou o certame restar fracassado, com o mesmo prazo de contagem de prazo estabelecido acima.

13.11.5 Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o licitante **inabilitado**, pelo não atendimento das exigências deste Edital.

13.12 Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e, eventualmente, após homologação da licitação, a assinar o Contrato no prazo fixado pela PROCERGS, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

13.13 Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, ou para ele vertidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, sendo que a tradução não dispensa a apresentação dos documentos em língua estrangeira a que se refere.

13.14 **Nos casos de apresentação de documento falso, os licitantes estarão sujeitos à tipificação dos crimes de falsidade, previstos na legislação brasileira, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas**.

13.15 Os documentos apresentados pelos licitantes que forem emitidos pela internet, ou que sejam substituídos pelo Certificado de Fornecedor do Estado – CFE, terão sua validade verificada pelo(a) Pregoeiro(a).

CAPÍTULO DÉCIMO QUARTO – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Os pedidos de esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao(à) Pregoeiro(a) em até **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para a abertura da licitação, **exclusivamente pelo sistema eletrônico**, na página deste certame, no Portal de Compras da PROCERGS.

14.2 As impugnações ao Edital deste Pregão Eletrônico deverão ser dirigidas ao(à) Pregoeiro(a), **exclusivamente pelo sistema eletrônico** deste Pregão, no Portal de Compras da PROCERGS.

14.2.1 Decairá do direito de impugnação ao Edital quem não se manifestar em até **3 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14.2.2 O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao(à) Pregoeiro(a), que instruirá sua resposta e submeterá à apreciação do Diretor-Presidente da PROCERGS, ou quem o estiver substituindo, para sua decisão.

14.2.3 Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pela área demandante da licitação, opinar sobre a impugnação, submeter à decisão do Diretor-Presidente da PROCERGS e publicar a decisão sobre o pedido em **até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame**.

14.2.4 A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

14.2.5 Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando a resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

14.3 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de registrar **Recurso Administrativo**, em formulário eletrônico específico do sistema eletrônico, com registro em ata da síntese das suas razões, no prazo não inferior a **10 (dez) minutos**.

14.3.1 Será concedido o prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente na página eletrônica deste Pregão em https://www.compras.procergs.rs.gov.br.

14.3.2 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no **prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

14.3.3 A falta de manifestação nos termos previstos neste Edital importará na decadência do direito ao Recurso Administrativo, ficando a PROCERGS autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor ou homologar o fracasso da licitação.

14.4 Caberá ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar, encaminhar para a área demandante da licitação, se necessário e opinar sobre os Recursos Administrativos, encaminhando ao Diretor-Presidente, ou quem o estiver substituindo, devidamente informado, quando mantiver a sua decisão.

14.4.1 A petição de Recurso Administrativo dirigida à autoridade competente, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa deste Pregão ou em processo administrativo eletrônico.

14.4.2 O Recurso Administrativo será conhecido pelo(a) Pregoeiro(a), se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

14.4.3 O acolhimento de Recurso Administrativo implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4.4 Os arquivos eletrônicos com textos das Razões e Contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa deste Pregão.

14.4.5 O Recurso Administrativo terá efeito suspensivo.

14.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

14.6 Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dias de expediente comercial da PROCERGS.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor pelo Diretor-Presidente da PROCERGS, após a regular decisão dos Recursos Administrativos apresentados, se houver.

15.2 Constatada a regularidade dos atos praticados neste certame, o Diretor-Presidente da PROCERGS poderá homologar este procedimento licitatório.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO – DO TERMO DE CONTRATO

16.1 O adjudicatário terá o **prazo de 10 (dez) dias úteis**, após formalmente convocado, para assinar o Contrato com a PROCERGS.

16.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a PROCERGS poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento ou por meio eletrônico, para que seja assinado no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

16.3 O prazo previsto no subitem acima poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela PROCERGS.

16.4 O prazo de vigência contratual será o estabelecido na Minuta de Contrato deste Edital.

16.5 O(s) local(is) de execução do(s) serviço(s) será(ão) o(s) previsto(s) no Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços, ambos deste Edital, quando couber.

16.6 Previamente à contratação será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS e ao Cadastro Informativo – CADIN/RS para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

16.7 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.8 É facultado à PROCERGS, quando o convocado não assinar o Contrato, revogar esta licitação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas na legislação e neste Edital.

16.9 Os prazos para assinatura de Contrato previstos neste Edital aplicam-se, também, às assinaturas de Atas de Registro de Preços.

16.10 Nas contratações de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa futuramente contratada por este certame deverá comprovar o cumprimento da paridade salarial entre homens e mulheres em seus quadros de colaboradores que prestarão serviços à PROCERGS, conforme determina a Lei Estadual nº 16.190/2024.

16.10.1 A comprovação de paridade salarial deverá se dar mediante a apresentação de documento comprobatório que conterá o nome dos colaboradores da empresa contratada, o tempo de serviço, os cargos ocupados e os valores de remuneração, devidamente assinados por seu representante legal.

16.10.2 A apresentação de comprovação, nos termos acima, deverá se dar em até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do Contrato.

16.10.3 A qualquer momento, durante a execução do Contrato, poderá ser exigida da empresa contratada a apresentação do documento comprobatório de cumprimento da paridade salarial entre homens e mulheres, nos termos acima.

16.10.4 Apuradas eventuais irregularidades, a empresa contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação, para justificar possível desconformidade salarial ou para regularizar e restabelecer a situação com a reparação de eventuais prejuízos causados aos seus colaboradores, decorrentes da inadimplência.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉTIMO – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1 O Termo de Contrato ou a Ata de Registro de Preços serão reajustados, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de apresentação da proposta.

17.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro reajuste, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3 Os valores do Termo de Contrato ou da Ata de Registro de Preços serão reajustados, 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 x [(IPCAn / IPCA0)-1]

Onde,

R = Parcela de reajuste;
P0 = Preço inicial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços no mês de referência dos preços ou preço do Contrato ou Ata de Registro de Preço no mês de aplicação do último reajuste;
IPCAn = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;
IPCA0 = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, último reajuste.

CAPÍTULO DÉCIMO OITAVO – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Haverá garantia de execução do Contrato nos termos constantes na Minuta de Contrato, anexo deste Edital.

CAPÍTULO DÉCIMO NONO – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 O licitante poderá ser sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a PROCERGS, pelo prazo de **até 2 (dois) anos**, sem prejuízo de multa, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato ou Ata de Registro de Preços;
b) deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
c) apresentar documentação falsa;
d) não mantiver a proposta;
e) cometer fraude fiscal;
f) comportar-se de modo inidôneo.

19.2 Serão reputados como inidôneos atos como os descritos no Código Penal Brasileiro.

19.3 A aplicação de sanções não exime o licitante da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha a causar à PROCERGS.

19.4 O licitante ou adjudicatário que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem 19.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta inicial;
b) impedimento de licitar e de contratar com a PROCERGS pelo prazo de **até 2 (dois) anos**.

19.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar e de contratar.

19.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS.

19.7 A autoridade competente, 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.

19.8 As sanções previstas nesta Cláusula não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas no Art. 30 da Lei Federal nº 12.846/2013.

19.9 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta de Contrato, anexo deste Edital.

CAPÍTULO VIGÉSIMO – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 As atas decorrentes deste Pregão serão geradas pelo sistema eletrônico, após o encerramento da sessão pública pelo(a) Pregoeiro(a).

20.1.1 Nas atas da sessão pública, constarão os registros dos licitantes participantes, as propostas apresentadas, a análise da documentação de habilitação, as manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, o respectivo julgamento dos recursos, e o vencedor da licitação.

20.1.2 Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

20.2 O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao processo licitatório.

20.3 Ao participar desta licitação, o licitante concorda com os requisitos e disposições do Decreto Estadual nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

20.4 A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.5 No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.6 Quaisquer esclarecimentos relacionados a este Edital poderão ser requeridas exclusivamente por meio eletrônico, mediante formalização de Pedido de Esclarecimento na página deste certame, no Portal de Compras da PROCERGS em https://www.compras.procergs.rs.gov.br.

20.7 Todas as informações, atas, atos administrativos e relatórios pertinentes à presente licitação serão disponibilizados na página do respectivo certame, no Portal de Compras da PROCERGS em https://www.compras.procergs.rs.gov.br. Após a abertura da sessão pública e havendo necessidade, os licitantes poderão contatar o(a) Pregoeiro(a) pelo endereço de correio eletrônico pregao@procergs.rs.gov.br.

20.8 A empresa a ser contratada deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os profissionais da PROCERGS e para os órgãos de controle interno e externo.

20.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.10 O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de Contrato, como se nele estivessem transcritos.

20.11 É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

20.12 Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei Federal nº 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS.

20.13 Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.14 Fica eleito o foro da Comarca de Porto Alegre/RS, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao Contrato vinculado a esta licitação.

20.15 Integram este Edital, ainda, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial e Planilha de Custos e Formação de Preço;
- Anexo III – Contrato de Prestação de Serviços;

Porto Alegre/RS, 25 de novembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MATEUS KMENTT DE MELLO
Data: 25/11/2026 09:02:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Mateus Kmentt de Mello,
Pregoeiro

ANEXO I

O presente Termo de Referência estabelece as características técnicas mínimas obrigatórias para atendimento desta licitação.

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, regularmente autorizada pelos órgãos competentes, para a prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial desarmada, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à proteção das pessoas, instalações, bens, equipamentos, documentos e demais ativos da PROCERGS, bem como ao controle de acessos, circulação de pessoas e veículos, movimentação de bens e atendimento às rotinas de segurança patrimonial.

1.2. Os serviços compreenderão a disponibilização de vigilantes, liderança operacional, supervisão externa, rendição intervalar, equipamentos de comunicação, sistema de alarme de pânico, uniformes, EPIs, materiais e demais recursos necessários à execução integral e ininterrupta do objeto.

1.3. Os serviços serão executados de forma contínua, observando os postos, locais, jornadas, escalas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4. Os serviços de vigilância patrimonial serão prestados, inicialmente, na modalidade desarmada. Entretanto, caso a PROCERGS identifique, durante a vigência contratual, a necessidade de utilização de vigilância armada, em razão de alterações nas condições de segurança, aumento dos riscos patrimoniais, ameaças às pessoas, instalações ou bens, ou outras situações devidamente justificadas, poderá solicitar à CONTRATADA a adequação dos serviços para a modalidade armada, em caráter temporário ou permanente, sem custo adicional.

2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação visa assegurar a continuidade da proteção patrimonial e do controle de acessos nas dependências da PROCERGS, serviço de natureza permanente e essencial ao funcionamento seguro das instalações.

2.2. A vigilância deverá atuar de forma preventiva, ostensiva e organizada, reduzindo riscos de acesso indevido, furto, dano, vandalismo, extravio de bens, incidentes envolvendo pessoas, falhas de controle de portarias e demais ocorrências que possam comprometer a segurança patrimonial ou operacional.

2.3. Por envolver atividade especializada e mão de obra submetida a requisitos legais próprios, a execução deverá ser realizada por empresa de segurança privada devidamente autorizada e regular perante a Polícia Federal, durante toda a vigência contratual.

3. BASE NORMATIVA

3.1. A contratação e a execução deverão observar, entre outras normas aplicáveis:

a) Lei Federal nº 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS vigente;

b) Lei Federal nº 14.967/2024 – Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras;

c) Decreto Federal nº 13.012/2026, que regulamenta a Lei nº 14.967/2024;

d) atos normativos, portarias, instruções, orientações e requisitos vigentes da Polícia Federal relativos às empresas e aos profissionais de segurança privada;

e) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, legislação previdenciária, tributária e normas coletivas da categoria profissional aplicáveis;

f) Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho aplicáveis, especialmente quanto ao gerenciamento de riscos, saúde ocupacional e fornecimento de EPIs;

g) Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, quando aplicável ao tratamento de dados decorrente da execução do objeto;

h) normas internas de segurança física, segurança da informação, acesso, circulação, estacionamento, prevenção de incêndio, saúde e segurança da PROCERGS.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão prestados no Prédio Sede da PROCERGS, localizado na Praça dos Açorianos, s/nº, Centro Histórico, Porto Alegre/RS, incluindo suas áreas internas e externas, acessos, portarias, guaritas, garagem e Setor de Patrimônio da PROCERGS – SPA, localizado na Rua Dona Margarida, 64, Bairro Navegantes, Porto Alegre/RS.

4.2. A PROCERGS poderá promover ajustes de posicionamento dos postos dentro de suas dependências, sem alteração da natureza do serviço e desde que não implique alteração quantitativa ou econômica indevida, mediante orientação formal da fiscalização.

5. DIMENSIONAMENTO DOS POSTOS E JORNADAS

5.1. A configuração inicial dos postos será a seguinte:

Item	Posto/Local	Cobertura	Escala	Horário	Rendição intervalar	Observação
A	Guarita Frente	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Vigilância desarmada
B	Guarita Fundos	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Vigilância desarmada
C	Portaria 1	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Operação de controle de acesso
D	Portaria/Lider	24 horas diárias, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Operação de controle de acessos e liderança operacional
E	Garagem	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h / 19h–07h	Sim	Controle de veículos e acessos
F	SPA (Patrimônio)	12 horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira	12x36	07h–19h	Sim	Sem prestação sábados, domingos e feriados

5.2. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, em cada turno de trabalho, diurno e noturno, um dos vigilantes da portaria em serviço para exercer cumulativamente as atribuições de Líder, sem prejuízo das funções inerentes ao posto ao qual estiver vinculado, assegurando-se, em qualquer hipótese, que o respectivo posto permaneça devidamente guarnecido.

5.3. A designação do Líder deverá ser previamente comunicada à fiscalização da PROCERGS, constar da escala e recair sobre profissional experiente, devidamente habilitado e treinado para o exercício das atribuições de liderança.

5.4. A acumulação da função de liderança não poderá resultar em redução do efetivo mínimo previsto para os postos, abandono de posto, concentração indevida de atividades ou descontinuidade dos controles de acesso e segurança.

5.5. Os horários poderão ser ajustados pela PROCERGS por necessidade operacional, respeitada a jornada contratada, a legislação trabalhista e a convenção coletiva aplicável.

6. PRINCÍPIOS DE EXECUÇÃO E COBERTURA OBRIGATÓRIA

6.1. Todos os postos previstos deverão permanecer integralmente cobertos durante os respectivos períodos de funcionamento.

6.2. Em nenhuma hipótese o posto poderá permanecer descoberto em razão de falta, atraso, intervalo, refeição, afastamento, abandono, substituição, treinamento, reunião, deslocamento ou qualquer outra ocorrência relacionada aos empregados da CONTRATADA.

6.3. A ausência do profissional titular não afasta a obrigação da CONTRATADA de assegurar a cobertura integral e ininterrupta do posto, competindo-lhe manter estrutura operacional e quantitativo de profissionais aptos à reposição.

6.4. A cobertura de ausências, inclusive rendições intervalares, férias, folgas, licenças, afastamentos ou faltas, não gerará qualquer custo adicional à PROCERGS.

