

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**

1. DA MODALIDADE

1.1 O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Sebrae RS, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 555, CEP 90010-190, em Porto Alegre - RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.112.736/0001-30, através da sua Gerência de Administração e Suprimentos, torna público que, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sebrae RS, CDN nº 641/2026 desde o dia 01 de maio de 2026, promoverá licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** e tipo **MENOR PREÇO, NO MODELO DE DISPUTA ABERTA E FECHADA**, observadas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2. DO OBJETO

2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA PARA A UNIDADE REGIONAL DO SEBRAE RS DE PASSO FUNDO, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. DAS INFORMAÇÕES DE DIA E HORA DA ENTREGA DA PROPOSTA ELETRÔNICA

3.1 O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, conforme diretrizes abaixo:

3.1.1 Entidade Promotora: Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Rio Grande do Sul

3.1.2 Local de realização: <https://licitacoes-e2.bb.com.br>

3.1.3 Início do acolhimento das propostas: **26 de maio de 2026 às 10 horas;**

3.1.4 Início da sessão de disputa de preço: **08 de junho de 2026 às 10 horas.**

3.2 A licitante deverá observar as datas e os horários limites acima previstos, atentando para a data e horário de início da disputa de preços.

3.3 Todas as **referências de tempo** no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3.4 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Sebrae RS, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo licitações constantes da página eletrônica do Banco do Brasil S/A.



3.4.1. A plataforma utilizada para a condução das licitações constantes da página eletrônica do Banco do Brasil S/A são parametrizadas conforme as regras da Lei 14.133/2021, legislação não aplicável às licitações do Sebrae RS.

3.4.1.1. A condução e as regras aplicadas à presente licitação serão regidas, unicamente, pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae.

4. DA VISTORIA

4.1 As licitantes interessadas **poderão** efetuar visita nos locais da prestação dos serviços, a fim de conhecer plenamente as instalações. Para este fim, deverá ser feito agendamento prévio com o Sr. Luiz Felipe da Silva Ferreira, pelo telefone (51) 3216-5180 ou pelo e-mail luzife@sebraers.com.br

4.1.1 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste certame empresas cujos ramos de atividade sejam compatíveis com o objeto contratual demandado nesta licitação, observadas as condições inerentes à habilitação.

5.2 Será impedida de participar da presente licitação toda a empresa que:

- a) Tenha sido declarada impedida e/ou proibida e/ou suspensa pelo Sebrae RS e/ou inidônea pelo Sistema SEBRAE, ainda, aquelas que estiverem sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Seja estrangeira e não estejam em funcionamento no país;
- c) Não poderão participar de licitações nem contratar com o SEBRAE contratante:
 - I – Empregado, diretor ou pessoas jurídicas que tenham em seus quadros societários empregados ou diretores. (<https://transparencia.sebrae.com.br/mapa>).
 - II – Entidades sem fins lucrativos que tenham empregados ou diretores como dirigentes dessas entidades. (<https://transparencia.sebrae.com.br/mapa>);

§1º As entidades integrantes dos Conselhos Deliberativos e Fiscais não poderão ser contratadas pelas suas respectivas Unidades do Sistema Sebrae, vedação que se estende também aos conselheiros, titulares e suplentes, quando integrantes do quadro societário de pessoas jurídicas com fins lucrativos ou dirigentes de entidades sem fins lucrativos.



§ 2º A pessoa jurídica que tenha como sócio ex-membro dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, não poderá prestar serviços para Unidade do Sistema Sebrae que exerceu suas atividades, antes do decurso do prazo mínimo de quarentena de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir de sua saída do Conselho.

§ 3º A pessoa jurídica que tenha como sócio ex-empregado, não poderá prestar serviços para o Unidade do Sistema SEBRAE contratante do ex-empregado, antes do decurso do prazo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da respectiva demissão ou desligamento, exceto se os referidos sócios forem aposentados.

§ 4º As vedações previstas no §1º não se aplicam ao Instituto Euvaldo Lodi (IEL) e aos Serviços Sociais Autônomos, nem às pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública, Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal.

- d) Contrariando o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- e) Tenha sido declarada inidônea na Lista de Licitantes Inidôneas do Tribunal de Contas da União; por meio do link de Consulta consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- f) Estejam constituídas como Sociedades Cooperativas de mão-de-obra, nos termos da Lei 5764, de 16.12.1971, tendo em vista a natureza do objeto licitado e das atividades a ser prestada, onde pelo seu modo de execução fica caracterizado a subordinação do profissional prestador de serviços ao contratado (TCU – Acórdão 1815/2003 – Item 9.3.1.1).

5.3 Nos casos de contratação de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua **exclusão obrigatória do Simples Nacional** a contar do mês seguinte ao da contratação.

5.3.1 O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, deverá solicitar sua exclusão à Secretaria da Receita Federal. A comprovação de entrega e recebimento do ofício comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os Documentos de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser da mesma licitante executora dos serviços a serem contratados, sendo que não será aceita prestação de serviço de empresa que não tenha sido previamente habilitada neste certame.



6.2 É vedada a subcontratação dos serviços objeto da presente licitação.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1 Somente poderão participar deste pregão eletrônico as licitantes devidamente credenciadas junto ao provedor do Sistema na página eletrônica <https://licitacoes-e2.bb.com.br>, nos termos da legislação pertinente.

7.1.1 A empresa licitante deverá procurar uma agência do Banco do Brasil para encaminhar documentações e pagamento de taxas que se façam necessárias e assim solicitar sua chave e senha de acesso para credenciamento.

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

7.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

7.5 O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a presunção de sua capacidade técnica para realização de operações inerentes ao pregão eletrônico.

7.6 A responsabilidade pelas informações fornecidas para cadastramento junto à plataforma licitacoes-e é de inteira responsabilidade da empresa licitante, tendo esta obrigação e dever de verificar e conferir se estão de acordo e se o enquadramento a ser cadastrado pelo Banco poderá usufruir dos benefícios do RLCSS.

7.6.1 O mero cadastro na plataforma licitacoes-e como ME ou EPP e/ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pelo RLCSS à licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias e regras dispostas na lei, configura fraude ao certame, o que acarretará sua desclassificação/inabilitação.

7.6.1.1 Ocorrendo desclassificado/inabilitação, será possibilitada à empresa a interposição de recurso no momento oportuno, o que ao final será decidido pela Autoridade Competente, conforme descrição do subitem 13.7.

7.6.1.2 Caberá ao pregoeiro, havendo ou não a interposição de recurso, encaminhar à Diretoria Executiva do Sebrae RS a possível intenção de fraude, podendo ser aplicada a penalidade prevista no artigo 43 do inciso II do RLCSS”.



8. DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS

8.1 A participação neste pregão dar-se-á por meio de conexão da licitante ao sistema eletrônico www.licitacoes-e2bb.com.br, mediante digitação de sua senha privativa e subsequentemente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do referido sistema, conforme data e horários estabelecidos no item 3 deste Edital.

8.2 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances, sua proposta e declarações.

8.3 Como requisitos para a participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar sob as penas da lei, em campo próprio e específico do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

8.4 Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou por sua desconexão.

8.5 No caso de desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando a Pregoeira quando possível sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9. DOS PROCEDIMENTOS

9.1 As licitantes interessadas e previamente credenciadas junto ao provedor do sistema acessarão o sistema, mediante a utilização de chaves de identidade e de senhas individuais fornecidas pelo provedor quando do credenciamento.

9.2 As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando os prazos, condições e especificações estabelecidas neste Edital.

9.3 A pregoeira poderá desclassificar as propostas que estejam visivelmente lançadas de forma incompatíveis com o regado no instrumento convocatório, antes da disputa de lances.

9.4 Iniciada a fase de lances, os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances sem restrições de quantidade ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado.

9.5 Todos os lances oferecidos serão registrados pelo sistema eletrônico, que estará sempre indicando o lance de menor valor para acompanhamento em tempo real pelas licitantes.



9.6 Na disputa no modo aberta e fechada, a etapa de lance tem duração de 15 minutos (fixo). Decorrido esse período, o sistema acusará mensagem de fechamento. Após, é iniciado o período aleatório, que pode durar até 10 minutos. Encerrado esse período, também se encerra a fase dos lances.

9.7 Na sequência, a licitante com o melhor lance se juntará com as demais propostas vantajosas, de no máximo 10% superior ao primeiro. Então, as licitantes são convocadas pelo sistema para apresentação de lance final e fechado, em um prazo de 5 minutos. Essas propostas serão sigilosas até o término desse período.

9.8 No caso de não haver propostas no valor da porcentagem estipulada no item 9.7, outros participantes serão convocados para atingir o mínimo de 3 (três) participantes, escolhidos com base nos melhores lances subsequentes ao primeiro. Essas propostas serão sigilosas até o término desse período.

9.9 Encerrados o prazo o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9.10 Na ausência de lance final e fechado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais fornecedores, até o máximo de 3, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.11 Será conferido às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte o benefício do empate ficto, de acordo com o RLCSS.

9.12 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.13 Encerrada a etapa de lances, será concedido, se for o caso, benefício do empate ficto às microempresas, empresas de pequeno porte, de que trata o RLCSS, nesta situação a ME/EPP melhor classificada (no intervalo de até 5% por cento do menor preço) poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que atendidas às exigências habilitatórias, será homologado em seu favor o objeto deste Pregão.

9.13.1 Havendo equivalência entre valores das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, compreendidos no intervalo igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta apresentada, realizar-se-á sorteio entre elas para selecionar aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta.

9.13.2 Ainda, em caso de desclassificação ou inabilitação da proposta de menor valor, será considerada válida a proposta subsequente. Caso essa proposta não seja de uma ME/EPP, serão convocadas as próximas ME/EPP classificadas que estiverem no intervalo de até 5% do menor valor válido, para que, no prazo de 5 (cinco) minutos, possam apresentar proposta de valor menor à da primeira colocada válida. Caso a ME/EPP não exerça esse direito, a pregoeira dará continuidade à sessão observando a ordem de classificação inicial.



9.14 Encerrada de disputa, antes de anunciar o vencedor, o pregoeiro poderá solicitar, pelo sistema eletrônico através do chat de mensagens, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação. Após a solicitação do pregoeiro, a licitante terá um prazo de até 30 (trinta) minutos para manifestação ou acima (desde que justificado os motivos ao pregoeiro e assim, aprovado), podendo ser prorrogado, desde que solicitado durante o prazo inicial da contraproposta.

9.14.1 A licitante convocada a apresentar uma última oferta, deverá observar todas as regras do edital quanto a limites de valores mínimos que serão aceitos para a contratação, sob pena de sua desclassificação do certame.

9.15 O disposto no item 9.11 serão somente aplicadas as empresas enquadradas como EPP/ME, conforme RLCSS, não estendendo ao segmento cooperativas.

9.16 Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificadas, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no RLCSS, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.17 Não havendo homologação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será homologado em favor da licitante detentora de melhor lance.

9.18 Poderão ser desclassificadas as licitantes que não atenderem no todo ou em parte às condições aqui estabelecidas ou, ainda, apresentem quaisquer tipos de vícios, erros de conteúdo ou forma, ou seja, omissas, vagas ou que contemplam vantagens não previstas no Edital ou ainda, deixarem de apresentar qualquer documento previsto no item 12.

9.19 Sendo a licitante desclassificada/inabilitada caberá à pregoeira convocar o autor do segundo menor lance e, observada a ordem de crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo Edital.

9.20 A pregoeira anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.21 Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, a pregoeira examinará a proposta e o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.22 Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, a pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.23 Após a etapa de lances, a licitante classificada em 1º (primeiro) lugar deverá apresentar impreterivelmente em 2 horas pelo e-mail elainek@sebraers.com.br os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preço atualizada com o novo valor ofertado final na fase de lance.



9.23.1 Quando o Pregoeiro abrir o prazo no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br> para o envio de documentos e propostas, a licitante poderá solicitar, de forma excepcional, mediante justificativa, a prorrogação desse prazo apenas uma vez, por um período igual. Vale ressaltar que pedidos de prorrogação apresentados fora do prazo serão desconsiderados.

9.24 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

9.25 Declarada à licitante vencedora, a pregoeira consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, encaminhando se o processo à autoridade competente para homologação.

9.26 O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico <https://licitacoes-e2.bb.com.br>. Os autos do processo, quando do efetivo encerramento do certame, permanecerão com vista franqueada aos eventuais interessados.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 A proposta de preço deverá ser elaborada e inserida no sistema eletrônico com base no **VALOR DO LOTE 01**, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital e seus anexos.

10.2 A proposta comercial “formalizada” deverá ser apresentada no final do certame licitatório “apenas” pela empresa vencedora, com o preço atualizado após fase de lance, conforme modelo do Anexo II deste edital, preferencialmente contendo timbre da empresa, CNPJ, dados cadastrais e assinatura do responsável da empresa.

10.2.1 Planilha de Custos, deverá ser apresentada no final do certame licitatório “apenas” pela empresa vencedora, preferencialmente, a apresentação da planilha de custos deve seguir o modelo disposto no edital no **ANEXO III**.

10.3 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e de proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

10.4 As propostas apresentadas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame, sendo que somente será aceito pedido de retificação de proposta comercial antes do início do procedimento de abertura dos envelopes.

10.5 O valor proposto não sofrerá reajustamentos no prazo inicial a ser contratado. Todos os valores, preços e custos utilizados nesta licitação deverão ser expressos em moeda corrente nacional.

10.6 Até a abertura da sessão a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

10.7 A elaboração da proposta é de inteira responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo desistência após início do processo de abertura.



10.8 Não será aceito ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento convocatório.

10.9 A proponente não terá direito a qualquer reembolso, posto que, além do valor ofertado nenhuma outra remuneração será devida ao proponente, sob qualquer hipótese de responsabilidade solidária, ou pelo pagamento de qualquer despesa, direta ou indiretamente, relacionadas com o fornecimento ou a prestação dos serviços.

10.10 As propostas deverão ser apresentadas com preços em moeda corrente nacional e irreajustável, conforme **TABELA DE PROPOSTA COMERCIAL – ANEXO II**, devendo compreender todas e quaisquer despesas e custos necessários para a fiel execução do objeto licitado, tais como: tributos, taxas, emolumentos, custos diretos e indiretos, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, alimentação, deslocamentos, material de consumo, todos os materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, administração, despesas fiscais e financeiras bem como outras despesas e encargos necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação pela contratada.

10.11 No caso de divergência entre valores expressos em algarismos e valores apresentados por extenso, ou quando notadamente ocorrerem enganos quando da transcrição de valores para planilhas anexadas ou ocorrerem equívocos quanto aos cálculos apresentados, prevalecerá sempre o valor por extenso. Também não será motivo para desclassificação da proposta, caso ocorra erro de cálculo na planilha de custos, portanto que não altere de forma superior o valor final apresentado.