6.5. A presença de supervisor, fiscal, inspetor, coordenador ou empregado administrativo da CONTRATADA nas dependências da PROCERGS não será considerada cobertura de posto, salvo se o profissional estiver legalmente habilitado para a atividade de vigilante, formalmente designado para substituição e permanecer efetivamente no posto durante todo o período correspondente.

6.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer situação que possa comprometer a cobertura, informando o posto, o empregado, o horário da ocorrência e a providência adotada.

6.7. Não será permitida a utilização de dobra de jornada como mecanismo de cobertura de faltas, atrasos, afastamentos, férias, licenças, folgas, substituições ou qualquer outra ausência de profissional alocado nos postos da PROCERGS.

7. ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS VIGILANTES

a) vigiar e proteger o patrimônio, as instalações e as pessoas presentes nas dependências da PROCERGS;

b) controlar o acesso e a circulação de empregados, prestadores de serviço, visitantes, fornecedores e demais pessoas, conforme normas internas;

c) controlar o acesso de veículos, estacionamentos e portões externos;

d) controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos, volumes e bens, exigindo as autorizações cabíveis;

e) operar sistemas informatizados de controle de acesso disponibilizados pela PROCERGS;

f) executar rondas e inspeções preventivas nos locais e horários estabelecidos no Plano de Operações;

g) verificar portas, portões, janelas, iluminação, condições de segurança e situações anormais percebidas durante a ronda;

h) acionar imediatamente os procedimentos de emergência diante de suspeita, incidente, sinistro, invasão, dano, princípio de incêndio, acidente ou outra ocorrência relevante;

i) operar os equipamentos de comunicação e de alarme de pânico, realizando os testes previstos;

j) controlar o sistema de chaves conforme procedimentos da PROCERGS;

k) manter registros completos e fidedignos das ocorrências do turno;

l) preservar o local de eventual ocorrência até orientação da PROCERGS ou das autoridades competentes, quando aplicável;

m) prestar informações e orientações de acesso com urbanidade, mantendo postura compatível com a atividade de segurança;

n) cumprir as normas internas de segurança física, segurança da informação, saúde, prevenção de incêndio e acesso às instalações;

o) não divulgar informações, rotinas, imagens, dados, horários, vulnerabilidades, controles ou ocorrências a que tiver acesso em razão do serviço.

8. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS

8.1. Guarita Frente

- Controlar os acessos pela entrada frontal de pessoas e veículos e observar a movimentação nas áreas externas próximas.
- Verificar autorizações e condições de acesso às áreas de estacionamento
- Realizar triagem inicial de visitantes e prestadores de serviço conforme procedimento interno.
- Manter comunicação permanente com Portaria, Garagem, Guarita Fundos e liderança.

8.2. Guarita Fundos

- Controlar os acessos pelos fundos e observar movimentação de pessoas, veículos, cargas e prestadores.
- Apoiar procedimentos de entrada e saída de materiais quando definidos pela PROCERGS.
- Executar rondas na área sob sua responsabilidade sem abandono indevido do posto.
- Controlar entrada, saída e circulação de veículos.
- Verificar autorizações e condições de acesso às áreas de estacionamento.

8.3. Portaria

- Operar o sistema informatizado de controle de acesso.
- Realizar cadastro, conferência de autorização e orientação de visitantes e prestadores conforme regras da PROCERGS.
- Receber e transferir ligações telefônicas em sábados, domingos, feriados e quando solicitado pela PROCERGS, dentro das rotinas previamente definidas.
- Manter sob controle os meios de acesso, credenciais temporárias e registros relacionados à portaria.

8.4. Garagem

- Realizar encaminhamento de prestadores de service e fornecedores.
- Registrar situações anormais, danos observados, acessos não autorizados ou movimentações incompatíveis com as normas internas.
- Acompanhar chegada e saída de materias, bens e equipamentos.

8.5. Setor de Patrimônio – SPA

- Executar vigilância e controle de acesso no Setor de Patrimônio da PROCERGS – SPA.
- Acompanhar, dentro dos limites da atividade de vigilância, a movimentação de bens, materiais e equipamentos, observando as autorizações emitidas pela PROCERGS.
- Registrar entrada e saída de pessoas, fornecedores, transportadores e bens conforme procedimento específico.
- Comunicar imediatamente divergências, tentativas de retirada não autorizada, avarias ou qualquer fato relevante.

9. LIDERANÇA OPERACIONAL

9.1. Os líderes serão os pontos operacionais de ligação entre a equipe de vigilância e o preposto/supervisão da CONTRATADA, sem substituir as competências da fiscalização da PROCERGS.

a) verificar o comparecimento e a apresentação da equipe no início de cada turno;
b) conferir a cobertura de todos os postos e a realização das rendições;
c) organizar as rotinas de ronda e comunicação;
d) orientar a equipe quanto aos procedimentos previamente aprovados pela PROCERGS;
e) comunicar imediatamente faltas, atrasos, incidentes e necessidades de substituição;
f) consolidar e revisar os registros de ocorrências, sem alterar ou suprimir fatos registrados pelos vigilantes;
g) realizar passagem formal de serviço entre os turnos, informando possiveis procedimentos a serem adotados no próximo turno;
h) acompanhar testes de rádio e alarme de pânico;
i) acionar o supervisor externo da CONTRATADA quando a ocorrência ultrapassar sua alçada;
j) garantir que nenhuma providência operacional resulte em posto descoberto.

9.2. É vedado ao Líder determinar, orientar ou induzir registro de informação que não corresponda fielmente aos fatos ocorridos.

10. SUPERVISÃO EXTERNA E PREPOSTO

10.1. A CONTRATADA deverá indicar preposto formalmente constituído, com poderes para representá-la perante a PROCERGS, receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar providências relativas à execução.

10.2. A CONTRATADA deverá manter supervisão operacional disponível 24 horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, para atendimento de intercorrências.

10.3. O supervisor deverá comparecer às dependências da PROCERGS sempre que solicitado ou quando necessário para solucionar ocorrência relevante, respeitando o prazo máximo de 1 (uma) hora contado da solicitação ou da ciência da necessidade, salvo situação devidamente justificada e aceita pela fiscalização.

10.4. A supervisão deverá realizar visitas periódicas, no mínimo semanais, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados, em frequência compatível com a adequada gestão do contrato, mantendo registro no livro de ocorrências dos vigilantes, das visitas ocorridas, para acompanhamento da fiscalização, da mesma forma, deverá ocorrer visitas no mínimo semanais para acompanhamento/nivelamento da execução contratual, com a gestão do contrato.

10.5. As visitas de supervisão não poderão ser simuladas, registradas retroativamente ou declaradas sem efetivo comparecimento.

11. SUBSTITUIÇÕES, FALTAS E INTERCORRÊNCIAS

11.1. As substituições programadas deverão ser comunicadas previamente à PROCERGS com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, acompanhadas da documentação do substituto.

11.2. Nas substituições emergenciais, a comunicação deverá ocorrer imediatamente após a ciência da ocorrência, sem prejuízo da reposição do profissional.

11.3. A CONTRATADA deverá iniciar as providências de cobertura imediatamente, assegurando que o posto não permaneça descoberto.

11.4. O profissional substituto deverá possuir a mesma habilitação legal e treinamento operacional exigidos para o posto.

11.5. A PROCERGS poderá solicitar, mediante justificativa relacionada à execução, a substituição de profissional, devendo a CONTRATADA providenciá-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou em prazo menor quando a permanência representar risco à segurança ou à continuidade do serviço.

11.6. Em situação de risco, conduta incompatível, falta grave, ausência de habilitação ou comprometimento da segurança, a PROCERGS poderá determinar o afastamento imediato do profissional do local, cabendo à CONTRATADA providenciar sua substituição sem deixar o posto descoberto.

11.7 O profissional cuja substituição ou afastamento das dependências da PROCERGS tenha sido formalmente determinado pela fiscalização ou gestão contratual, em razão de falhas na execução dos serviços, descumprimento de procedimentos e normas internas, insubordinação, conduta incompatível com as atividades desempenhadas, falta grave ou qualquer outra ocorrência devidamente justificada que comprometa a adequada prestação dos serviços, não poderá ser novamente designado pela CONTRATADA para executar atividades nas dependências da PROCERGS durante a vigência do contrato, seja na condição de titular de posto, substituto, folguista ou para cobertura eventual de faltas, férias, licenças e demais afastamentos, salvo mediante autorização prévia e expressa da PROCERGS.

11.8 A CONTRATADA deverá manter controle atualizado dos profissionais cuja atuação nas dependências da PROCERGS tenha sido formalmente vedada, assegurando que não sejam incluídos nas escalas de trabalho ou designados para quaisquer coberturas, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

12. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

12.1. O controle de frequência dos profissionais alocados na execução do contrato será realizado por meio do sistema de registro de ponto, com reconhecimento facial, disponibilizado e administrado pela PROCERGS, no qual os vigilantes deverão estar previamente cadastrados para efetuar os registros de entrada, saída e demais marcações exigidas para a jornada de trabalho.

12.2. A CONTRATADA deverá encaminhar à PROCERGS, no prazo de 10 dias, antes do início da vigência contratual, a relação nominal dos vigilantes titulares, substitutos e demais profissionais passíveis de realizar coberturas eventuais, com antecedência suficiente para possibilitar seu cadastramento prévio no sistema de ponto. Não será admitida, como regra, a utilização de profissional para cobertura sem o respectivo cadastro, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas e imediatamente comunicadas à fiscalização.

12.3. Caberá à CONTRATADA manter atualizada a relação dos profissionais aptos a prestar serviços na PROCERGS, comunicando previamente admissões, desligamentos, substituições programadas, alterações de escala e inclusão de profissionais destinados a coberturas, de modo a permitir a atualização dos cadastros no sistema de ponto.

12.4. Após o fechamento do período de apuração da frequência, a PROCERGS disponibilizará ou encaminhará à CONTRATADA os registros de ponto dos profissionais vinculados ao contrato, para conferência e adoção das providências trabalhistas e administrativas de sua responsabilidade.

12.5. A CONTRATADA deverá conferir os registros recebidos e comunicar formalmente à fiscalização, dentro do prazo definido para a conferência da efetividade, eventuais divergências, omissões ou necessidades de ajuste, apresentando a respectiva justificativa e documentação comprobatória. Qualquer retificação dependerá de análise da PROCERGS e deverá permanecer identificada e auditável.

12.6. Os registros de frequência mantidos no sistema da PROCERGS constituirão um dos elementos de medição da execução contratual e poderão ser confrontados com as escalas apresentadas pela CONTRATADA, livro ou sistema de ocorrências, registros de acesso, imagens de CFTV e demais evidências disponíveis. A existência de registro de ponto, isoladamente, não comprovará a efetiva cobertura do posto quando outros elementos demonstrarem ausência, atraso, saída antecipada, abandono ou prestação irregular do serviço.

13. LIVRO OU SISTEMA DE OCORRÊNCIAS

13.1. A CONTRATADA deverá manter livro físico ou sistema eletrônico de ocorrências, conforme definido pela PROCERGS, com registros por turno.

13.2. Cada registro deverá conter, no mínimo: data, horário, posto, identificação do profissional, descrição objetiva do fato, pessoas envolvidas quando necessário, providências adotadas, comunicações realizadas e horário de normalização.

13.3. É expressamente vedada a determinação, orientação ou indução, por qualquer representante da CONTRATADA, para inserção de informação falsa, incompleta, retroativa ou destinada a encobrir ausência de cobertura, atraso, falha operacional ou outro descumprimento.

13.4. O registro deliberadamente inverídico será considerado ocorrência grave, sujeita à apuração contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades cabíveis.

13.5. Registros não poderão ser apagados ou alterados sem preservação da informação original e identificação do responsável pela retificação.

14. PLANO DE OPERAÇÕES E PLANO DE CONTINGÊNCIA

14.1. A CONTRATADA deverá apresentar, até 10 (dez) dias antes do início dos serviços ou em prazo definido na Autorização de Início, Plano de Operações e Plano de Contingência para aprovação da PROCERGS.

14.2. Os planos deverão contemplar, no mínimo:

a) descrição de cada posto, jornada, responsabilidades e fluxo de comunicação;
b) procedimentos de rendição e passagem de serviço;
c) rotinas de ronda e inspeção;
d) uso e testes de rádios e alarmes de pânico;
e) procedimentos para falta, atraso e substituição emergencial;
f) procedimentos para invasão, furto, roubo, vandalismo, ameaça, tumulto, princípio de incêndio, acidente, alagamento, falta de energia e outras emergências;
g) procedimentos de controle de pessoas, veículos, chaves, bens e materiais;
h) cadeia de acionamento da supervisão e contatos de emergência;
i) procedimentos para preservação de evidências e comunicação de incidentes;
j) continuidade operacional em situações excepcionais, inclusive indisponibilidade de sistema informatizado;
k) regras de sigilo e proteção de informações.

14.3. Os planos deverão ser revisados sempre que houver alteração significativa das rotinas ou por solicitação da PROCERGS.

15. EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E ALARME DE PÂNICO

15.1. Todos os postos e a liderança deverão dispor de rádio comunicador portátil em perfeito funcionamento, com bateria suficiente para o turno e recursos de recarga.

15.2. A CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, 1 (um) rádio adicional de reserva para substituição imediata em caso de falha.

15.3. A CONTRATADA deverá manter sistema de alarme de pânico operacional e disponível aos vigilantes, com sinalização em sua base operacional ou central definida no Plano de Operações.

15.4. Deverão ser realizados testes periódicos documentados, em frequência mínima semanal ou conforme definida pela PROCERGS, sem geração de falsa mobilização.

15.5. Equipamento defeituoso deverá ser substituído imediatamente, não podendo a equipe permanecer sem comunicação ou recurso de emergência previsto.

16. UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO PESSOAL

16.1. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados por crachá e com aparência compatível com a atividade de vigilância.

16.2. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos em quantidade suficiente para uso e reposição, compatíveis com as condições climáticas.

16.3. Uniformes danificados, excessivamente desgastados, inadequados ou em desacordo com a regulamentação deverão ser substituídos sem custo adicional.

16.4. É vedado o uso ostensivo de peças, acessórios ou identificações não autorizadas.

17. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

17.1. A CONTRATADA deverá fornecer, substituir, higienizar quando aplicável e controlar os EPIs necessários aos riscos das atividades, com Certificado de Aprovação válido quando exigido.

17.2. Sem prejuízo da avaliação de riscos, deverão ser disponibilizados, quando aplicáveis, japona ou agasalho adequado, capa de chuva, bota impermeável com solado antiderrapante e outros equipamentos identificados no PGR ou exigidos pela fiscalização em razão do risco da atividade.

17.3. A entrega de EPIs deverá ser registrada individualmente e os comprovantes mantidos disponíveis à PROCERGS.

18. REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS

18.1. Todos os vigilantes deverão atender integralmente aos requisitos legais e regulamentares para o exercício da profissão e manter formação, reciclagem, documentação e demais condições de habilitação válidas.