10.12 Os fornecedores de outros Estados, ao elaborarem seus preços, seja na proposta escrita ou nos lances, deverão considerar que as Notas Fiscais emitidas deverão prever a compensação da diferença de alíquota de impostos, no sentido de isentar o Sebrae RS deste ônus e manter diferença do preço vencedor em relação às empresas concorrentes.

11. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 O julgamento da proposta de preço obedecerá ao critério de **VALOR GLOBAL DO LOTE**, e não poderá ser inferior ou igual a zero (tanto o valor total quanto o unitário), permitindo a cotação de até, no máximo, 02 (duas) casas após a vírgula, salvo quando em diligência comprovar a exequibilidade.

11.2 Para fins de julgamento poderão ser desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou inexequíveis, aplicando o seguinte critério de aceitabilidade de preços:

- a) inexequíveis, sejam inferiores aos custos obrigatórios estabelecidos na legislação vigente, acrescidos dos encargos legais, quando poderá a licitante ser convocada para demonstrar a exequibilidade do preço ofertado num prazo de 24 horas, e se não comprovado será desclassificado;
- b) preços manifestamente excessivos, quando o preço para a prestação dos serviços ultrapassarem o valor estimado verificado no mercado.



12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 A licitante detentora da melhor proposta deverá encaminhar, mediante solicitação da Pregoeira, todos os documentos de habilitação estabelecidos neste item em até 02 (duas) horas. Caso julgue necessário, a Pregoeira poderá solicitar a apresentação dos documentos de habilitação de forma física. Neste caso, a licitante deverá entregar em até **02 (dois) dias úteis**, os originais dos documentos de habilitação ou fotocópia autenticada por tabelião ou vias certificadas digitalmente, acompanhada do certificado e chave do certificador ou fotocópia autenticada pela pregoeira, mediante a apresentação da original, **exceto os emitidos pela internet**, juntamente com a proposta de preço atualizada com o novo valor ofertado final na fase de lance, para:

Sebrae RS – PREGÃO 015/2026

Gerência de Administração e Suprimentos

Rua Sete de Setembro, 555 – Bairro: Centro

Porto Alegre/RS

CEP: 90010-190 – Aos cuidados da Pregoeira Elaine de Fatima Sarmiento Kohanoski

12.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

12.2.1.1 No caso de empresário individual, deverá apresentar prova de registro no órgão competente.

12.2.1.2 O ato constitutivo, estatuto, contrato social ou inscrição do empresário, a ser apresentado deverá ser compatível com o objeto da licitação. A Licitante poderá anexar modificações, desde que seja necessária para comprovação da pertinência do objeto social.

12.2.1.3 O ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, deverá ser apresentado sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos.

12.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.3.1 Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante: declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em quantidade de 01 (um) ou mais clientes, comprovando que prestou ou está prestando serviços de gestão de mão-de-obra terceirizada, compatíveis/similares ao objeto da licitação, por período mínimo 12 (doze) meses de experiência.

12.3.1.1 O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter dados aptos a identificar o emitente e possibilitar o contato para sua validação. Além disso, será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.



12.3.2 Portaria de Autorização e Alvará de Funcionamento do GSVG (Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas), que regulamenta e fiscaliza as empresas instaladoras e prestadoras de serviços de segurança; conforme Decretos Estaduais nº 32.162/86, nº 35.593/94 e nº 38.107/98.

12.3.3 Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação, conforme modelo do Anexo V do Edital.

12.3.4 Declaração que não emprega menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente Edital e seus Anexos, conforme modelo do Anexo VI do Edital.

12.3.5 Declaração de que atende a Legislação Ambiental, conforme modelo do Anexo VII do Edital.

12.3.6 Questionário Due Diligence de Integridade – DDI, conforme modelo do Anexo VIII do Edital.

12.4 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.4.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 180 (cento e oitenta) dias antes da data da abertura desta licitação.

12.4.1.1 A certidão de recuperação judicial será aceita pelo Sebrae RS desde que a instância judicial competente, certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

12.4.2 Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da Lei. ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo dos índices previstos neste edital.

12.4.2.1 Em se tratando de empresas que não possuem a obrigatoriedade de apresentar suas Demonstrações nos moldes do SPED Contábil, a empresa deverá justificar por escrito a sua não obrigatoriedade, e deverá apresentar as Demonstrações de que trata o item (12.4.2), acompanhadas do Termo de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticadas no órgão competente (Junta Comercial do Estado / Cartório), com as respectivas folhas numeradas, em sequência, ou seja, cópia fiel do Livro Diário.

12.4.2.2 Em se tratando de empresas que possuem a obrigatoriedade de apresentar suas Demonstrações nos moldes do SPED Contábil, a empresa deverá apresentar as peças de que trata o item (12.4.2), extraídas do SPED com o código validador (hash) legível e compatível com o recibo de entrega, acompanhadas dos termos de abertura e encerramento (gerado pelo SPED) e Recibo de Entrega da ECD emitido pelo SPED;



12.4.2.2.1 Caso não seja possível validar o Recibo de Entrega da ECD, de que trata item 12.4.2.2., retro, junto ao site da Receita Federal do Brasil, a empresa licitante poderá ser INABILITADA no presente certame licitatório.
<http://www.sped.fazenda.gov.br/appConsultaSituacaoContabil/ConsultaSituacao/CNPJAno>

12.4.3 Demais observações:

12.4.3.1 As empresas constituídas no exercício em curso (com menos de um ano de existência), deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado em órgão competente da sede ou domicílio do fornecedor licitante. E serão avaliadas conforme item 12.4.4 Comprovação da boa situação financeira deste edital.

12.4.3.2 As empresas que estiveram inativas no período de análise, apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal do Brasil, acompanhada das demais documentações conforme enquadramentos apresentados nos itens 12.4.2.1 e 12.4.2.2 relativos ao período que anteceder a condição de inatividade.

12.4.3.3 As empresas que se enquadrarem nos itens (12.4.3.1 e 12.4.3.2), obrigatoriamente devem apresentar uma declaração de enquadramento, contendo assinatura do representante legal da empresa e do contador.

12.4.4 Comprovação da boa situação financeira:

12.4.4.1 Será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG), preferencialmente sendo demonstrados pelas licitantes e assinados por seus contadores, através das fórmulas abaixo:

a) Liquidez Corrente (ILC) = calculada pela divisão da soma dos ativos circulante, pela soma de seus passivos circulantes. (Ativo Circulante / Passivo Circulante);

b) Liquidez Geral (ILG) = calculada pela divisão da soma dos ativos circulante e de longo prazo, pela soma de seus passivos circulante e de longo prazo. (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo);

c) Solvência Geral (ISG) = calculada pela divisão dos ativos circulantes, pela soma de seus passivos circulante e de longo prazo. (Ativo Circulante / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo).

12.4.4.2 A licitante que apresentar resultado inferior a 1 (um) para qualquer dos índices acima, será INABILITADA no presente certame licitatório.

12.4.4.3 **Caso a empresa não comprove os índices acima, para ser considerada HABILITADA**, deverá comprovar patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor total da proposta comercial, por lote. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.



12.5 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

12.5.1 **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** (por meio da apresentação do cartão CNPJ);

12.5.2 **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.5.3 **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal**, do domicílio ou sede da licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, que abrange inclusive as contribuições sociais.

12.5.4 **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

12.5.5 **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

12.5.6 **Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

11.5.7 **Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

12.6 As empresas enquadradas devidamente como Microempresa – ME / MEI ou Empresa de Pequeno Porte – EPP e, que assim se cadastraram devidamente no sistema do licitacoes-e, deverão apresentar documentos que comprovem seu devido enquadramento.

12.6.1 O enquadramento da empresa na condição de Microempresa (ME / MEI) ou empresa de Pequeno Porte poderá ser comprovado por qualquer um dos seguintes documentos:

- a) Declaração da Junta Comercial atualizada, legitimando a proponente na condição de ME ou EPP, ou;
- b) Declaração que não apresentou faturamento bruto superior ao enquadramento de ME/ MEI ou EPP no último exercício, assinada pelo contador.

12.7 Quando solicitado pela pregoeira, os documentos de habilitação poderão ser exigidos na forma original e/ou autenticada e/ou declaração de autenticidade por advogado.

12.8 Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo, exceto aqueles centralizados pelos órgãos emitentes:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;



b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os Atestados de Capacidade Técnica que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da(s) filial(ais).

12.9 INABILITAÇÃO: A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidade estipulada, implicará na automática inabilitação da Licitante, exceto quando possível sanar através de diligência.

13. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

13.1 Será julgado habilitado a licitante que apresentar todos os documentos exigidos, validamente e em conformidade com este Edital.

13.2 Será julgado inabilitado: A licitante que não atenda as condições de participação referidas neste Edital.

13.3 Constatando o atendimento as exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe homologado o objeto da licitação pela Autoridade Competente do Sebrae RS.

13.4 Se a licitante classificada em primeiro lugar desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta habilitada que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

13.5 No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição da regularidade fiscal (como a certidão estar vencida ou positiva), a empresa será habilitada/declarada vencedora, desde que os documentos vencidos sejam apresentados no prazo de cinco dias úteis a partir do dia imediatamente posterior ao da proclamação da empresa vencedora da licitação, prorrogável por igual período, a critério do Pregoeiro.

13.5.1 A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 13.5, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à instituição convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar/cancelar a licitação.

13.6 Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto aqueles que não estão sujeitos a vencimento.

13.7 Os documentos emitidos através da INTERNET terão sua autenticidade verificada pelo Sebrae RS.



14. DOS QUESTIONAMENTOS E RECURSO ADMINISTRATIVO

14.1 Caberá o questionamento do presente Edital, nos termos do item 14.6, devidamente fundamentada, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do certame (sessão de disputa), portanto, após esse prazo/data não será aceito respondido.

14.1.1 O campo de escolha de impugnação existente no site de licitações do Banco do Brasil poderá ser utilizado, porém corresponderá à realização de questionamento prevista no artigo 27, § 2º do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae. Documentos recebidos neste sentido serão avaliados em caráter de pedido de questionamento.

14.2 As respostas aos questionamentos e recurso serão divulgadas na Internet, no site do Sebrae RS e/ou no site de licitações <https://licitacoes-e2.bb.com.br>

14.3 O questionamento feito tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do procedimento licitatório. Não serão aceitos questionamentos fora do prazo.

14.4 Caso seja verificada a necessidade de alteração substancial do teor do edital de licitação, em que haja relação com a fase de apresentação da proposta comercial, será definida e publicada nova data para realização do certame.

14.5 No final da sessão do pregão eletrônico, declarada(s) a(s) vencedora(s), as concorrentes, se for o caso, manifestarão também por meio eletrônico, durante o período de 30 (trinta) minutos, sua intenção de interpor eventual recurso. Posteriormente, as concorrentes deverão encaminhar suas peças recursais com as razões expostas de forma mais desenvolvida, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado da empresa vencedora. Todas as licitantes, desde logo, ficarão intimadas para apresentar suas contrarrazões, em igual prazo, contado do término daquele concedido à recorrente.

14.6 Qualquer questionamento e recurso aos termos deste edital deverá ser encaminhada por e-mail ou pessoalmente, obrigatoriamente por escrito para a Gerência de Administração e Suprimentos deste Sebrae RS, na Rua Sete de Setembro, 555, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, aos cuidados da pregoeira Elaine de Fatima Sarmento Kohanoski. A confirmação do recebimento do pedido por e-mail é de exclusiva responsabilidade da proponente.

14.7 Os recursos serão julgados pela Comissão de Licitação e encaminhados para a decisão, posteriormente, a autoridade competente mediante parecer da Assessoria Jurídica do Sebrae RS. A divulgação dos julgamentos dar-se-á pela internet no site do Sebrae RS e/ou no site <http://www.licitacoes-e.com.br>.

14.8 A falta de manifestação imediata da licitante na sessão pública, no tocante à interposição eletrônica de sua intenção de recorrer, importará em decadência do direito da posterior protocolização da peça recursal de que trata o item 14.5, possibilitando assim a consequente homologação do objeto da licitação à licitante vencedora pela autoridade competente.

14.9 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



14.10 Para os fins cabíveis sob a ótica das licitantes também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, disponível no sítio eletrônico do Sebrae RS, disponibilizado neste instrumento.

14.11 Os autos do processo, após o seu efetivo encerramento, permanecerão com vista franqueada aos eventuais interessados.

14.12 Todas as respostas de questionamentos, alterações e comunicações serão tempestivamente divulgadas pela Internet, nos sites <http://www.sebraers.com.br> e/ou <https://licitacoes-e2.bb.com.br>.

14.13 As licitantes devem acessar **diariamente** os sites citados no item 14.12 para conferência das respostas dos questionamentos e recursos e demais informações adicionais e/ou alterações que possam vir a ocorrer. Não será respondido nenhum questionamento em caráter informal.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Após conclusão das fases licitatórias, exame do processo, saneamento das diligências e término dos prazos recursais, se nenhuma irregularidade for verificada, o julgamento do certame será submetido à homologação da Autoridade superior do Sebrae RS, que homologará o objeto licitado à empresa proponente vencedora da licitação. Será encaminhada à homologação a empresa que atender todas as condições estabelecidas neste Edital. A homologação dar-se-á junto à autoridade competente e corpo diretivo do Sebrae RS.

15.2 O Sebrae RS poderá anular, cancelar ou revogar a presente licitação, antes de assinado o contrato, sem que em decorrência desta medida tenham os participantes o direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

16. DOS PRAZOS, CONDIÇÕES E DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1 A contratação será formalizada com a empresa vencedora desta licitação com base na Minuta de Contrato – Anexo IV deste Edital, na qual, independente de transcrição, todas as condições expressas neste instrumento convocatório.

16.2 Concluída a homologação, o prazo para emissão e assinatura do contrato será de até 10 (dez) dias ininterruptos.

16.3 **A vigência do contrato será de 12 (doze) meses**, contados a contar da data de emissão da ordem de início dos serviços, podendo ser renovado, até atingir no máximo 10 (dez) anos, através de termo aditivo ou termo de apostilamento.

16.3.1 Não havendo interesse da **CONTRATADA** em prorrogar o contrato, esta deverá manifestar sua intenção por escrito, **com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias**, anteriormente ao término da vigência contratual, sob pena de aplicação de sanção contratual.



16.3.2 Decorrido o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, os valores poderão ser reajustados e/ou repactuados, conforme disposto no item 18 deste edital.

16.4 Os contratos poderão ser aditados pelo Sebrae RS, quando necessário, em até 50% (cinquenta) valor inicial.

16.5 O Sebrae RS, a seu exclusivo critério, reserva-se o direito de anular, cancelar ou revogar o presente certame, antes da assinatura do contrato, não acarretando quaisquer direitos às licitantes que acorreram à licitação, seja direito à indenização, compensação, lucros cessantes ou qualquer outra espécie de reparação.