18.2. Os profissionais designados para Portaria, Garagem, SPA e demais postos com sistema informatizado deverão estar aptos a operar as ferramentas de controle de acesso utilizadas pela PROCERGS.

18.3. A CONTRATADA deverá assegurar treinamento inicial antes da atuação autônoma do profissional no posto.

18.4. A PROCERGS poderá exigir comprovação documental da habilitação e dos treinamentos a qualquer tempo.

19. TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO

19.1. Até 5 (cinco) dias antes do início da prestação, a CONTRATADA deverá promover integração dos profissionais quanto às rotinas específicas da PROCERGS, por no mínimo 1 (um) turno de trabalho, sem prejuízo da formação profissional obrigatória. Os profissionais do turno da noite, deverão realizar a integração no turno do dia.

19.2. O treinamento deverá abranger, no mínimo, controle de acesso, procedimentos de portaria, comunicação por rádio, livro de ocorrências, alarme de pânico, rondas, emergência, prevenção de incêndio, sigilo, proteção de dados, comportamento profissional e regras internas.

19.3. Sempre que houver substituição de profissional, a CONTRATADA deverá assegurar que o substituto tenha recebido as orientações necessárias antes de assumir o posto, salvo emergência em que deverá receber instrução operacional imediata e complementação posterior.

20. REQUISITOS DA CONTRATADA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. A empresa deverá manter, durante toda a execução, autorização e regularidade exigidas pela Polícia Federal para a prestação dos serviços de segurança privada objeto desta contratação.

20.2. A qualificação técnica deverá ser comprovada por atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência compatível em serviços continuados de vigilância patrimonial com dedicação exclusiva de mão de obra.

20.3. Poderá ser exigida comprovação de experiência em quantitativo mínimo de postos ou profissionais proporcional à dimensão da contratação, observado o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e a legislação aplicável.

20.4. A empresa deverá demonstrar estrutura operacional apta à cobertura de faltas, substituições e atendimento de emergências, inclusive fora do horário administrativo.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) executar integralmente os serviços conforme este Termo de Referência e sua proposta;

b) manter todas as condições de habilitação e qualificação durante a vigência;

c) fornecer todo o pessoal, uniformes, EPIs, equipamentos, comunicação e recursos necessários;

d) manter os postos integralmente cobertos;

e) pagar salários, adicionais, benefícios, encargos e demais obrigações nos prazos legais e convencionais;

f) manter preposto e supervisão operacional disponíveis;

g) controlar assiduidade, pontualidade e jornada;

h) cumprir e fazer cumprir as normas internas da PROCERGS;

i) comunicar imediatamente qualquer anormalidade ou incidente;

j) substituir profissionais quando necessário ou solicitado, nos prazos definidos;

k) responder por danos causados por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;

l) preservar o sigilo de informações e orientar seus empregados;

m) manter documentação trabalhista, previdenciária, fiscal, de SST e de habilitação profissional disponível à fiscalização;

n) não utilizar os profissionais em atividades incompatíveis com a função de vigilante;

o) não permitir a prestação de serviço por profissional sem habilitação ou documentação válida;

p) não alterar unilateralmente escalas, postos, rotinas essenciais ou profissionais-chave sem comunicação quando exigida;

q) garantir que ordens internas da empresa não contrariem este Termo de Referência ou induzam empregados ao registro de fatos inverídicos.

22. OBRIGAÇÕES DA PROCERGS

a) fornecer as informações necessárias à execução das rotinas de segurança;

b) permitir o acesso dos profissionais devidamente credenciados às áreas necessárias ao serviço;

c) indicar gestor e fiscais do contrato;

d) acompanhar e fiscalizar a execução, registrando as ocorrências;

e) comunicar à CONTRATADA as falhas verificadas e solicitar as providências cabíveis;

f) disponibilizar, quando pertencentes à PROCERGS, os sistemas internos de controle de acesso necessários à execução;

g) efetuar os pagamentos pelos serviços efetivamente prestados e aceitos, observadas as condições contratuais;

h) evitar ingerência direta na administração dos empregados da CONTRATADA, dirigindo as demandas ao preposto, supervisor ou liderança nos limites definidos.

23. DOCUMENTAÇÃO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

23.1. Antes do início, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, em formato eletrônico organizado:

a) relação nominal dos profissionais e respectivas escalas/postos;

b) documentos que comprovem o vínculo de trabalho e o registro da função;

c) comprovação da habilitação profissional e reciclagem exigidas para vigilantes;

d) ASO admissional ou documento equivalente exigido pela legislação;

e) comprovantes de entrega de uniformes e EPIs, quando já disponíveis;

f) PGR e PCMSO ou documentos de SST que os substituam conforme legislação vigente;

g) identificação do preposto, supervisores e contatos de emergência;

h) comprovação da regularidade da empresa perante a Polícia Federal;

i) Plano de Operações e Plano de Contingência;

j) termos de confidencialidade ou compromissos exigidos pela PROCERGS.

24. DOCUMENTAÇÃO MENSAL E FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

24.1. A CONTRATADA deverá apresentar, nos prazos definidos pela PROCERGS, documentação suficiente para comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e convencionais relativas aos empregados vinculados ao contrato.

24.2. A PROCERGS poderá solicitar documentos complementares sempre que houver dúvida, inconsistência ou indício de inadimplemento.

24.3. A apresentação documental não afasta a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pelo cumprimento integral de suas obrigações.

25. MEDIÇÃO, ACEITE E FATURAMENTO

25.1. A medição será baseada nos serviços efetivamente prestados, nas escalas, registros de frequência, ocorrências, coberturas, documentação obrigatória e demais evidências de execução.

25.2. Somente serão considerados integralmente executados os postos efetivamente cobertos por profissionais habilitados, nos horários e condições contratadas.

25.3. O faturamento deverá ser acompanhado da documentação estabelecida pela PROCERGS para o período de competência.

25.4. Divergências de frequência, ausência de documentos, inconsistências ou serviços não executados poderão ensejar diligência, glosa, retenção cautelar nos limites legais ou outras providências cabíveis, observados o contraditório e as regras do instrumento contratual.

26. GLOSAS POR SERVIÇOS NÃO EXECUTADOS

26.1. As horas de posto não executadas em razão de ausência, atraso, saída antecipada, abandono, falta de rendição ou qualquer outra causa imputável à CONTRATADA serão objeto de glosa proporcional, independentemente da eventual aplicação de penalidade.

26.2. A glosa terá natureza de ajuste da medição pelo serviço não prestado e não se confundirá com multa ou sanção.

26.3. Para cálculo da glosa deverá ser adotado o valor do posto correspondente, observada a composição de custos da proposta e a metodologia definida no edital/contrato.

26.4. A existência de glosa não impede a apuração de descumprimento contratual quando a ocorrência também configurar infração.

27. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

27.1. A fiscalização acompanhará, no mínimo, os seguintes indicadores:

a) percentual de cobertura dos postos;

b) pontualidade e assiduidade;

c) tempo de resposta para substituições e ocorrências;

d) funcionamento de rádios e alarmes de pânico;

e) cumprimento das rondas e rotinas previstas;

f) qualidade e veracidade dos registros de ocorrência;

g) cumprimento dos prazos de entrega documental;

h) regularidade dos pagamentos e benefícios dos empregados;

i) atendimento das solicitações da fiscalização;

j) recorrência de falhas e não conformidades.

28. MATRIZ DE OCORRÊNCIAS E TRATAMENTO

Ocorrência	Gravidade	Prazo de ação	Evidência	Tratamento mínimo
Atraso sem descoberta do posto	Leve	Imediato	Ponto/escala	Registro e acompanhamento; reincidência sujeita a apuração
Posto descoberto	Grave	Imediato	Ponto, ocorrência, CFTV ou fiscalização	Glosa do período + apuração de penalidade
Falta sem reposição	Grave	Imediato	Escala/ponto	Glosa + apuração
Abandono de posto	Grave	Imediato	Ocorrência/CFTV	Substituição imediata + apuração
Rádio inoperante sem substituição	Média	Imediato	Teste/registro	Substituição + registro; reincidência sujeita a apuração
Alarme de pânico indisponível	Grave	Imediato	Teste/registro	Correção imediata + apuração
Profissional sem habilitação válida	Grave	Imediato	Documentação	Retirada imediata e substituição + apuração
Registro falso ou indução a registro inverídico	Grave	Imediato	Livro, imagens, depoimentos, sistemas	Apuração formal de penalidade
Não atendimento da supervisão no prazo	Média	Até 1 hora	Chamados/registro	Registro e apuração em caso de reincidência
Descumprimento de salário/benefício obrigatório	Grave	Prazo legal/contratual	Comprovantes	Notificação e medidas contratuais cabíveis
Recusa injustificada de substituir empregado	Grave	24 horas ou prazo menor definido	Solicitação formal	Apuração de penalidade
Violação de sigilo ou segurança da informação	Grave	Imediato	Incidente/evidências	Afastamento quando necessário + apuração

28.2. A classificação acima orienta a fiscalização e não limita a aplicação das consequências previstas no edital, contrato ou legislação.

28.3. A reincidência deverá ser avaliada considerando a repetição de falha de mesma natureza ou de falhas que demonstrem deficiência sistemática de gestão, dentro do período definido no instrumento convocatório.

29. PROCEDIMENTOS PARA INCIDENTES E EMERGÊNCIAS

29.1. Diante de ocorrência relevante, o vigilante deverá priorizar a preservação da vida e da integridade das pessoas, acionar os recursos internos e externos previstos e comunicar imediatamente a liderança.

29.2. A CONTRATADA deverá definir, no Plano de Contingência, fluxos específicos para incêndio, invasão, tentativa de acesso forçado, furto, roubo, ameaça, agressão, acidente, mal súbito, alagamento, pane elétrica, indisponibilidade de sistemas de acesso e demais riscos identificados.

29.3. Os vigilantes não deverão adotar condutas incompatíveis com os limites legais de sua atividade profissional.

30. CONTROLE DE CHAVES

30.1. O controle de chaves seguirá procedimento definido pela PROCERGS, devendo toda retirada e devolução ser identificada e registrada.

30.2. É vedada a entrega de chaves a pessoa não autorizada.

30.3. Perdas, extravios, devoluções fora do horário previsto ou tentativa de retirada indevida deverão ser comunicados imediatamente.

30.4. Caso ocorra substituição do sistema eletrônico de controle de chaves, os vigilantes deverão operá-lo conforme treinamento específico.

31. CONTROLE DE BENS, MATERIAIS E VOLUMES

31.1. A saída de bens patrimoniais, equipamentos ou materiais deverá ocorrer mediante autorização ou procedimento definido pela PROCERGS.

31.2. O vigilante deverá conferir os elementos de identificação necessários, sem assumir atribuições de conferência patrimonial técnica que não integrem a atividade de vigilância.

31.3. Divergências deverão resultar na retenção preventiva do procedimento de saída e imediato acionamento da área responsável, sem retenção indevida de pessoas.

32. SIGILO, CONFIDENCIALIDADE, LGPD E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

32.1. A CONTRATADA e seus profissionais deverão manter absoluto sigilo sobre dados, informações, documentos, rotinas de acesso, controles, imagens, vulnerabilidades, sistemas, incidentes e demais informações conhecidas em razão da execução.

32.2. É vedada a realização ou divulgação de fotografias, vídeos, gravações, cópias de telas, listas de empregados, visitantes, credenciais, imagens de CFTV ou informações internas sem autorização.

32.3. Quando houver tratamento de dados pessoais, este deverá limitar-se ao necessário à execução do serviço e observar as orientações da PROCERGS e a legislação aplicável.

33. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

33.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo cumprimento das normas de saúde e segurança aplicáveis aos seus empregados.

33.2. Deverá manter os programas, avaliações, exames ocupacionais, treinamentos, EPIs e registros exigidos pela legislação vigente.

33.3. Acidentes de trabalho, mal súbito ou outras ocorrências envolvendo empregado deverão ser imediatamente comunicados à PROCERGS, sem prejuízo dos procedimentos legais a cargo da CONTRATADA.

34. RESPONSABILIDADE POR DANOS

34.1. A CONTRATADA responderá pelos danos causados à PROCERGS ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.

34.2. A apuração do dano deverá observar os procedimentos administrativos aplicáveis e o direito de defesa.

35. FISCALIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO

35.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscais designados pela PROCERGS.

35.2. A fiscalização poderá verificar postos, escalas, frequência, documentos, equipamentos, uniformes, registros de ocorrências, funcionamento de sistemas e demais aspectos relacionados ao serviço.

35.3. As solicitações e apontamentos deverão ser direcionados, preferencialmente, ao preposto, supervisor ou liderança, evitando ingerência direta na gestão trabalhista dos empregados.

35.4. A CONTRATADA deverá responder às solicitações formais da fiscalização em até 2 (dois) dias úteis, salvo prazo específico ou situação emergencial que exija providência imediata.

36. TRANSIÇÃO E IMPLANTAÇÃO

36.1. A CONTRATADA deverá apresentar plano de implantação antes do início dos serviços, contemplando recrutamento/alocação, escalas, treinamento, uniformização, equipamentos, cadastro, testes de comunicação e integração com as rotinas da PROCERGS.

36.2. A transição entre empresas deverá ocorrer sem interrupção da vigilância.

36.3. No primeiro dia de execução, todos os postos deverão estar integralmente cobertos, com profissionais habilitados, uniformizados, identificados e treinados.

37. DESMOBILIZAÇÃO E ENCERRAMENTO

37.1. Ao término ou rescisão, a CONTRATADA deverá promover a desmobilização ordenada, devolvendo crachás, chaves, credenciais, documentos, materiais e demais itens pertencentes à PROCERGS.

37.2. Deverá apresentar a documentação trabalhista e rescisória dos empregados vinculados ao contrato nos prazos definidos pela legislação e pelo instrumento contratual.

37.3. A saída da CONTRATADA não poderá comprometer a continuidade do serviço durante o período de transição.

38. VISITA TÉCNICA

38.1. Será obrigatória visita técnica, permitindo às licitantes conhecer as condições de acesso, localização dos postos e características das instalações, mediante agendamento prévio.

39. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

39.1. A proposta deverá ser acompanhada de planilha de custos e formação de preços, discriminando os componentes necessários à execução, inclusive mão de obra, encargos, adicionais, benefícios, cobertura de ausências, uniformes, EPIs, equipamentos, supervisão, despesas administrativas, tributos e lucro.

39.2. A licitante deverá considerar a convenção coletiva efetivamente aplicável à categoria e à base territorial da prestação.

39.3. Custos necessários à cobertura de faltas, intervalos, férias, afastamentos e substituições deverão estar incluídos no preço.

40. REPACTUAÇÃO E ALTERAÇÕES DE CUSTOS

40.1. A repactuação dos custos de mão de obra e demais revisões observarão a legislação, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS e as regras do instrumento convocatório.

40.2. A CONTRATADA deverá apresentar memória de cálculo, planilha atualizada e documentos comprobatórios das variações alegadas.