16.6 Fica facultado às partes o direito de denunciar este contrato, mediante aviso por escrito com **90 (noventa) dias de antecedência**, salvaguardados os compromissos assumidos até a data do encerramento do prazo indicado nesta cláusula.

16.7 A CONTRATADA deverá apresentar documentação abaixo do(s) prestador(es) de serviço que ocuparão o posto de trabalho em até 10 (dez) dias ininterruptos, a contar da data de assinatura do contrato e na eventualidade de a CONTRATADA apresentar novos funcionários em substituição por falta, atrasos ou ausências, ainda que justificadas, ela deverá, antes deste iniciar a prestação de serviço na unidade, a documentação abaixo:

- I. Ficha de registro do funcionário;
- II. Comprovante de fornecimento dos benefícios auxílio transporte e auxílio alimentação/lanche, antes do início das atividades no posto de trabalho; (recibo assinado, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para a conta de titularidade do funcionário).
- III. Comprovante de residência do funcionário;
- IV. Cópia da carteira de trabalho ASSINADA do funcionário;
- V. Comprovante de fornecimento de uniforme;
- VI. Comprovante de fornecimento de Equipamento de Proteção Individual, conforme o anexo I do termo de referência;
- VII. Contrato de trabalho assinado;
- VIII. Certificado de treinamento de prevenção e combate a incêndio;

16.8 Será concedida à empresa contratada **um prazo de até 15 (quinze) dias ininterruptos** após a assinatura do contrato, a entrega do documento abaixo:

I – Garantia de execução contratual.

16.9 A empresa contratada deverá apresentar a comprovação por meio de escritura ou contrato de locação da sala em seu nome, demonstrando a instalação de um escritório no município onde será prestado o serviço. Esse documento deve ser apresentado dentro de **um prazo máximo de 60 (sessenta) dias** após a assinatura do contrato.



16.10 Fica vedado à CONTRATADA o início dos serviços sem a apresentação dos documentos citados no item 16.7 do edital e aceitos pelo CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA incorrerá em inadimplemento contratual e sujeita as sanções previstas no instrumento.

16.11 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato decorrente desta licitação, somente será aceita ser apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada, aplicando no caso, nas situações de ocorrências tipicamente fortuitas ou de força maior.

16.12 A empresa vencedora poderá firmar os contratos e ARP eletronicamente:

16.12.1 As assinaturas de contratos e Atas de Registro de Preços poderão ocorrer de forma eletrônica junto ao portal do Sebrae;

16.12.2 Caso a licitante vencedora decida pela assinatura eletrônica, deverá informar o nome completo, CPF e e-mail do representante legal ao CONTRATANTE para que seja possível a disponibilização do link de acesso para a assinatura da parte;

16.12.3 O certificado digital deverá estar instalado no dispositivo onde será realizada a assinatura;

16.12.4 O Certificado precisa ser reconhecido pelo ICP Brasil.

17. DO PAGAMENTO

17.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente pelo Sebrae RS à CONTRATADA, em moeda corrente nacional, mediante a apresentação de notas fiscais devidamente atestadas pela fiscalização, nas seguintes condições:

a) Condição de Pagamento: Serão pagos pelo CONTRATANTE de forma mensal fixo, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados a partir do recebimento da respectiva NF e mediante a aprovação do Gestor do Contrato;

b) Condição de Faturamento: A nota fiscal/fatura deverá ser entregue, preferencialmente, no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços na Sede do Sebrae RS em Porto Alegre, setor Protocolo Geral. Após o dia 20, somente será aceita a Nota Fiscal emitida no mês subsequente. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo xml deverá ser enviado para o e-mail protocologeral@sebraers.com.br. O funcionário responsável pela fiscalização atestará os serviços prestados e remeterá as notas para pagamento;

c) Preenchimento da Nota Fiscal: A Nota Fiscal deve, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ e número do contrato e que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato;



d) Forma de Pagamento: O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, sendo efetuada a retenção na fonte de tributos e contribuições descritas na legislação em vigor.

17.2 A regularidade fiscal da CONTRATADA junto à **Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e a Caixa Econômica Federal (FGTS).**

17.3 Para fins de pagamento dos valores mensais a CONTRATADA está sujeita, obrigatoriamente, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do **CONTRATANTE**, do mês imediatamente anterior à prestação dos serviços, com autenticação bancária mecânica ou cópia do comprovante de pagamento;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do **CONTRATANTE**, do mês anterior à prestação de serviços, com autenticação bancária mecânica ou comprovante de pagamento;
- c) Cópia do DARF previdenciário da DCTFWeb referente aos empregados alocados no contrato, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado, com autenticação bancária mecânica ou comprovante de pagamento.

Em caso de quitação por meio de créditos ou compensação cruzada, disponibilizar a cópia do Recibo de Entrega da DCTFWeb, cópia do PER/DCOMP Web e cópia do relatório do e-CAC que comprove a utilização de créditos e a inexistência de débitos previdenciários pendentes;

- d) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- e) Registro do ponto assinado dos funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- f) Comprovante bancário do último pagamento salarial efetuado ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**, no período de referência da nota fiscal;
- g) Cópia da Folha de Pagamento, com a indicação de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- h) Cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário;
- i) Certidões de regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto à Fazenda Federal (PGFN), à Seguridade Social (INSS) e à Caixa Econômica Federal (FGTS);
- j) Comprovações de fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) assinados, e sempre que houver reposição de itens, de todos os funcionários que executaram serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- k) Comprovações de fornecimento e de pagamento de benefícios (auxílio-alimentação, vale transporte, entre outros) conforme estabelecido na convenção coletiva vigente (cópia de recibo, devidamente assinado, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário), de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE** no período de referência da nota fiscal;



- l) Na época própria, contracheque(s) referente(s) à Gratificação Natalina (13º salário) assinado(s), sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário;
- m) Na época própria, cópia assinada dos recibos e avisos individuais de férias, acompanhados dos comprovantes de pagamento;
- n) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário que estava executando serviços na sede do **CONTRATANTE**.

17.4 Os pagamentos sofrerão as retenções dos tributos impostos, conforme legislação vigente imputável à matéria.

17.5 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo ao Sebrae RS por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

17.6 Não será concedida nenhuma espécie de antecipação a qualquer título que seja.

18. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

18.1 Os valores referentes **uniformes, equipamentos e materiais (insumos diversos)** poderão ser reajustados decorrido o período execução inicial com base na variação acumulada do IPCA (IBGE) verificada no período, contados a partir da proposta recebida pelo Sebrae RS.

18.1.1 Fica estabelecido que o reajuste do auxílio transporte na planilha de custos será permitido, mediante a apresentação de um decreto municipal ou de um comprovante oriundo de tabela de preços diretamente da empresa de transporte da região onde o serviço é prestado.

18.2 A repactuação de contrato será aceita mediante a apresentação de Acordo ou Convenção Coletiva, registrados no DRT da Região, ou Dissídio Coletivo devidamente homologado pelo TRT da Região.

18.2.1 O contrato poderá ser repactuado, somente os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, através do Acordo ou Convenção Coletiva, registrados no DRT da Região, ou Dissídio Coletivo devidamente homologado pelo TRT da Região, como por exemplo, salário normativo, benefícios e auxílios indicados nestes documentos.

18.2.1.1 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado, 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.



18.2.1.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.2.1.3 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação 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.

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

18.2.1.5 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

18.2.1.6 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 ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação, para que seja resguardado o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores repactuados, sob pena de preclusão.

18.2.1.7 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.

18.3 O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

18.3.1 A CONTRATADA deverá efetuar a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

18.4 Não será respondida nenhuma solicitação de atualização de preço em caráter informal.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Havendo atraso no cumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SEBRAE RS por prazo não superior a 3 (três) anos.

19.2 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar pelo prazo de até 03 (três) anos.



19.3 O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito aceita pelo CONTRATANTE, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor da fatura mensal, observado o limite de 9% (nove por cento).

19.4 Caso haja a desistência da **CONTRATADA** no fornecimento do objeto deste instrumento, em prazo inferior ao previsto no item 16.6, será cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

19.5 Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a CONTRATADA será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

19.6 As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

19.7 A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo CONTRATANTE, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

19.8 As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

19.9 Na aplicação das penalidades previstas no contrato e no instrumento convocatório, será considerada pelo CONTRATANTE motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada por ela.

19.10 O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o SEBRAE RS pelo prazo de até 03 (três) anos.

19.11 Incidindo a CONTRATADA em alguma (s) da (s) hipótese (s) prevista (s) no artigo 43 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae, será aplicada a penalidade de impedimento do direito de licitar, com abrangência nacional, por prazo não superior a 6 (seis) anos.

19.13 As multas serão descontadas do pagamento devido pelo Sebrae RS ou cobradas diretamente da empresa, extrajudicial ou judicialmente, podendo ainda ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

19.14 Na aplicação das penalidades previstas neste termo e as demais previstas no edital, será considerada pela entidade promotora da licitação motivadamente, a gravidade de falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela licitante.



20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1 Será exigido para garantia da execução contratual o correspondente a **20% (vinte por cento) do valor contratado**, devendo esta ser feita na seguinte modalidade:

20.1.1. Caução em dinheiro.

20.2 A garantia contratual deverá ser depositada em até **15 (quinze) dias** ininterruptos após a assinatura do contrato e **renovada/reajustada se ocorrer aditivos**.

20.3 A empresa contratada deverá depositar o valor da caução em uma conta bancária preestabelecida pelo Sebrae RS. Após a realização do depósito, o contratado deve enviar o recibo digitalizado por e-mail para o gestor do contrato.

20.4 O Caução será liberado ou restituído ao longo do período de 24 (vinte e quatro) meses após o término do contrato, desde que não haja pendências, e será corrigida de acordo com os fundos de aplicação do Sebrae RS.

20.5 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, de forma que não mais represente 20% (vinte por cento) do valor estabelecido, a licitante vencedora se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pelo Sebrae RS.

21. DA ORIGEM DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1 As despesas inerentes à execução do objeto da presente licitação ocorrerão por conta de recursos próprios do Sebrae RS.

21.1.1 O recurso despendido para a contratação foi determinado pela área e/ou setor orçamentista do Sebrae RS, antes da divulgação do edital.

22. DAS ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS

22.1 Ocorrendo alterações societárias da futura licitante contratada, como pressuposto para a continuidade da avença, ficará condicionada à análise e aceite, pelo Sebrae RS, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas e regramentos estabelecidos neste instrumento convocatório como parâmetros de aceitação. Nesta hipótese, a empresa resultante de qualquer das operações comerciais descritas ficará obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação societária.

23. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) – LEI N° 13.709/2018

23.1 As licitantes, por intermédio de seus representantes, parceiros, empregados, prepostos e prestadores de serviço subcontratados, comprometem-se que, no cumprimento de suas obrigações, deverão adotar todas as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais que porventura obtenham acesso durante o processo licitatório.



23.2 As licitantes declaram estar cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei 13.709/2018 - LGPD, e obrigam-se a não comunicar, revelar ou disponibilizar, no todo ou em parte, os dados pessoais e demais informações confidenciais que obtenham acesso durante o processo licitatório.

23.3 O eventual acesso, pelas licitantes, à base de dados que contenham ou possam conter dados pessoais de clientes, funcionários e/ou fornecedores do Sebrae RS, implicará para eles e para seus prepostos, o pleno atendimento às medidas técnicas de segurança da informação e respeito à Política de Privacidade do Sistema Sebrae.

23.4 As licitantes comprometem-se a dar pleno conhecimento aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste instrumento convocatório, inclusive no tocante à Política de Privacidade do Sistema Sebrae, disponível em: <https://sebraers.com.br/politica-de-privacidade/>.

23.5 Ocorrendo vazamento, violação, ou qualquer outra forma de prejuízo às informações pessoais que porventura sejam acessadas durante o processo licitatório, será averiguada a extensão das responsabilidades das licitantes e aplicada as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente, sem isentar a apuração criminal e cível que se faça necessária conforme a extensão do dano.

24. DA DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

24.1 O SEBRAE RS realizará a *Due Diligence* de Integridade, por meio da aplicação do Questionário Fornecedores do Sebrae RS, consultas diretas a sítios eletrônicos e/ou utilização de ferramentas de mercado. O objetivo é prevenir, reduzir e mitigar riscos relacionados à eventuais riscos de Integridade aos quais o Sebrae RS possa estar exposto em suas relações contratuais e institucionais.

24.1.1 A comissão de licitação poderá excluir a empresa do certame quando identificado o descumprimento do edital (nos tópicos condições de participação e documentos de habilitação).

24.1.2 Poderá ainda ocorrer a revogação do processo caso, no momento de sua homologação, sejam constatados outros motivos que representem risco à contratação.

24.1.2.1 Caso ocorra a revogação da licitação, a empresa adjudicada na licitação poderá entrar com recurso contra a decisão no, prazo de até 02 (dois) dias úteis.

24.2 As informações e documentações fornecidas ou obtidas no processamento da *Due Diligence* de Integridade são considerados confidenciais, sendo a sua divulgação realizada somente nos casos de solicitação por autoridades competentes.

24.3 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta, às informações prestadas no Questionário *Due Diligence* ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Instrumento Convocatório e na legislação aplicável.



25. DAS OBRIGAÇÕES COMERCIAIS, FISCAIS E SOCIAIS

25.1 A proponente uma vez contratada, sem prejuízo do cumprimento integral das demais obrigações legais discriminadas neste Edital, deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Sebrae RS.

25.2 A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido nas dependências do Sebrae RS.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 As normas e regramentos que disciplinam a presente licitação serão sempre interpretados em favor da ampliação da disputa entre as proponentes interessadas, desde que não comprometam o objetivo da legislação aplicável, o interesse do Sebrae RS e a segurança processual e jurídica da contratação.

26.2 A participação na presente licitação demonstra que a licitante examinou cuidadosamente o Edital e seus anexos, e se inteirou de todos os seus detalhes e com eles concordou, bem como todas as dúvidas e/ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos. O presente edital, sem prejuízo dos regramentos dispostos no instrumento contratual, possui força de natureza contratual.

26.3 É facultado ao Pregoeiro, membros de comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

26.3.1 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica.

26.3.2 A pregoeira, caso identifique a necessidade de complementação de documentos solicitará via plataforma licitacoes-e e/ou e-mail a licitante. Será concedida apenas 01 (uma) oportunidade para complementar documentos, **sendo de 2 (dois) dias úteis. Após, não será aceito pela comissão.**

26.4 Fica assegurado ao Sebrae RS, por razões de ordem técnica, financeira ou administrativa e sem que caiba as licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização o direito de:



- a)** Adiar a abertura das propostas do presente Pregão Eletrônico, dando conhecimento prévio aos interessados;
- b)** Anular o presente pregão, a qualquer tempo, desde que seja constatada alguma ilegalidade ou irregularidade insanável no processo, que venha a afetar a lisura, o caráter competitivo, a eficácia processual ou a instrumentalidade do certame;
- c)** Revogar o presente pregão por motivos de conveniência e oportunidade;
- d)** Alterar as condições deste Edital, as especificações e qualquer documento pertinente a este Pregão, com a fixação de novo prazo para a apresentação de propostas e reabertura da licitação.