41. GARANTIA CONTRATUAL

41.1. A exigência, percentual, modalidades, prazo de apresentação e condições de execução da garantia contratual serão definidos no edital e no instrumento contratual, observada a legislação e o Regulamento Interno da PROCERGS.

41.2. A garantia deverá cubrir inadimplementos contratuais, multas, danos e obrigações trabalhistas e previdenciárias nos limites legalmente admitidos.

42. PENALIDADES E REINCIDÊNCIA

42.1. O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência poderá ensejar advertência, multa e demais sanções previstas no edital, contrato, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS e legislação aplicável, assegurados contraditório e ampla defesa.

42.2. A reincidência deverá ser considerada para agravamento da resposta contratual quando prevista no instrumento convocatório, especialmente em falhas relacionadas a cobertura de postos, obrigações trabalhistas, documentação, segurança, falsidade de registros, equipamentos essenciais e atendimento da supervisão.

42.3. A aplicação de glosa pelo serviço não executado não impede a aplicação de penalidade pelo descumprimento da obrigação.

43. CRITÉRIOS DE ACEITE

43.1. O serviço será considerado aceito quando executado nos postos, jornadas e padrões definidos, com pessoal habilitado, cobertura integral, equipamentos operacionais, documentação regular e atendimento das ocorrências e solicitações dentro dos prazos.

43.2. O aceite mensal não implica renúncia à apuração posterior de irregularidade cuja identificação dependa de documentos ou informações supervenientes.

44. PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DOS SERVIÇOS

44.1. O prazo de vigência contratual será de 60 meses, observados os limites legais e regulamentares aplicáveis.

44.2. O início dos serviços ocorrerá mediante Autorização de Início emitida pela PROCERGS.

44.3. A CONTRATADA deverá estar integralmente mobilizada na data estabelecida na Autorização de Início.

45. DISPOSIÇÕES FINAIS

45.1. Integram as obrigações da CONTRATADA todos os custos e providências indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto, ainda que não expressamente individualizados, desde que inerentes à natureza do serviço e compatíveis com a proposta e com este Termo de Referência.

45.2. Dúvidas operacionais deverão ser submetidas formalmente à fiscalização da PROCERGS.

45.3. Situações não previstas serão tratadas de acordo com a legislação aplicável, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS, o edital, o contrato e as normas internas pertinentes.

ANEXO A – QUADRO RESUMIDO DOS POSTOS

Posto	Dias	Cobertura	Escala
Guarita Frente	Todos os dias	24h	12x36
Guarita Fundos	Todos os dias	24h	12x36
Portaria 1	Todos os dias	24h	12x36
Portaria/Líder	Todos os dias	24h	12x36
Garagem	Todos os dias	24h	12x36
SPA – Patrimônio	Segunda a sexta	12h/dia	12x36

ANEXO B – CHECKLIST MÍNIMO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL

Item	Verificação
1	Escala prevista x escala realizada
2	Registros de ponto de todos os empregados vinculados
3	Cobertura dos postos e rendições intervalares
4	Faltas, atrasos e saídas antecipadas
5	Livro/sistema de ocorrências
6	Relatório de visitas de supervisão
7	Funcionamento de rádios e alarme de pânico
8	Folha de pagamento e comprovantes de salários
9	Vale-transporte e vale-alimentação/refeição
10	FGTS e obrigações previdenciárias vigentes
11	Regularidade fiscal, trabalhista e fundiária
12	Admissões, substituições, afastamentos e rescisões
13	Validade da habilitação/reciclagem dos vigilantes
14	Uniformes e EPIs
15	Pendências de meses anteriores
16	Glosas aplicáveis
17	Ocorrências sujeitas à apuração de penalidade
18	Aceite da medição

ANEXO C – MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Data e horário	
Posto	
Profissional	
Tipo de ocorrência	
Descrição objetiva dos fatos	
Providências adotadas	
Comunicações realizadas	
Horário de normalização / assinatura	

ANEXO II

Modelo sugerido de Proposta Comercial que poderá ser utilizado pelas empresas licitantes. Quaisquer informações adicionais necessárias à aferição do objeto desta licitação deverão ser consideradas e apresentadas pelas empresas participantes em suas propostas, mesmo que não previstas no presente Anexo.

PROPOSTA COMERCIAL

Proposta comercial que faz a [RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE], com sede na Av./Rua [NNNNNNNNN NNNNNNNNNNN], nº [NNN], bairro [NNNNNNNNNNNN], no município de [NNNNNNNNNNNNN]/[UF], inscrita no CNPJ-MF sob nº [NN.NNN.NNN/NNNN-NN] e Inscrição Estadual nº [NNNNNNNNN], neste ato representada pelo seu/sua representante legal, Sr.(Sra.). [NNNNNNNNNNN], conforme abaixo:

Serviços em Postos de Trabalho	Preço Unit. Mensal	Quant. Postos	Preço Total Mensal por Item
Posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de vigilância desarmada	R$	**2**	R$ .....
Posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de operação de controle de acesso	R$	**2**	R$ .....
Posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de Líder de Vigilância	R$	**1**	R$ .....
Posto de trabalho de 12 horas, de segunda à sextas-feiras, para serviços de vigilância desarmada	R$	**1**	R$ .....
PREÇO TOTAL MENSAL DO LOTE (PTML)			**R$ .....**

VALIDADE DA PROPOSTA: .....
DADOS BANCÁRIOS:
BANCO .....
AGÊNCIA .....
CONTA CORRENTE Nº .....

DADOS GERAIS:
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:
CARGO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:
TELEFONE:
***E-MAIL*:**

[LOCAL E DATA]
[ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL]
[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
[CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL]

PROCERGS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nota (1) Esta planilha poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município(s)	
C	Ano/Mês Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Serviço	
E	Unidade de medida	
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	

Unidade de medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota (2): Deverão ser informados os valores unitários por empregado

MONTANTE A

I	Remuneração – Grupo I	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Salário		
2	Adicional Noturno		
3	Adicional Periculosidade		
4	Adicional Insalubridade		
5	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		

II	Encargos Sociais - Grupo II: Obrigações Sociais	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	INSS		
2	SESI ou SESC		
3	SENAI ou SENAC		
4	INCRA		
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO		

6	FGTS		
7	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)		
8	SEBRAE		
III	Encargos Sociais - Grupo III: Tempo Não Trabalhado	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	FÉRIAS GOZADAS + ADICIONAL DE FÉRIAS		
2	FALTAS ABONADAS (3)		
3	LICENÇA MATERNIDADE		
4	LICENÇA PATERNIDADE		
5	FALTAS LEGAIS (4)		
6	ACIDENTE DE TRABALHO		
7	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
8	13º SALÁRIO		

Nota (3) Faltas Justificadas por Auxílio Doença.

Nota (4) Faltas Legais - Art. 473 CLT.

IV	Encargos Sociais - Grupo IV: Indenizações	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	INDENIZAÇÕES		
2	FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES		
3	INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA		

V	Encargos Sociais - Grupo V: Incidência	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	INCIDÊNCIA GRUPO II (Obrigações Sociais) X GRUPO III (Tempo Não Trabalhado)		

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (II + III + IV + V): ____ %; R$_____.

VI	Demais custos relativos à Norma Coletiva ou Disposições Legais	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Auxílio alimentação (Vales, Cesta Básica, etc.)		
2	Vale-Transporte		
3	Outros (especificar)		

TOTAL DO MONTANTE A:_____ % ; R$ _____

MONTANTE B

I	Despesas Diretas	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Transporte(5)		
2	Uniformes/EPI (5a)		
3	Seguro de vida		
4	Materiais/Equipamentos		
5	Mobilização(6)		
6	Outros (especificar)		

Nota (5): Somente será preenchido quando o licitante fornecer transporte próprio.

Nota (5a): EPI – Equipamento de Proteção Individual.

Nota (6): Tais custos de mobilização não são renováveis, devendo ser eliminados após o primeiro ano do contrato caso haja prorrogação.

II	Despesas Indiretas	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Despesas Administrativas		
2	Seguros		

III	Lucro	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Lucro		

TOTAL DO MONTANTE B:_____% ; R$_____

MONTANTE C

I	Tributos[7]	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	PIS		
2	COFINS		
3	ISSQN		
4	SIMPLES[8]		
5	OUTROS (especificar)		

Nota (7): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota (8): As empresas optantes pelo SIMPLES que se enquadrem nas exceções previstas nos parágrafos 5º-B a 5º-E do artigo 18 da Lei Complementar 123/2006, deverão preencher apenas a linha 4 da planilha.

TOTAL DO MONTANTE C:_____% ; R$_____

QUADROS-RESUMO

Montante A			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Remuneração		
2	Encargos Sociais (II + III + IV + V)		
3	Demais Custos relativos a Norma Coletiva ou Disposições Legais		
	Total		

Montante B			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Despesas Diretas		
2	Despesas Indiretas		
3	Lucro		
	Total		

Montante C			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Tributos		

QUADRO RESUMO DO CONTRATO			
Serviço	Valor Mensal por Unidade de Serviço (A+B+C)	Quantidade de Unidade de Serviços	Valor mensal do serviço
Valor Mensal do Contrato			

Nota (9): O contratado deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, inclusive para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.

PERCENTUAIS REFERENCIAIS DA LICITAÇÃO

GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS	
INSS	20,0000%
SESI ou SESC	1,5000%
SENAI ou SENAC	1,0000%
INCRA	0,2000%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5000%
FGTS	8,0000%
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)	3,0000%
SEBRAE	0,6000%
GRUPO III: TEMPO NÃO TRABALHADO	
FÉRIAS + ADICIONAL DE FÉRIAS	11,9314%
FALTAS ABONADAS	2,0479%
FALTAS LEGAIS	1,2123%
LICENÇA MATERNIDADE	1,1436%
LICENÇA PATERNIDADE	0,0174%
ACIDENTE DE TRABALHO	0,0442%
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,0185%
13º SALÁRIO	9,0790%
GRUPO IV: INDENIZAÇÕES	
INDENIZAÇÕES	2,3627%
FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES	0,1717%
INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO S/JUSTA CAUSA	0,9451%
GRUPO V – INCIDÊNCIA DO GRUPO II	
INCIDÊNCIA GRUPO II x (GRUPO III)	9,3819%
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	75,1557%

PROCERGS
CENTRO DE TIC DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA Nº 6154-00

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, inscrita 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 Diretor Administrativo-Financeiro, Sr. Romero Leite Pimentel, RG nº 2046435, SSP/DF, CPF nº 723.179.061-53, doravante denominada **PROCERGS**, e ..... (pessoa física ou jurídica), estabelecida no(a) ..... (endereço), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o n° ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por ..... (representante da CONTRATADA), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n° ...., doravante denominada **CONTRATADA,** para a prestação dos serviços referidos na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo nº 26/0489-9000429-1, em decorrência da **Pregão Eletrônico-...../2026, Tipo Menor Preço**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto à contratação de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para vigilância patrimonial desarmada, destinados à proteção das pessoas, instalações, bens, equipamentos, documentos e demais ativos da PROCERGS, bem como ao controle de acessos, circulação de pessoas e veículos, movimentação de bens e atendimento às rotinas de segurança patrimonial, de acordo com as quantidades, condições e especificações estabelecidas neste instrumento e no Edital de Pregão e seus Anexos.

1.1.1 Quadro resumo dos postos.

Posto	Dias	Cobertura	Escala
Guarita Frente	Todos os dias	24h	12x36
Guarita Fundos	Todos os dias	24h	12x36
Portaria	Todos os dias	24h	12x36
Garagem	Todos os dias	24h	12x36
Líder	Todos os dias	07h–19h / 19h–07h	12x36
Setor SPA	Segunda a Sexta	12 h dia	12x36

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1 Condições gerais;

2.1.1 Os serviços compreenderão a disponibilização de vigilantes, liderança operacional, supervisão externa, rendição intervalar, equipamentos de comunicação, sistema de alarme de pânico, uniformes, EPIs, materiais e demais recursos necessários à execução integral e ininterrupta do objeto.

2.1.2 Os serviços serão executados de forma contínua, observando os postos, locais, jornadas, escalas e condições estabelecidas neste Termo de Contrato.

2.1.3 Os serviços de vigilância patrimonial serão prestados, inicialmente, na modalidade desarmada. Entretanto, caso a PROCERGS identifique, durante a vigência contratual, a necessidade de utilização de vigilância armada, em razão de alterações nas condições de segurança, aumento dos riscos patrimoniais, ameaças às pessoas, instalações ou bens, ou outras situações devidamente justificadas, poderá solicitar à CONTRATADA a adequação dos serviços para essa modalidade, de forma temporária ou permanente, sem custo adicional.

2.1.4 A contratação e a execução deverão observar, entre outras normas aplicáveis:

a) Lei Federal nº 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCERGS vigente;

b) Lei Federal nº 14.967/2024 – Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras;

c) Decreto Federal nº 13.012/2026, que regulamenta a Lei nº 14.967/2024;

d) atos normativos, portarias, instruções, orientações e requisitos vigentes da Polícia Federal relativos às empresas e aos profissionais de segurança privada;

e) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, legislação previdenciária, tributária e normas coletivas da categoria profissional aplicáveis;

f) Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho aplicáveis, especialmente, quanto ao gerenciamento de riscos, saúde ocupacional e fornecimento de EPIs;

g) Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, quando aplicável ao tratamento de dados decorrente da execução do objeto;

h) normas internas de segurança física, segurança da informação, acesso, circulação, estacionamento, prevenção de incêndio, saúde e segurança da PROCERGS.

2.2 Local de Execução

2.2.1 Os serviços serão prestados no Prédio Sede da PROCERGS, localizado na Praça dos Açorianos, s/nº, Centro Histórico, Porto Alegre/RS, incluindo suas áreas internas e externas, acessos, portarias, guaritas, garagem e Setor de Patrimônio da PROCERGS – SPA, localizado na Rua Dona Margarida, 64, Bairro Navegantes, Porto Alegre/RS.

2.2.2 A PROCERGS poderá realizar ajustes na alocação dos postos de trabalho em suas dependências, mediante orientação formal da fiscalização, desde que tais alterações não modifiquem a natureza dos serviços contratados nem acarretem impactos quantitativos ou econômicos indevidos ao contrato.

2.3 Dimensionamento dos postos e jornadas.

2.3.1 A configuração inicial dos postos será a seguinte:

Item	Posto / Local	Carga Horária	Escala	Horário	Rendição Intervalar	Observação
1	Guarita Frente	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h 19h–07h	Sim	Vigilância desarmada
2	Guarita Fundos	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h 19h–07h	Sim	Vigilância desarmada
3	Portaria	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h 19h–07h	Sim	Operação de controle de acesso
4	Garagem	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h 19h–07h	Sim	Controle de veículos e acessos
5	Líder	24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados	12x36	07h–19h 19h–07h	sim	Posto dedicado de liderança profissional
6	Setor de Patrimônio - SPA	12 horas diárias	12x36	07h–19h	Sim	De segunda à sexta-feira.

2.3.2 A CONTRATADA deverá indicar formalmente, em cada turno de trabalho, diurno e noturno, um dos vigilantes em serviço para exercer cumulativamente as atribuições de Líder, sem prejuízo das funções inerentes ao posto ao qual estiver vinculado, assegurando-se, em qualquer hipótese, que o respectivo posto permaneça devidamente guarnecido.

2.3.3 A designação do Líder deverá ser previamente comunicada à fiscalização da PROCERGS, constar da escala e recair sobre profissional experiente, devidamente habilitado e treinado para o exercício das atribuições de liderança.

2.3.4 A acumulação da função de liderança não poderá resultar em redução do efetivo mínimo previsto para os postos, abandono de posto, concentração indevida de atividades ou descontinuidade dos controles de acesso e segurança.

2.3.5 Os horários poderão ser ajustados pela PROCERGS por necessidade operacional, respeitada a jornada contratada, a legislação trabalhista e a convenção coletiva aplicável.

2.4 Diretrizes de execução e cobertura obrigatória

2.4.1 Todos os postos previstos deverão permanecer integralmente cobertos durante os respectivos períodos de funcionamento.

2.4.2 Em nenhuma hipótese o posto poderá permanecer descoberto em razão de falta, atraso, intervalo, período de refeição, afastamento, abandono, substituição, treinamento, reunião, deslocamento ou qualquer outra ocorrência relacionada aos empregados da CONTRATADA.

2.4.3 A ausência do profissional titular não afasta a obrigação da CONTRATADA de assegurar a cobertura integral e ininterrupta do posto, competindo-lhe manter estrutura operacional e quantitativo de profissionais aptos à reposição.

2.4.4 A cobertura de ausências, inclusive para rendições intervalares, férias, folgas, licenças, afastamentos ou faltas, não gerará qualquer custo adicional para a PROCERGS.

2.4.5 A presença de supervisor, fiscal, inspetor, coordenador ou empregado administrativo da CONTRATADA nas dependências da PROCERGS não será considerada cobertura de posto, salvo se o profissional estiver legalmente habilitado para o exercício da atividade de vigilante, formalmente designado para a substituição e permanecer efetivamente no posto durante todo o período correspondente.

2.4.6 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer situação que possa comprometer a cobertura dos postos, informando o posto afetado, o empregado envolvido, o horário da ocorrência e a providência adotada.

2.4.7 Não será permitida a utilização de dobra de jornada como mecanismo de cobertura de faltas, atrasos, afastamentos, férias, licenças, folgas, substituições ou quaisquer outras ausências de profissionais alocados nos postos da PROCERGS.

2.4.8 As substituições programadas deverão ser comunicadas previamente à PROCERGS com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, acompanhadas da documentação do substituto.

2.4.9 Nas substituições emergenciais, a comunicação deverá ocorrer imediatamente após a ciência da ocorrência, sem prejuízo da reposição do profissional.

2.4.10 O profissional substituto deverá possuir a mesma habilitação legal e treinamento operacional exigidos para o posto.

2.4.11 A PROCERGS poderá solicitar, mediante justificativa relacionada à execução, a substituição de profissional, devendo a CONTRATADA providenciá-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou em prazo menor quando a permanência representar risco à segurança ou à continuidade do serviço.

2.4.11.1 Comunicar as substituições de empregados, à PROCERGS .

2.4.11.2 Caso a reposição de profissional não ocorra, a PROCERGS realizará os descontos proporcionais nos pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas em Contrato.

2.4.12 Em situação de risco, conduta incompatível, falta grave, ausência de habilitação ou comprometimento da segurança, a PROCERGS poderá determinar o afastamento imediato do profissional do local, cabendo à CONTRATADA providenciar sua substituição sem deixar o posto descoberto.

2.4.13 O profissional cuja substituição ou afastamento das dependências da PROCERGS tenha sido formalmente determinado pela fiscalização ou gestão contratual, em razão de falhas na execução dos serviços, descumprimento de procedimentos e normas internas, insubordinação, conduta incompatível com as atividades desempenhadas, falta grave ou qualquer outra ocorrência devidamente justificada que comprometa a adequada prestação dos serviços, não poderá ser novamente designado pela CONTRATADA para executar atividades nas dependências da PROCERGS durante a vigência do contrato, seja na condição de titular de posto, substituto, folguista ou para cobertura eventual de faltas, férias, licenças e demais afastamentos, salvo mediante autorização prévia e expressa da PROCERGS.

2.4.14 A CONTRATADA deverá manter controle atualizado dos profissionais cuja atuação nas dependências da PROCERGS tenha sido formalmente vedada, assegurando que não sejam incluídos nas escalas de trabalho ou designados para quaisquer coberturas, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

2.5 Atribuições gerais dos vigilantes

a) vigiar e proteger o patrimônio, as instalações e as pessoas presentes nas dependências da PROCERGS;

b) controlar o acesso e a circulação de empregados, prestadores de serviço, visitantes, fornecedores e demais pessoas, conforme normas internas;

c) controlar o acesso de veículos, estacionamentos e portões externos;

d) controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos, volumes e bens, exigindo as autorizações cabíveis;

e) operar sistemas informatizados de controle de acesso disponibilizados pela PROCERGS;

f) executar rondas e inspeções preventivas nos locais e horários estabelecidos no Plano de Operações;

g) verificar portas, portões, janelas, iluminação, condições de segurança e situações anormais percebidas durante a ronda;

h) acionar imediatamente os procedimentos de emergência diante de suspeita, incidente, sinistro, invasão, dano, princípio de incêndio, acidente ou outra ocorrência relevante;

i) operar os equipamentos de comunicação e de alarme de pânico, realizando os testes previstos;

j) controlar o sistema de chaves conforme procedimentos da PROCERGS;

k) manter registros completos e fidedignos das ocorrências do turno;

l) preservar o local de eventual ocorrência até orientação da PROCERGS ou das autoridades competentes, quando aplicável;

m) prestar informações e orientações de acesso com urbanidade, mantendo postura compatível com a atividade de segurança;

n) cumprir as normas internas de segurança física, segurança da informação, saúde, prevenção de incêndio e acesso às instalações;

o) não divulgar informações, rotinas, imagens, dados, horários, vulnerabilidades, controles ou ocorrências a que tiver acesso em razão do serviço.

2.6 Atribuições específicas dos postos de trabalho.

2.6.1 Guarita Frente

a) Controlar os acessos pela entrada frontal de pessoas e veículos e observar a movimentação nas áreas externas próximas.

b) Verificar autorizações e condições de acesso às áreas de estacionamento

c) Realizar triagem inicial de visitantes e prestadores de serviço conforme procedimento interno.

d) Manter comunicação permanente com Portaria, Garagem, Guarita Fundos e liderança.

2.6.2 Guarita Fundos

a) Controlar os acessos pelos fundos e observar movimentação de pessoas, veículos, cargas e prestadores.

b) Apoiar procedimentos de entrada e saída de materiais quando definidos pela PROCERGS.

c) Executar rondas na área sob sua responsabilidade sem abandono indevido do posto.

d) Controlar entrada, saída e circulação de veículos.

e) Verificar autorizações e condições de acesso às áreas de estacionamento

2.6.3 Portaria

a) Operar o sistema informatizado de controle de acesso.

b) Realizar cadastro, conferência de autorização e orientação de visitantes e prestadores conforme regras da PROCERGS.

c) Receber e transferir ligações telefônicas em sábados, domingos, feriados e quando solicitado pela PROCERGS, dentro das rotinas previamente definidas.

d) Manter sob controle os meios de acesso, credenciais temporárias e registros relacionados à portaria.

2.6.4 Garagem

a) Realizar encaminhamento de prestadores de service e fornecedores.

b) Registrar situações anormais, danos observados, acessos não autorizados ou movimentações

c) incompatíveis com as normas internas.

d) Acompanhar chegada e saída de materiais, bens e equipamentos.

2.6.5 Setor de Patrimônio – SPA

a) Executar vigilância e controle de acesso no Setor de Patrimônio da PROCERGS – SPA.

b) Acompanhar, dentro dos limites da atividade de vigilância, a movimentação de bens, materiais e equipamentos, observando as autorizações emitidas pela PROCERGS.

c) Registrar entrada e saída de pessoas, fornecedores, transportadores e bens conforme procedimento específico.

d) Comunicar imediatamente divergências, tentativas de retirada não autorizada, avarias ou qualquer fato relevante.

2.7 Liderança operacional

2.7.1 Os líderes serão os pontos operacionais de ligação entre a equipe de vigilância e o preposto/supervisão da CONTRATADA, sem substituir as competências da fiscalização da PROCERGS.

a) verificar o comparecimento e a apresentação da equipe no início de cada turno;

b) conferir a cobertura de todos os postos e a realização das rendições;

c) organizar as rotinas de ronda e comunicação;

d) orientar a equipe quanto aos procedimentos previamente aprovados pela PROCERGS;

e) comunicar imediatamente faltas, atrasos, incidentes e necessidades de substituição;

f) consolidar e revisar os registros de ocorrências, sem alterar ou suprimir fatos registrados pelos vigilantes;

g) realizar passagem formal de serviço entre os turnos, informando possíveis procedimentos a serem adotados no próximo turno;

h) acompanhar testes de rádio e alarme de pânico;

i) acionar o supervisor externo da CONTRATADA quando a ocorrência ultrapassar sua alçada;

j) garantir que nenhuma providência operacional resulte em posto descoberto.

2.7.2 É vedado ao Líder determinar, orientar ou induzir registro de informação que não corresponda

fielmente aos fatos ocorridos.

2.8 Supervisão externa e preposto

2.8.1 A CONTRATADA deverá indicar preposto formalmente constituído, com poderes para representá-la perante a PROCERGS, receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar providências relativas à execução.

2.8.2 A CONTRATADA deverá manter supervisão operacional disponível 24 horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, para atendimento de intercorrências.

2.8.3 O supervisor deverá comparecer às dependências da PROCERGS sempre que solicitado ou quando necessário para solucionar ocorrência relevante, respeitando o prazo máximo de 1 (uma) hora contado da solicitação ou da ciência da necessidade, salvo situação devidamente justificada e aceita pela fiscalização.

2.8.4 A supervisão deverá realizar visitas periódicas, no mínimo semanais, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados, em frequência compatível com a adequada gestão do contrato, mantendo registro no livro de ocorrências dos vigilantes, das visitas ocorridas, para acompanhamento da fiscalização, da mesma forma, deverá ocorrer visitas no mínimo semanais para acompanhamento/nivelamento da execução contratual, com a gestão do contrato.

2.8.5 As visitas de supervisão não poderão ser simuladas, registradas retroativamente ou declaradas sem efetivo comparecimento.

2.9 Controle de frequência

2.9.1 O controle de frequência dos profissionais alocados na execução do contrato será realizado por meio do sistema de registro de ponto, com reconhecimento facial, disponibilizado e administrado pela PROCERGS, no qual os vigilantes deverão estar previamente cadastrados para efetuar os registros de entrada, saída e demais marcações exigidas para a jornada de trabalho.

2.9.2 A CONTRATADA deverá encaminhar a PROCERGS, no prazo de 10 dias, antes do início da vigência contratual, a relação nominal dos vigilantes titulares, substitutos e demais profissionais passíveis de realizar coberturas eventuais, com antecedência suficiente para possibilitar seu cadastramento prévio no sistema de ponto. Não será admitida, como regra, a utilização de profissional para cobertura sem o respectivo cadastro, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas e imediatamente comunicadas à fiscalização.

2.9.3 Caberá à CONTRATADA manter atualizada a relação dos profissionais aptos a prestar serviços na PROCERGS, comunicando previamente admissões, desligamentos, substituições programadas, alterações de

escala e inclusão de profissionais destinados a coberturas, de modo a permitir a atualização dos cadastros no sistema de ponto.

2.9.4 Após o fechamento do período de apuração da frequência, a PROCERGS disponibilizará ou encaminhará à CONTRATADA os registros de ponto dos profissionais vinculados ao contrato, para conferência e adoção das providências trabalhistas e administrativas de sua responsabilidade.

2.9.5 A CONTRATADA deverá conferir os registros recebidos e comunicar formalmente à fiscalização, dentro do prazo definido para a conferência da efetividade, eventuais divergências, omissões ou necessidades de ajuste, apresentando a respectiva justificativa e documentação comprobatória. Qualquer retificação dependerá de análise da PROCERGS e deverá permanecer identificada e auditável.

2.9.6 Os registros de frequência mantidos no sistema da PROCERGS constituirão um dos elementos de medição da execução contratual e poderão ser confrontados com as escalas apresentadas pela CONTRATADA, livro ou sistema de ocorrências, registros de acesso, imagens de CFTV e demais evidências disponíveis. A existência de registro de ponto, isoladamente, não comprovará a efetiva cobertura do posto quando outros elementos demonstrarem ausência, atraso, saída antecipada, abandono ou prestação irregular do serviço.

2.10 Registro de ocorrências por meio de livro ou sistema eletrônico.

2.10.1 A CONTRATADA deverá manter livro físico ou sistema eletrônico de ocorrências, conforme definido pela PROCERGS, com registros por turno.

2.10.2 Cada registro deverá conter, no mínimo: data, horário, posto, identificação do profissional, descrição objetiva do fato, pessoas envolvidas quando necessário, providências adotadas, comunicações realizadas e horário de normalização.

2.10.3 É expressamente vedada a determinação, orientação ou indução, por qualquer representante da CONTRATADA, para inserção de informação falsa, incompleta, retroativa ou destinada a encobrir ausência de cobertura, atraso, falha operacional ou outro descumprimento.

2.10.4 O registro deliberadamente inverídico será considerado ocorrência grave, sujeita à apuração contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades cabíveis.

2.10.5 Registros não poderão ser apagados ou alterados sem preservação da informação original e identificação do responsável pela retificação.

2.11 Plano de operações e plano de contingência

2.11.1 A CONTRATADA deverá apresentar, até 10 (dez) dias antes do início dos serviços ou em prazo acordado com o gestor do contrato, Plano de Operações e Plano de Contingência para aprovação da PROCERGS.

2.11.2 Os planos deverão contemplar, no mínimo:

a) descrição de cada posto, jornada, responsabilidades e fluxo de comunicação;

b) procedimentos de rendição e passagem de serviço;

c) rotinas de ronda e inspeção;

d) uso e testes de rádios e alarmes de pânico;

e) procedimentos para falta, atraso e substituição emergencial;

f) procedimentos para invasão, furto, roubo, vandalismo, ameaça, tumulto, princípio de incêndio, acidente, alagamento, falta de energia e outras emergências;

g) procedimentos de controle de pessoas, veículos, chaves, bens e materiais;

h) cadeia de acionamento da supervisão e contatos de emergência;

i) procedimentos para preservação de evidências e comunicação de incidentes;

j) continuidade operacional em situações excepcionais, inclusive indisponibilidade de sistema informatizado;

k) regras de sigilo e proteção de informações.

2.11.3 Os planos deverão ser revisados sempre que houver alteração significativa das rotinas ou por solicitação da PROCERGS.

2.12 Equipamentos de comunicação e alarme de pânico

2.12.1 Todos os postos de vigilância deverão dispor de rádio comunicador portátil em perfeito funcionamento, com bateria suficiente para o turno e recursos de recarga.