26.5 As licitantes são responsáveis, em qualquer época pela fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos e propostas apresentadas, devendo manter durante toda a contratação as condições de habilitação exigidas. A apresentação da proposta implica total e irrestrita concordância com todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

26.6 Comissão de Licitação poderá a seu critério, relevar omissões puramente formais nas propostas ou documentos apresentados pelas licitantes, desde que não comprometam a legalidade, a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possam ser sanadas em prazo fixo por ela.

26.7 A empresa contratada obriga-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao gestor do contrato, funcionário ou dirigente do Sebrae RS, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos, bem como não se utilizar de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados. Ainda, fica obrigada a não frustrar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar qualquer dos atos lesivos. Caso o Sebrae RS suspeite ou verifique a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a empresa contratada estará sujeita as sanções previstas no presente instrumento.

26.8 Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, as pessoas indicadas no Art. 73 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae, vigente desde o dia 01 de maio de 2026.

26.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento convocatório e anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

26.10 Na hipótese de inabilitação de todos as licitantes ou de desclassificação de todas as propostas, poderá ser fixado o prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentação de documentação de habilitação ou de propostas retificadas.

26.11 Quaisquer dúvidas e/ou esclarecimentos complementares deverão ser formulados, exclusivamente, por escrito à Gerência de Administração e Suprimentos – Área de Licitações deste Sebrae RS, através do e-mail elainek@sebraers.com.br, com até 03 (três) dias úteis de antecedência com relação à data da licitação.



26.12 As respostas dos questionamentos, alterações e comunicações serão divulgadas diariamente no site do Sebrae RS e no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br> a todos os interessados.

26.13 Para este fim, também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e de contratos do Sistema Sebrae RS, disponível no site do Sebrae RS.

26.14 No caso de apresentação de **apenas uma proposta na data e hora de abertura das propostas**, o Sebrae RS poderá prorrogar a data da licitação com intenção de aumentar a competição do certame.

27. DOS CASOS OMISSOS

27.1 Todos os casos omissos serão julgados pela Comissão de Licitação e juntados aos autos, os quais, depois de consultadas doutrina, legislação e Unidade Jurídica (quando necessário), serão esclarecidos a todos os interessados, lavrado em documento e acostado ao processo licitatório, fazendo dele parte integrante.

28. DOS ANEXOS

28.1 Fazem parte integrante do presente Edital, como **ANEXOS**:

28.1.1 ANEXO I – Termo de Referência;

28.1.2 ANEXO II – Modelo da Proposta Comercial;

28.1.3 ANEXO III – Planilha de Custos para a Formação de Preços;

28.1.4 ANEXO IV – Minuta do Contrato;

28.1.5 ANEXO V – Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto da licitação;

28.1.6 ANEXO VI – Declaração que não emprega menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente Edital e seus Anexos;

28.1.7 ANEXO VII – Declaração de que atende a Legislação Ambiental.

28.1.8 ANEXO VIII – Questionário Due Diligence de Integridade – DDI

Porto Alegre, 21 de maio de 2026.

(Assinado eletronicamente)

Vanessa Costa Marques

Analista e Gerente Interina da Gerência de Administração e Suprimentos do Sebrae RS



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Sumário

- 1. Do objeto;** 28
- 2. Da justificativa;**..... 28
- 3. Dos endereços e da descrição das atividades;**..... 28
- 4. Da qualificação técnica;**..... 30
- 5. Do início dos serviços, SLA’s, acompanhamento e logística;**..... 31
- 6. Dos aspectos gerais de comunicação;**..... 31
- 7. Das obrigações da CONTRATADA;** 32
- 8. Do prazo para o início da execução dos serviços;**..... 34
- 9. Do(a) Gestor(a) e do(a) Fiscal do contrato;** 34
- 10. Considerações finais e pagamentos;** 35
- 11. Das justificativas;**..... Erro! Indicador não definido.
- 12. Anexos;**..... 37

1. Do objeto;

1.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de portaria para a Unidade Regional do Sebrae RS em Passo Fundo-RS, pelo período de 12 (doze) meses.

2. Da justificativa;

2.1 Se faz necessária a licitação do serviço de portaria pela demanda por maior cobertura de segurança noturna na unidade de Passo Fundo-RS. Em 2026 haverá aumento no número de atendimentos e agendas noturnas recorrentes, de maneira que a unidade precisará desse serviço também pelo fato estar aberta ao público externo.

2.2 Os serviços de portaria e vigilância caracterizam-se por sua natureza contínua, alta sensibilidade operacional e impacto direto na segurança patrimonial e no controle de acesso, demandando da contratada não apenas capacidade de mobilização de pessoal, mas também expertise na gestão administrativa, trabalhista e operacional de equipes terceirizadas.

**demais justificativas técnicas constam na fase interna da licitação.*

3. Dos endereços e da descrição das atividades;

Os serviços contratados deverão atender aos endereços, conforme abaixo:



3.1. Dos endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO
PASSO FUNDO	R. Gen. Osório, 1309 - Centro Passo Fundo - RS 99010-140

3.2. Da carga horária e horas extras:

3.2.1. 01 (um) posto de portaria de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 21 horas. Sábados, das 08h às 12h, sob demanda:

UNIDADE	Nº POSTO	HORÁRIO
PASSO FUNDO	01	de segunda à sexta-feira, das 09h às 21h. Sábados, das 08h às 12h, sob demanda.

ESTIMATIVA MÁXIMA MENSAL DE HORAS EXTRAS		
UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
PASSO FUNDO	Horas Extras 50% (Sábados)	10 horas

3.3. Os serviços contratados deverão atender às necessidades e horários conforme a demanda da unidade e descritivo abaixo:

i. SERVIÇOS DE PORTARIA:

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços portaria, as seguintes tarefas/atividades:

I - DIÁRIA:
a) Atender o público interno e externo, executando serviços de recepção e triagem na portaria;
b) Direcionar e orientar os clientes, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança das pessoas e do patrimônio;
c) Verificar a relação de pessoas com acesso autorizado após o horário de expediente (Ex.: clientes inscritos em reuniões e capacitações, credenciados ministrantes das capacitações e colaboradores das empresas de manutenção ou obras de adequações), permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas por documento com foto, registrado na planilha de autorização de ingresso nas dependências do CONTRATANTE;
d) Quando necessário, anunciar as pessoas que procuram os funcionários para que as mesmas tenham acesso às áreas restritas;
e) Receber e transmitir recados, registrando informações;
f) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Gestor(a) do contrato;
g) Solicitar autorização do responsável pela Administração em casos de acessos de empresas para procederem às manutenções.
h) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
i) Controlar a entrada e a saída de veículos do estacionamento privativo, de materiais e de equipamentos das instalações;