2.12.2 A CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, 1 (um) rádio adicional de reserva para substituição imediata em caso de falha.

2.12.3 A CONTRATADA deverá manter sistema de alarme de pânico operacional e disponível aos vigilantes, com sinalização em sua base operacional ou central definida no Plano de Operações.

2.12.4 Deverão ser realizados testes periódicos documentados, em frequência mínima semanal ou conforme definida pela PROCERGS, sem geração de falsa mobilização.

2.12.5 Equipamento defeituoso deverá ser substituído imediatamente, não podendo a equipe permanecer sem comunicação ou recurso de emergência previsto.

2.13 Uniformização, identificação funcional e apresentação pessoal dos profissionais.

2.13.1 Os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados por crachá e com aparência compatível com a atividade de vigilância.

2.13.2 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos em quantidade suficiente para uso e reposição, compatíveis com as condições climáticas.

2.13.3 Uniformes danificados, excessivamente desgastados, inadequados ou em desacordo com a regulamentação deverão ser substituídos sem custo adicional.

2.13.4 É vedado o uso ostensivo de peças, acessórios ou identificações não autorizadas.

2.14 Equipamentos de proteção individual – EPIs

2.14.1 A CONTRATADA deverá fornecer, substituir, higienizar quando aplicável e controlar os EPIs necessários aos riscos das atividades, com Certificado de Aprovação válido quando exigido.

2.14.2 Sem prejuízo da avaliação de riscos, deverão ser disponibilizados, quando aplicáveis, japona ou agasalho adequado, capa de chuva, bota impermeável com solado antiderrapante e outros equipamentos identificados no PGR ou exigidos pela fiscalização em razão do risco da atividade.

2.14.3 A entrega de EPIs deverá ser registrada individualmente e os comprovantes mantidos disponíveis à PROCERGS.

2.15 Exigências relativas à qualificação e habilitação dos profissionais.

2.15.1 Todos os vigilantes deverão atender integralmente aos requisitos legais e regulamentares para o exercício da profissão e manter formação, reciclagem, documentação e demais condições de habilitação válidas.

2.15.2 Os profissionais designados para Portaria, Garagem, SPA e demais postos com sistema informatizado deverão estar aptos a operar as ferramentas de controle de acesso utilizadas pela PROCERGS.

2.15.3 A CONTRATADA deverá assegurar treinamento inicial antes da atuação autônoma do profissional no posto.

2.15.4 A PROCERGS poderá exigir comprovação documental da habilitação e dos treinamentos a qualquer tempo.

2.15.5 Treinamento e integração

2.15.5.1 Até 5 (cinco) dias antes do início da prestação, a CONTRATADA deverá promover integração dos profissionais quanto às rotinas específicas da PROCERGS, por no mínimo 1 (um) turno de trabalho, sem prejuízo da formação profissional obrigatória. Os profissionais do turno da noite, deverão realizar a integração no turno do dia.

2.15.5.2 O treinamento deverá abranger, no mínimo, controle de acesso, procedimentos de portaria, comunicação por rádio, livro de ocorrências, alarme de pânico, rondas, emergência, prevenção de incêndio, sigilo, proteção de dados, comportamento profissional e regras internas.

2.15.5.3 Sempre que houver substituição de profissional, a CONTRATADA deverá assegurar que o substituto tenha recebido as orientações necessárias antes de assumir o posto, salvo emergência em que deverá receber instrução operacional imediata e complementação posterior.

2.15.6 Requisitos e qualificação técnica dos profissionais

2.15.6.1 A empresa deverá manter, durante toda a execução, autorização e regularidade exigidas pela Polícia Federal para a prestação dos serviços de segurança privada objeto desta contratação.

2.15.6.2 A qualificação técnica deverá ser comprovada por atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência compatível em serviços continuados de vigilância patrimonial com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.15.6.3 Poderá ser exigida comprovação de experiência em quantitativo mínimo de postos ou profissionais proporcional à dimensão da contratação, observado o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e a legislação aplicável.

2.15.6.4 A empresa deverá demonstrar estrutura operacional apta à cobertura de faltas, substituições e atendimento de emergências, inclusive fora do horário administrativo.

2.16 Critérios de Medição, Faturamento e Glosas dos Serviços Prestados

2.16.1 Medição, aceite e faturamento dos serviços

2.16.1.1 A medição será baseada nos serviços efetivamente prestados, nas escalas, registros de frequência, ocorrências, coberturas, documentação obrigatória e demais evidências de execução.

2.16.1.2 Somente serão considerados integralmente executados os postos efetivamente cobertos por profissionais habilitados, nos horários e condições contratadas.

2.16.1.3 O faturamento deverá ser acompanhado da documentação estabelecida pela PROCERGS para o período de competência.

2.16.1.4 Divergências de frequência, ausência de documentos, inconsistências ou serviços não executados poderão ensejar diligência, glosa, retenção cautelar nos limites legais ou outras providências cabíveis, observados o contraditório e as regras do instrumento contratual.

2.16.2 Glosas por serviços não executados

2.16.2.1 As horas de posto não executadas em razão de ausência, atraso, saída antecipada, abandono, falta de rendição ou qualquer outra causa imputável à CONTRATADA serão objeto de glosa proporcional, independentemente da eventual aplicação de penalidade.

2.16.2.2 A glosa terá natureza de ajuste da medição pelo serviço não prestado e não se confundirá com multa ou sanção.

2.16.2.3 Para cálculo da glosa deverá ser adotado o valor do posto correspondente, observada a composição de custos da proposta e a metodologia definida no edital/contrato.

2.16.2.4 A existência de glosa não impede a apuração de descumprimento contratual quando a ocorrência também configurar infração.

2.17 Indicadores de nível de serviço

2.17.1 A fiscalização acompanhará, no mínimo, os seguintes indicadores:

a) percentual de cobertura dos postos;

b) pontualidade e assiduidade;

c) tempo de resposta para substituições e ocorrências;

d) funcionamento de rádios e alarmes de pânico;

e) cumprimento das rondas e rotinas previstas;

f) qualidade e veracidade dos registros de ocorrência;

g) cumprimento dos prazos de entrega documental;

h) regularidade dos pagamentos e benefícios dos empregados;

i) atendimento das solicitações da fiscalização;

j) recorrência de falhas e não conformidades.

2.17.2 Matriz de ocorrências e tratamento, conforme quadro abaixo.

Ocorrência	**Gravidade**	**Prazo de ação**	**Evidência**	**Tratamento mínimo**
Atraso sem descoberta do posto descoberta do posto	Leve	Imediato	Ponto, escala	Registro e acompanhamento; Reincidência sujeita a apuração.
Posto descoberto	Grave	Imediato	Ponto, ocorrência, CFTV ou fiscalização	Glosa do período + apuração de penalidade
Falta sem reposição	Grave	Imediato	Escala, ponto	Glosa + apuração
Abandono de posto sem substituição	Grave	Imediato	Ocorrência, CFTV	Substituição imediata + apuração
Rádio inoperante sem substituição	Média	Imediato	Teste, registro	Substituição + registro; reincidência sujeita a apuração
Alarme de pânico indisponível	Grave	Imediato	Teste, registro	Correção imediata + apuração
Profissional sem habilitação válida	Grave	Imediato	Documentação	Retirada imediata e substituição + apuração

Registro falso ou indução a registro inverídico	Grave	Imediato	Livros, imagens, depoimentos, sistemas	Apuração formal de penalidade
Não atendimento da supervisão no prazo	Média	Até 1 hora	Chamados, registros	Registro e apuração em caso de reincidência
Descumprimento de salário / benefício obrigatório	Grave	Prazo legal / contratual	Comprovantes	Notificação e medidas contratuais cabíveis
Recusa injustificada de substituir empregado	Grave	24 horas ou prazo definido	Solicitação formal	Apuração de penalidade
Violação de sigilo ou segurança da informação	Grave	Imediato	Incidente, evidências	Afastamento quando necessário + apuração

2.17.2.1 A classificação acima orienta a fiscalização e não limita a aplicação das consequências previstas no edital, contrato ou legislação.

2.17.2.2 A reincidência deverá ser avaliada considerando a repetição de falha de mesma natureza ou de falhas que demonstrem deficiência sistemática de gestão, dentro do período definido no instrumento convocatório.

2.18 Procedimentos Operacionais de Segurança Patrimonial, Contingência e Controle de Acessos e Bens.

2.18.1 Procedimentos para incidentes e emergências

2.18.1.1 Diante de ocorrência relevante, o vigilante deverá priorizar a preservação da vida e da integridade das pessoas, acionar os recursos internos e externos previstos e comunicar imediatamente a liderança.

2.18.1.2 A CONTRATADA deverá definir, no Plano de Contingência, fluxos específicos para incêndio, invasão, tentativa de acesso forçado, furto, roubo, ameaça, agressão, acidente, mal súbito, alagamento, pane elétrica, indisponibilidade de sistemas de acesso e demais riscos identificados.

2.18.1.3 Os vigilantes não deverão adotar condutas incompatíveis com os limites legais de sua atividade profissional.

2.18.2 Controle de chaves

2.18.2.1 O controle de chaves seguirá procedimento definido pela PROCERGS, devendo toda retirada e devolução ser identificada e registrada

.

2.18.2.2 É vedada a entrega de chaves a pessoa não autorizada.

2.18.2.3 Perdas, extravios, devoluções fora do horário previsto ou tentativa de retirada indevida deverão ser comunicados imediatamente.

2.18.2.4 Caso ocorra substituição do sistema eletrônico de controle de chaves, os vigilantes deverão operá-lo conforme treinamento específico.

2.18.3 Controle de bens, materiais e volumes.

2.18.3.1 A saída de bens patrimoniais, equipamentos ou materiais deverá ocorrer mediante autorização ou procedimento definido pela PROCERGS.

2.18.3.2 O vigilante deverá conferir os elementos de identificação necessários, sem assumir atribuições de conferência patrimonial técnica que não integrem a atividade de vigilância.

2.18.3.3 Divergências deverão resultar na retenção preventiva do procedimento de saída e imediato acionamento da área responsável, sem retenção indevida de pessoas.

2.18.4 Saúde e segurança do trabalho

2.18.4.1 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo cumprimento das normas de saúde e segurança aplicáveis aos seus empregados.

2.18.4.2 Deverá manter os programas, avaliações, exames ocupacionais, treinamentos, EPIs e registros exigidos pela legislação vigente.

2.18.4.3 Acidentes de trabalho, mal súbito ou outras ocorrências envolvendo empregado deverão ser imediatamente comunicados à PROCERGS, sem prejuízo dos procedimentos legais a cargo da CONTRATADA.

2.18.4.4 A CONTRATADA é responsável pelo seguro de seu empregado contra riscos de acidentes de trabalho, devendo apresentar documento que comprove o pagamento do seguro contra riscos e acidentes de trabalho.

2.18.5 Fiscalização e comunicação

2.18.5.1 A execução será acompanhada por gestor e fiscais designados pela PROCERGS.

2.18.5.2 A fiscalização poderá verificar postos, escalas, frequência, documentos, equipamentos, uniformes, registros de ocorrências, funcionamento de sistemas e demais aspectos relacionados ao serviço.

2.18.5.3 As solicitações e apontamentos deverão ser direcionados, preferencialmente, ao preposto, supervisor ou liderança, evitando ingerência direta na gestão trabalhista dos empregados.

2.18.5.4 A CONTRATADA deverá responder às solicitações formais da fiscalização em até 2 (dois) dias úteis, salvo prazo específico ou situação emergencial que exija providência imediata.

2.18.6 Transição e implantação.

2.18.6.1 A CONTRATADA deverá apresentar plano de implantação antes do início dos serviços, contemplando recrutamento/alocação, escalas, treinamento, uniformização, equipamentos, cadastro, testes de comunicação e integração com as rotinas da PROCERGS.

2.18.6.2 A transição entre empresas deverá ocorrer sem interrupção da vigilância.

2.18.6.3 No primeiro dia de execução, todos os postos deverão estar integralmente cobertos, com profissionais habilitados, uniformizados, identificados e treinados.

2.18.7 Sigilo, confidencialidade, LGPD e segurança da informação.

2.18.7.1 A CONTRATADA e seus profissionais deverão manter absoluto sigilo sobre dados, informações, documentos, rotinas de acesso, controles, imagens, vulnerabilidades, sistemas, incidentes e demais informações conhecidas em razão da execução.

2.18.7.2 É vedada a realização ou divulgação de fotografias, vídeos, gravações, cópias de telas, listas de empregados, visitantes, credenciais, imagens de CFTV ou informações internas sem autorização.

2.18.7.3 Quando houver tratamento de dados pessoais, este deverá limitar-se ao necessário à execução do serviço e observar as orientações da PROCERGS e a legislação aplicável.

2.18.8 Desmobilização e encerramento

2.18.8.1 Ao término ou rescisão, a CONTRATADA deverá promover a desmobilização ordenada, devolvendo crachás, chaves, credenciais, documentos, materiais e demais itens pertencentes à PROCERGS.

2.18.8.2 Deverá apresentar a documentação trabalhista e rescisória dos empregados vinculados ao contrato nos prazos definidos pela legislação e pelo instrumento contratual.

2.18.8.3 A saída da CONTRATADA não poderá comprometer a continuidade do serviço durante o período de transição.

2.19 Critérios de aceite

2.19.1 O serviço será considerado aceito quando executado nos postos, jornadas e padrões definidos, com pessoal habilitado, cobertura integral, equipamentos operacionais, documentação regular e atendimento das ocorrências e solicitações dentro dos prazos.

2.19.2 O aceite mensal não implica renúncia à apuração posterior de irregularidade cuja identificação dependa de documentos ou informações supervenientes.

2.20 Prazo de vigência e início dos serviços

2.20.1 O prazo de vigência contratual será de 60 meses, observados os limites legais e regulamentares aplicáveis.

2.20.2 O início dos serviços ocorrerá mediante Autorização de Início emitida pela PROCERGS.

2.20.3 A CONTRATADA deverá estar integralmente mobilizada na data estabelecida na Autorização de Início.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O preço mensal total para o presente ajuste é de **R$ ..... (.....)** com todos

os impostos, taxas, encargos sociais e tributos já incluídos, constante da proposta, aceito pela CONTRATADA, entendido como justo e suficiente para a total execução do presente objeto, conforme quadro abaixo.

Serviços em Postos de Trabalho	**Valor Unitário Mensal**	**Quant. de Postos**	**Valor Total Mensal p/ item**
Posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviço de vigilância desarmada	R$	2	R$ .....
Posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviço de operação de controle de acesso.	R$	2	R$ .....
Posto de trabalho de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para serviços de Líder de Vigilância.	R$	1	R$ .....
Posto de trabalho de 12 horas, de segunda à sexta-feira, para serviço de vigilância desarmada	R$	1	R$ .....
Valor Total			**R$ .....**

3.2 Para efeitos de Contrato e composição dos preços consideradas as seguintes definições, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo B deste termo.

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

Montante B: composto dos demais custos relativos as despesas diretas, despesas indiretas e lucro.

Montante C: relativos a tributos.

3.2.1 A planilha de custos e formação de preços, discriminará os componentes necessários à execução, inclusive mão de obra, encargos, adicionais, benefícios, cobertura de ausências, uniformes, EPIs, equipamentos, supervisão, despesas administrativas, tributos e lucro.

3.2.2 A CONTRATADA deverá considerar a convenção coletiva efetivamente aplicável à categoria e à base territorial da prestação.

3.2.3 Os custos necessários à cobertura de faltas, intervalos, férias, afastamentos e substituições deverão estar contemplados na planilha de custos e formação de preços e, incluídos no preço contratado.

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

CLÁUSULA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO CONTRATUAL E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 O prazo de duração do Contrato é de 60 (sessenta) meses, contado a partir da data definida na ordem de início dos serviços.

5.2 Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela PROCERGS, mediante aviso prévio de 30 dias e pela CONTRATADA mediante aviso prévio de 120 (cento e vinte) dias.

5.3 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.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

6.1 A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 70 da Lei nº 13.303/2016, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

6.1.1 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da PROCERGS.

6.2 A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

a) 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;

b) seguro-garantia, desde que contemple todos os eventos indicados no item 6.11;

c) fiança bancária.

6.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive dos previstos nos itens 6.16 e 6.17, 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).

6.4 O atraso na apresentação da garantia autoriza a PROCERGS a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 82 da Lei Federal nº 13.303/2016.

6.5 O número do Contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 É vedada qualquer Cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

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

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à PROCERGS ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) das multas moratórias e punitivas aplicadas pela PROCERGS à CONTRATADA;

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

6.12 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.

6.13 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, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.14 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.

6.14.1 A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

6.15 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.

6.16 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, contados da data em que for notificado.

6.17 A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

6.18 A PROCERGS não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da entidade garantidora, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da PROCERGS.

6.19 Caberá à PROCERGS apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” do item anterior, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela PROCERGS.

6.20 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 03 (três) meses após o término de vigência do Contrato.

6.21 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta Cláusula.

6.22 A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

6.22.1 Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do Contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.

6.23 Será considerada extinta a garantia:

a) 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;

b) 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.

6.24 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à PROCERGS ou a terceiros, na forma do art. 76 da Lei Federal nº 13.303/2016.

6.25 As partes obrigam-se a manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros, obedecendo ao Termo de Confidencialidade, Anexo D, que é parte integrante deste instrumento.

6.26 Adequação à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

6.26.1 A CONTRATADA deve guardar registro de todas as operações de tratamento de dados pessoais efetuadas em razão do cumprimento deste Contrato e compartilhá-las com a PROCERGS, de forma estruturada, sempre que for necessário.

6.26.2 A CONTRATADA deve garantir a segurança, o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais tratados e, caso ocorra um incidente envolvendo esses dados, deve notificar a PROCERGS no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ter ciência do incidente, descrevendo a natureza dos dados afetados, as informações sobre os titulares envolvidos e as medidas que foram ou que estão sendo adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

6.26.3 A CONTRATADA deve obter a anuência prévia e formal da PROCERGS para fins de utilização de

suboperadores ou de compartilhamento com terceiros dos dados pessoais decorrentes da execução deste Contrato, bem como garantir a submissão do terceiro às mesmas obrigações da CONTRATADA no que se refere ao atendimento à legislação de proteção de dados pessoais.

6.26.4 A CONTRATADA deve excluir todo e qualquer dado pessoal tratado em decorrência da assinatura e execução deste Contrato, assim que os dados não sejam mais necessários ou por solicitação da PROCERGS.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação do Documento Fiscal de Cobrança pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

7.2 O pagamento do presente Contrato será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação do Documento Fiscal de Cobrança, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços.

7.3 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.

7.3.1 Quando o Documento Fiscal de Cobrança 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, independente da localização da sede ou filial da CONTRATADA.

7.4 Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários da CONTRATADA, será considerado o período de 23 (vinte e três) do mês anterior a 22 (vinte e dois) do mês a que se refere à prestação dos serviços e terá o desconto conforme segue:

7.4.1 A inexecução dos serviços do presente Contrato, decorrentes do não suprimento de faltas, atrasos ou antecipações nas saídas dos empregados da CONTRATADA, será descontada do preço estipulado, da seguinte maneira:

$$\text{Desconto} = \frac{\text{Montantes A + B + C}}{\text{Dias úteis/mês x horas/dia útil}} \times \text{horas a descontar.}$$

7.4.2 Apurado o valor do desconto, divide-se o valor obtido pelo número de profissionais existente no Contrato para se chegar ao valor a ser retido, a título de Desconto por Faltas.

7.4.3 Considera-se dia útil, para fins desta Cláusula, os dias em que há previsão de prestação de serviço.

7.5 A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA.

7.6 O pagamento, relativo ao período compreendido entre o início dos serviços até o final do primeiro mês, será efetuado proporcionalmente ao número de dias, contados da data inicial da prestação dos serviços em relação ao número de dias do mês, considerando-se o mês calendário.

7.7 A PROCERGS responsabiliza-se a depositar à CONTRATADA o valor correspondente na Conta Corrente nº ..... da Agência nº ....., do Banco .....

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

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

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no Contrato; ou

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

7.9 É condição para o pagamento do Documento Fiscal de Cobrança, 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:

7.9.1 Documentos exigidos para o início da execução contratual, que deverão ser apresentados, em formato eletrônico, devidamente organizados.

a) relação nominal dos profissionais e respectivas escalas/postos;

b) documentos que comprovem o vínculo de trabalho e o registro da função;

c) comprovação da habilitação profissional e reciclagem exigidas para vigilantes;

d) ASO admissional ou documento equivalente exigido pela legislação;

e) comprovantes de entrega de uniformes e EPIs, quando já disponíveis;

f) PGR e PCMSO ou documentos de SST que os substituam conforme legislação vigente;

g) identificação do preposto, supervisores e contatos de emergência;

h) comprovação da regularidade da empresa perante a Polícia Federal;

i) Plano de Operações e Plano de Contingência;

j) termos de confidencialidade ou compromissos exigidos pela PROCERGS.

7.9.2 No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) relação dos empregados, 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;

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

c) Contrato de Trabalho e ficha de registro de empregado;

d) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

e) cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO da CONTRATADA.

7.9.3 Mensalmente, quando da apresentação do Documento Fiscal de Cobrança dos Serviços executados:

a) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

b) prova de regularidade relativa ao FGTS - CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

e) 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; e

f) cópias dos CAs - Certificados de Aprovação dos EPIs a serem utilizados, quando ocorrer a substituição ou inclusão de quaisquer EPIs em uso.

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

a) 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 vinculados ao Contrato no mês da prestação dos serviços;

b) guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao Contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

c) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a PROCERGS;

d) cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;

e) recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao Contrato no mês da prestação do serviço; e

f) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

7.9.5 A qualquer tempo, quando solicitado pela PROCERGS, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da PROCERGS; e

b) comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato;

c) exames médicos periódicos;

d) encaminhamento ao INSS;

e) alta do INSS;

f) CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho.

7.9.6 Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

a) avisos e recibos de férias;

b) recibos de 13º salário;

c) relação anual de informações sociais - RAIS;

d) sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;

e) ficha de registro de empregado;

f) aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de Contrato de trabalho;

g) autorização para descontos salariais;

h) prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e

i) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

7.9.7 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 7.9.4 deste Contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.10 Sempre que houver substituição ou admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 7.9.1 deverão ser apresentados.

7.11 No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.12 Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 7.9 também deverá ser apresentada pela CONTRATADA em meio eletrônico, no formato PDF localizável, organizado em pastas por ano, por empregado e por tipo de documento, sendo cada arquivo de, no máximo, 1,5 MB.

7.13 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.

7.14 Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no artigo 69, inciso IX, da Lei Federal nº 13.303/2016.

a) 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, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

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

7.15 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

7.16 Caso a CONTRATADA seja dispensada de retenções deverão 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.

7.17 A PROCERGS poderá reter do valor do Documento Fiscal de Cobrança da CONTRATADA a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.

7.18 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.

7.18.1 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.

CLÁUSULA OITAVA - 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 NONA - DO REAJUSTE DO PREÇO

9.1 O Contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de 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.

9.2 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.

9.3 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 x [(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;

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

9.4 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.

9.5 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 9.7, 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.

9.6 A repactuação poderá ser processada em parcelas distintas, observada a data-base de cada componente de custo, nos termos desta Cláusula.

9.7 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.

9.8 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

9.9 Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros,

independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

9.10 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.

9.11 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

9.12 Caso ocorra a preclusão prevista no item 9.11 e a vigência contratual seja prorrogada, eventual nova repactuação somente poderá ser requerida após o transcurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma das alíneas abaixo.

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) 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.

9.13 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, a fim de resguardar o direito à futura repactuação, que deverá ser requerida tão logo sejam conhecidos os novos valores, sob pena de preclusão.

9.14 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.

9.15 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.

9.16 A PROCERGS não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

9.17 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA deverá comprovar a variação dos custos dos serviços mediante apresentação de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações contidas neste instrumento, no Termo de Referência e proposta apresentada, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos necessários a perfeita execução do objeto.

11.2 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.

11.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à PROCERGS ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste Contrato, ficando a PROCERGS autorizada a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.5 O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

11.6 Manter o empregado nos horários predeterminados pela PROCERGS.

11.7 Atender às solicitações da PROCERGS quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela mesma, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

11.8 Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações demandadas ao seu supervisor, pela PROCERGS, tomando pleno conhecimento das normas que envolvem a execução dos serviços, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.9 Orientar seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.

11.10Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.

11.11Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela PROCERGS, para representá-lo na execução do Contrato.

11.12 Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

11.13 Comunicar à PROCERGS qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

11.14 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste Contrato.

11.15 Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

11.16 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

11.17 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

11.18 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.

11.19 Apresentar durante a execução do Contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente Contrato.

11.20 Apresentar, quando solicitado, a folha do pessoal vinculado ao Contrato e autorizar a Administração a efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura, caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS.

11.21 Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços e à imagem da PROCERGS e a terceiros, provocados pela ineficiência ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.

11.22 Cumprir, no que couber, o Código de Conduta da PROCERGS previsto no Anexo E do Contrato.

11.23 Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

11.24 Passar ao preposto da PROCERGS as planilhas de presença diárias dos empregados e de serviços realizados.

11.25 Apresentar os registros empregados designados para a PROCERGS, devidamente assinados, para o acesso dos mesmos às dependências da PROCERGS.

11.26 Cumprir, integralmente, o contido em Acordos, Convenções Coletivas ou Sentenças Normativas referentes à categoria profissional dos seus empregados.

11.27 Responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder, integralmente, por todos os danos e atos ilícitos resultantes da ação/omissão dos mesmos.

11.28 Os empregados da CONTRATADA deverão ter suas funções registradas em suas carteiras de trabalho, sendo feita a mesma exigência em casos de substituição.

11.29 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seu empregado, das normas disciplinares determinadas pela PROCERGS.

11.30 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

11.31 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das unidades, em rotinas a serem apresentadas e aprovadas previamente pela PROCERGS.

11.32 Manter todas as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato;

11.33 Não alterar unilateralmente escalas, postos, rotinas essenciais ou profissionais-chave sem comunicação quando exigida;

11.34 A CONTRATADA deverá comprovar que possui Programa de Integridade se o prazo de vigência a que se refere à Cláusula Quinta, item 5.1 for igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias e o valor total da contratação for superior ao valor de R$ 10.000.000,00 (dez milhões de 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.

11.34.1 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.

11.34.2 Caso a CONTRATADA seja um consórcio de empresas, a empresa líder do consórcio deverá obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.

11.34.3 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.

11.34.4 Caberá a CONTRATADA custear as despesas relacionadas à implantação do Programa de Integridade.

11.34.5 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.

11.35 Obrigações da CONTRATADA referentes à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD:

11.35.1 A CONTRATADA deverá garantir que a gestão dos dados pessoais decorrentes do CONTRATO ocorra com base nas Diretrizes e Normas Gerais da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Nº 13.709/2018, que, segundo seu artigo primeiro, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

11.35.2 A CONTRATADA deverá garantir que os dados pessoais envolvidos no objeto deste contrato não serão utilizados para compartilhamento com terceiros alheios ao objeto de contratação, tampouco os utilizará para finalidade avessa à estipulada por este documento, salvo casos previstos em lei.

11.35.3 A CONTRATADA deverá garantir que os dados regulamentados pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13.709/2018 estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com a PROCERGS.

11.35.4 É expressamente vedada a análise do comportamento dos titulares dos dados regulados pela legislação citada anteriormente com o objetivo de divulgação a terceiros.

11.35.5 A CONTRATADA deverá garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo assim auditorias solicitadas pela PROCERGS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.2 Conceder prazo para a CONTRATADA regularizar suas obrigações trabalhistas, suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

12.3 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras.

12.4 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor do Documento Fiscal de Cobrança dos serviços da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

12.6 Manter em pleno funcionamento no local de trabalho relógio ponto apropriado para os empregados da CONTRATADA registrar o horário de entrada e saída nos respectivos cartões-ponto.

12.7 Autorizar, por escrito, sempre que necessário e solicitado, substituição de profissional da CONTRATADA.

12.8Fornecer as informações necessárias à execução das rotinas de segurança;

12.9Permitir o acesso dos profissionais devidamente credenciados às áreas necessárias ao serviço;

12.10 Indicar gestor e fiscais do contrato;

12.11 Acompanhar e fiscalizar a execução, registrando as ocorrências;

12.12 Comunicar à CONTRATADA as falhas verificadas e solicitar as providências cabíveis;

12.13 Disponibilizar, quando pertencentes à PROCERGS, os sistemas internos de controle de acesso necessários à execução;

12.14 Efetuar os pagamentos pelos serviços efetivamente prestados e aceitos, observadas as condições contratuais;

12.15 Evitar ingerência direta na administração dos empregados da CONTRATADA, dirigindo as demandas ao preposto, supervisor ou liderança nos limites definidos.

12.16 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais da PROCERGS, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.17 PROCERGS deverá no ato da assinatura do contrato, verificar se o presente contrato se enquadra nos requisitos previstos no item 11.34 da Cláusula Décima Primeira 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.

12.18 Indicar 01 (um) profissional de seu quadro funcional, para fazer ligação com a CONTRATADA sobre a execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente Contrato serão realizados por funcionários previamente designados pela PROCERGS, conforme Anexo C, os quais, na qualidade de **Gestor e Fiscal do Contrato**, serão responsáveis pelo acompanhamento de sua execução, com as seguintes atribuições:

a) acompanhar a execução do Contrato, em especial quanto ao objeto e prazos estipulados, garantindo a regularidade dos atos e a economicidade ao Estado;
b) ratificar o recebimento do objeto, dos serviços, registrando as ocorrências relacionadas com a execução que estejam em divergências com o objeto contratado;
c) 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;
d) informar e registrar as ressalvas quanto ao cumprimento dos prazos ou objeto;

e) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO

O objeto do presente Contrato se estiver de acordo com as especificações da proposta, das cláusulas aqui expressas e, ainda, observada a legislação em vigor, será recebido pela PROCERGS mediante atestado/aceite do responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

15.1 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.

15.2 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 contratual e aplicação de multa, a CONTRATADA se:

a) apresentar documentação falsa;

b) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

c) falhar na execução do Contrato;

d) fraudar a execução do Contrato;

e) comportar-se de modo inidôneo;

f) cometer fraude fiscal.

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

a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 07 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no Contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

15.4 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 15.10 da presente Cláusula.

15.5 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 15.2 ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.5.1 Multa:

a) compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato nos casos de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

b) moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

c) moratória de 2% (dois por cento), sobre o valor total do Contrato, no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo de 10 (dez) dias, contado da convocação, a ser descontado do primeiro faturamento.

15.6 Impedimento de licitar e de contratar com a PROCERGS, e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

15.7 As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

15.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o prazo de 10 (dez) dias úteis previstos no §2º do art. 83 da Lei nº 13.303/2016.

15.9 O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

15.9.1 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventuais devidos pela PROCERGS.

15.9.2 Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

15.9.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à PROCERGS, o débito será encaminhado para cobrança judicial.

15.9.4 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, contado da solicitação da PROCERGS.

15.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da

proporcionalidade.

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

15.12 O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido, por ato formal da PROCERGS, nos casos enumerados nesta Cláusula e na Cláusula Décima Sexta, e nos termos previstos no §1º do art. 82 da Lei Federal nº 13.303/2016.

15.13 As sanções previstas neste item 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).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1 Sem prejuízo das hipóteses e condições de extinção dos contratos previstos no direito privado, o presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

a) nas hipóteses previstas na Cláusula Décima Quinta, em especial nos itens 15.2, 15.3 e 15.4 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 à 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.

16.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

16.3 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 SÉTIMA - 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 OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela PROCERGS, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 13.303/2016, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

20.1 Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste Contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

20.2 No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados da CONTRATADA ou de seus subcontratados, cabe a ele resolver imediatamente a pendência.

20.3 As partes considerarão cumprido o Contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pela PROCERGS.

20.4 Quando da extinção ou da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

20.5 Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item 20.4, a PROCERGS deverá reter, primeiro, a garantia prestada e, depois, os valores das faturas ainda não pagas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a CONTRATADA não efetuar os pagamentos no prazo legal.

20.6 A PROCERGS concorda com os requisitos e disposições do Decreto nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

20.7 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.

20.8 O presente Contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - 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.

Representante da PROCERGS

Representante da PROCERGS

Representante da CONTRATADA

Testemunhas:

_____ _____

CPF: CPF:

ANEXO A

CHECKLIST NA FISCALIZAÇÃO MENSAL

CHECKLIST - FISCALIZAÇÃO MENSAL	
Item	**Verificação**
1	Escala prevista x escala realizada
2	Registros de ponto de todos os empregados vinculados
3	Cobertura dos postos e rendições intervalares
4	Faltas, atrasos e saídas antecipadas.
5	Livro/sistema de ocorrências
6	Relatório de visitas de supervisão
7	Funcionamento de rádios e alarme de pânico
8	Folha de pagamento e comprovantes de salários
9	Vale-transporte e vale-alimentação/refeição
10	FGTS e obrigações previdenciárias vigentes
11	Regularidade fiscal, trabalhista e fundiária.
12	Admissões, substituições, afastamentos e rescisões.
13	Validade da habilitação/reciclagem dos vigilantes
14	Uniformes e EPIs
15	Pendências de meses anteriores
16	Glosas aplicáveis
17	Ocorrências sujeitas à apuração de penalidade
18	Aceite da medição

MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

REGISTRO DE OCORRÊNCIA	
Data e horário	
Posto	
Profissional	
Tipo de ocorrência	
Descrição objetiva dos fatos	
Providências adotadas	
Comunicações realizadas	
Horário de normalização	

ANEXO B

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nota (1) Esta planilha poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município(s)	
C	Ano/Mês Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Serviço	
E	Unidade de medida	
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	

Unidade de medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota (2): Deverão ser informados os valores unitários por empregado

MONTANTE A

I	Remuneração – Grupo I	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	Salário		
2	Adicional Noturno		
3	Adicional Periculosidade		
4	Adicional Insalubridade		
5	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		

II	Encargos Sociais - Grupo II: Obrigações Sociais	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	INSS		
2	SESI ou SESC		
3	SENAI ou SENAC		
4	INCRA		
5	Salário educação		
6	FGTS		
7	Seguro acidente do trabalho (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)		
8	SEBRAE		

III	Encargos Sociais - Grupo III: Tempo Não Trabalhado	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	Férias gozadas + adicional de férias		
2	Faltas abonadas (3)		
3	Licença maternidade		
4	Licença paternidade		
5	Faltas legais (4)		
6	Acidente de trabalho		
7	Aviso prévio trabalhado		
8	13º Salário		

Nota (3) Faltas Justificadas por Auxílio Doença.

Nota (4) Faltas Legais - Art. 473 CLT.

IV	Encargos Sociais - Grupo IV: Indenizações	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	Indenizações		
2	FGTS sobre indenizações		
3	Indenização compensatória por demissão sem justa causa		

V	Encargos Sociais - Grupo V: Incidência	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	Incidência Grupo II (Obrigações Sociais) X Gupo III (Tempo Não Trabalhado)		

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (II + III + IV + V): ____ %; R$_____.

VI	Demais custos relativos à Norma Coletiva ou Disposições Legais	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	Auxílio alimentação (Vales, Cesta Básica, etc.)		
2	Vale-Transporte		
3	Outros (especificar)		

TOTAL DO MONTANTE A:_____ % ; R$ _____

MONTANTE B

I	Despesas Diretas	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	Transporte(5)		
2	Uniformes/EPI (5a)		
3	Seguro de vida		
4	Materiais/Equipamentos		
5	Mobilização(6)		
6	Outros (especificar)		

Nota (5): Somente será preenchido quando o licitante fornecer transporte próprio.

Nota (5a): EPI – Equipamento de Proteção Individual.

Nota (6): Tais custos de mobilização não são renováveis, devendo ser eliminados após o primeiro ano do contrato caso haja prorrogação.

II	Despesas Indiretas	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	Despesas Administrativas		
2	Seguros		

III	Lucro	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	Lucro		

TOTAL DO MONTANTE B:_____% ; R$_____

MONTANTE C

I	Tributos(7)	%	Valor Mensal/unidade de serviço (R$)
1	PIS		
2	COFINS		
3	ISSQN		
4	SIMPLES(8)		
5	OUTROS (especificar)		

Nota (7): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota (8): As empresas optantes pelo SIMPLES que se enquadrem nas exceções previstas nos parágrafos 5º-B a 5º-E do artigo 18 da Lei Complementar 123/2006, deverão preencher apenas a linha 4 da planilha.

TOTAL DO MONTANTE C:_____% ; R$_____

QUADROS-RESUMO

Montante A			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Remuneração		
2	Encargos Sociais (II + III + IV + V)		
3	Demais Custos relativos a Norma Coletiva ou Disposições Legais		
	Total		

Montante B			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)

1	Despesas Diretas		
2	Despesas Indiretas		
3	Lucro		
	Total		

Montante C			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Tributos		

QUADRO RESUMO DO CONTRATO			
Serviço	Valor Mensal por Unidade de Serviço (A+B+C)	Quantidade de Unidade de Serviços	Valor mensal do serviço
Valor Mensal do Contrato			

Nota (9): O contratado deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, inclusive para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.

PERCENTUAIS REFERENCIAIS DA LICITAÇÃO

GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS	
INSS	20,0000%
SESI ou SESC	1,5000%
SENAI ou SENAC	1,0000%
INCRA	0,2000%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5000%
FGTS	8,0000%
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)	3,0000%
SEBRAE	0,6000%

GRUPO III: TEMPO NÃO TRABALHADO	
FÉRIAS + ADICIONAL DE FÉRIAS	11,9314%
FALTAS ABONADAS	2,0479%
FALTAS LEGAIS	1,2123%
LICENÇA MATERNIDADE	1,1436%
LICENÇA PATERNIDADE	0,0174%
ACIDENTE DE TRABALHO	0,0442%
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,0185%
13º SALÁRIO	9,0790%
GRUPO IV: INDENIZAÇÕES	
INDENIZAÇÕES	2,3627%
FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES	0,1717%
INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO S/JUSTA CAUSA	0,9451%
GRUPO V – INCIDÊNCIA DO GRUPO II	
INCIDÊNCIA GRUPO II x (GRUPO III)	9,3819%
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	75,1557%

ANEXO C

ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

CONTRATO: 6154-00

Nº DO PROCESSO: 26/0489-9000429-1 - Pregão - ..../2026

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

RESOLVE:

1 **Designar** o funcionário ....., cargo ....., matrícula ....., CPF nº..... lotado na ...../....., na função de **Gestor 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 funcionário ....., cargo ....., matrícula ....., CPF nº..... lotado 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 funcionários 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 funcionários 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 da PROCERGS

Gestor do Contrato **Fiscal do Contrato**

ANEXO D

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 6154-00** 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, 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, aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;

· Os ativos físicos, tais como, equipamentos computacionais, equipamentos de comunicação, mídias removíveis e outros equipamentos;

· Os serviços, tais como, 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, 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/profissionais;

· 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/profissionais 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.

· É expressamente proibido o armazenamento de informações relativas ao objeto deste Contrato, utilizando-se a tecnologia de nuvem.

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/profissionais 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/profissionais 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro de Porto Alegre - RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo de Confidencialidade.

ANEXO E

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 na esfera das relações institucionais 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 econômica e financeira

Inovação contínua;

Excelência e agilidade nas entregas

Valor reconhecido pelo cliente;

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 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, enquanto perdurarem seus contratos com a PROCERGS.

1 . 1 0 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 . 1 2 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 . 1 3 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 . 1 4 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 . 1 5 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, posição hierárquica, cor, raça, religião, ideologia política, gênero, orientação sexual, altas habilidade ou pessoas com qualquer deficiência.

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 e de acordo com o regramento previsto em Instrução de Serviço divulgada pela Companhia.

2.7.1 Situações excepcionais serão analisadas pela chefia imediata e pela área de Gestão de Pessoas.

2.8 Apresentar-se ao serviço em condições físicas e psíquicas adequadas ao ambiente de trabalho.

2 . 9 Manter uma postura profissional que contribua para um ambiente de trabalho solidário, acolhedor e respeitoso.

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.

2 . 1 1 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.

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, para 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 de partes com as quais a PROCERGS contrate ou possa vir a contratar, de acordo com a Política de Brindes, Hospitalidades e Presentes.

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 omisso 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 Praticar violência ou qualquer ato que configure racismo, injúria racial, misoginia, preconceito à pessoa com qualquer deficiência ou alta habilidade, bem como preconceito de identidade de gênero ou orientação sexual e opção religiosa.

3.18 Praticar qualquer tipo de violência contra a mulher.

3.19 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.

3.20 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.

2.3.6.1 Poderão ser divulgadas fotos de momentos de celebração ou integração na Companhia, desde que não contenham informações sensíveis ou sigilosas, como telas com sessões logadas, documentos eletrônicos ou físicos, observando-se as orientações do item 4.2.5 desse código.

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. Uso de IA – Inteligência Artificial

A PROCERGS incentiva o uso de Inteligência Artificial, mas alguns cuidados devem ser observados:

- A privacidade e segurança das informações;

- Assegurar-se da correta interpretação das informações geradas pela IA;

- Assegurar-se para que não haja qualquer viés que viole esse código de conduta.

6. Canal de Denúncias

Denúncias internas e externas relativas ao descumprimento deste Código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacional poderão ser feitas por meio do Canal de Denúncias disponível no site oficial da PROCERGS. Elas poderão ser identificadas ou anônimas e seguirão o rito previsto na Norma Processo de Tratamento de Denúncias.

7. Análise pelo descumprimento desse código e Sanções disciplinares

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.

7 . 1 A análise dos fatos, a determinação e a aplicação das sanções aos membros conselheiros, do comitê estatutário ou do corpo diretivo da Companhia pelo descumprimento do presente código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacional, caberá:

Ao Conselho de Administração pelo descumprimento do Comitê Estatutário ou do Corpo Diretivo;

À Assembleia Geral dos Acionistas pelo descumprimento feito por Conselheiro

Sanções aplicáveis:

Advertência verbal;

Advertência por escrito;

Exoneração ou destituição.

7 . 2 A análise dos fatos e sanções aplicáveis aos integrantes do corpo de empregados da Companhia pelo descumprimento do presente código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacional, caberá:

- À área de Gestão de Pessoas e à área de Gestão trabalhista se o descumprimento ocorrer durante a atividade laboral e observada pela Companhia;

Havendo denúncia, pelo Canal de Denúncias, seguirá o rito previsto na Norma Processo de Tratamento de Denúncias.

Sanções:

Advertência verbal;

Advertência por escrito;

Suspensão temporária;

Demissão.

7 . 3 A análise dos fatos e sanções aplicáveis aos fornecedores de bens e serviços à Companhia pelo descumprimento do presente código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacionais, caberá:

- Ao gestor da área de Contratos da PROCERGS, da Assessoria Jurídica e ao gestor do contrato, nos casos do descumprimento não for conhecido pelo Canal de Denúncias;

- Havendo denúncia, pelo Canal de Denúncias, seguirá o rito previsto na Norma Processo de Tratamento de Denúncias.

Sanções

Advertência por escrito;

Multa prevista no contrato;

Rescisão do contrato;

Suspensão temporária de contratar com a Companhia.

8. Divulgação, Atualização, Manutenção 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 Gestão de Pessoas deverá manter instrumentos atualizados que comprovem a tomada de ciência e assunção do compromisso de cumprimento do Código por todos os integrantes da Força de Trabalho.

A área de Compliance, assessorada pela área de Gestão Trabalhista e pela área de Gestão de Pessoas, deverá 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 aos administradores, deve ser realizado pela Área de Gestão de Pessoas, com monitoramento da Área de Compliance.

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

9. Referências

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

9.1 Códigos de Ética e de Conduta de empresas privadas e estatais;

9.2 Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Rio Grande do Sul;

9.3 Lei nº 12.813/2013;

9.4 Lei nº 12.846/2013;

9.5 Lei nº 13.303/2016;

9.6 Lei nº 13.709/2018;

9.7 Lei Estadual nº 12.036/2003;

9.8 Lei Estadual nº 12.980/2008;

9.9 Lei Estadual nº 15.228/2018.

****

Documento assinado eletronicamente por **Ana Caroline Pinheiro Golin**, em 23/11/2026, às 09:00, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de assinatura eletrônica simples, com fundamento no inciso I e § 3º do art. 4º do Decreto Estadual nº 56.671, de 26 de setembro de 2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4734664** e o código CRC **33E21D8E**.