I - DIÁRIA:
j) Fazer registro no Livro de Ocorrência de qualquer situação que seja contrária à rotina da unidade. Ex: Visitas, retirada de materiais, equipamentos e sinistros.
k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
l) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de colaboradores, de empregados ou de terceiros;
m) Conhecer os telefones emergenciais e, em caso de necessidade, acionar autoridades policiais e/ou de segurança privada caso ocorram sinistros;
n) Em caso de qualquer emergência avisar o Gestor(a) e ou fiscal do contrato, na ausência deste, um dos membros da administração, para as providências necessárias;
o) Informar ligações realizadas em caráter de emergência, sendo restritas ligações que não sejam com essa finalidade;
p) Garantir a segurança patrimonial, dos colaboradores e dos clientes durante o horário da noite, no período das atividades de capacitação e reuniões;
q) Comunicar imediatamente ao(à) Gestor(a) e ou fiscal do contrato, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
r) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sem ter atitudes inadequadas que venham a comprometer a imagem do CONTRATANTE. Ter postura coerente com sua função;
s) Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, ou assuntos particulares;
t) Zelar pelo patrimônio, realizando o fechamento das instalações, tendo este as chaves para acesso de todas as portas e cadeados e será o responsável pelo fechamento das instalações e conferência de que tudo ao término do seu expediente esteja rigorosamente trancado, fechado e seguro (inclusive janelas, pinos, portas, grades, portão, cadeados) qualquer forma de acesso;
u) Realizar a conferência de que em sua saída ao término do expediente todos os equipamentos estejam desligados (data show, computadores, estabilizadores, cafeteira, condicionadores de ar) e se não o estiverem, providenciar o desligamento, verificar se não há torneiras abertas, luzes ligadas, e em caso de dificuldades, comunicar a Administração;
v) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
w) Atender, quando necessário, possíveis ligações telefônicas, informando o horário de expediente e o número 0800 570 0800 (zero oitocentos, quinhentos e setenta, zero oitocentos);
x) Evitar comentários que não forem relacionados com seus afazeres em horários de serviço com clientes internos e externos;
y) Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
z) Colaborar com a Polícia Civil e Militar na hipótese de ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando o máximo possível a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

4. Da qualificação técnica;

- 4.1.** Portaria de Autorização e Alvará de Funcionamento do GSVG (Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas), que regulamenta e fiscaliza as empresas instaladoras e prestadoras de serviços de segurança; conforme Decretos Estaduais nº 32.162/86, nº 35.593/94 e nº 38.107/98.
- 4.2.** Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante: declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, de 01 (um) ou mais clientes, que comprove(m) que o licitante prestou ou está prestando serviços de gestão de mão-de-obra terceirizada, compatíveis/similares ao objeto da licitação, por no mínimo 12 (doze) meses.



4.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter dados aptos a identificar o emitente e possibilitar o contato para sua validação.

4.4. Declaração de que o licitante se comprometa a montar matriz, filial ou escritório dentro do estado do RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias ininterruptos, contado a partir da vigência do contrato, mediante escritura ou contrato de locação da sala em nome da empresa licitante.

5. Do início dos serviços, SLA's, acompanhamento e logística;

5.1. A CONTRATADA deve iniciar a prestação dos serviços na data da emissão da ordem de início dos serviços encaminhada pelo Gestor do contrato com pleno cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas.

5.2. No caso de aplicação de advertências por descumprimento de cláusulas contratuais ou advindas de entrega do objeto contratual em desacordo com o contratado, a empresa contratada poderá manifestar-se por e-mail a sua justificativa, e caso não seja feita a mesma a advertência será ratificada pelo(a) Gestor(a) e será parte do processo administrativo.

5.3. Havendo reincidência de advertências aplicadas (com a mesma motivação), que acarretem transtornos do desenvolvimento das atividades do Sebrae/RS, será aplicada multa contratual, de acordo com critérios definidos pela CONTRATANTE no contrato de Prestação de Serviços.

5.4. A CONTRATADA desde já concorda com as cláusulas de níveis de prestação de serviços (SLA's) solicitados pelo Sebrae RS neste documento.

5.5. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações contidas no contrato e comprovar a qualquer tempo a regularidade de todos os requisitos legais e técnicos.

6. Dos aspectos gerais de comunicação;

6.1. Procedimentos de Comunicação com o(à) Gestor(a) do Contrato: A CONTRATADA deve se comunicar com o(à) Gestor(a) do Contrato do Sebrae RS pelos meios de comunicação existentes e comuns no mercado sendo que a CONTRATADA deve disponibilizar no mínimo:

6.2. 1 (uma) linha telefônica fixa ou de telefonia móvel para contatos de nível operacional (agendamentos de manutenções, detalhes e acertos técnicos, linha para contatos emergenciais) com disponibilidade 24 horas por dia e sete (7) dias por semana.

6.3. 3 (três) endereços de correio eletrônicos (e-mail) para comunicação formal via e-mail com a finalidade de transmitir fluxo de informações de qualquer ordem operacional e tática, também para formalizar atas de reuniões entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, formalizar não conformidades, acertos de fluxo operacional, solicitar coletas e agendar reuniões e encontros com disponibilidade no horário comercial e com retorno para a CONTRATADA de até 2 horas para emergências ou urgências e até 48 horas para demais assuntos.

6.4. 1 (um) representante da CONTRATADA com poder de decisão para alterar rotinas operacionais e táticas dentro da CONTRATADA para reuniões periódicas com datas acertadas entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

6.5. As informações do item 6 devem ser informadas em formato de tabela e devem constar do contrato de prestação de serviços conforme exemplo abaixo:



NOME DO CONTATO	EMAIL	TELEFONE	TIPO DE COMUNICAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
Fulano de Tal	fulano@límp.com.br	(51) 9 9999 9999	Operacional	Atendimento
Fulano de Tal	fulano@límp.com.br	(51) 9 9999 9999	Financeiro	Coord. Financeiro
Fulano de Tal	fulano@límp.com.br	(51) 9 9999 9999	Representante	Representante

6.6. Em caso de atualização ou alteração dos dados, os mesmos devem ser informados imediatamente a CONTRATANTE por e-mail diretamente ao(à) Gestor(a) do contrato.

7. Das obrigações da CONTRATADA;

7.1. A prestação de serviço deve seguir o atendimento das normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e por Convenções Coletivas de Trabalho da Categoria para a elaboração das Escalas de Turnos de Trabalho.

7.2. Os salários dos empregados da CONTRATADA não podem ser inferiores ao mínimo permitido pela Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de trabalho. Para efeitos dos cálculos da planilha de custos e formação de preços, considera-se piso salarial dos empregados os salários registrados em carteira de trabalho, observando as cláusulas e condições da CLT e das CCTs em vigor, firmados com os sindicatos das categorias profissionais envolvidos na prestação de serviços.

7.3. O modelo de carga horária a ser prestada pelos empregados da CONTRATADA deve seguir a necessidade de funcionamento da unidade onde o serviço será prestado, podendo ser alterado conforme a necessidade de serviço, mediante autorização do(à) Gestor(a) do contrato e com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, de maneira que, não seja alterada a carga horária mensal contratada.

7.4. As formas de contatar o(a) supervisor(a)/preposto(a) deverão atender aos itens conforme descrição abaixo:

- a. Telefone celular;
- b. E-mail operacional da empresa contratada;

7.5. O(a) preposto(a) deverá comparecer à unidade do Sebrae RS sempre que solicitado em um prazo não superior a 3h (três) horas para cumprir demandas operacionais, reuniões ou acompanhamento da prestação de serviço. Na eventualidade de o preposto(a) não se fazer presente no local demandado no prazo acima, fica a empresa CONTRATADA sujeita a sanções previstas neste instrumento.

7.6. A disposição da carga horária semanal poderá ser ajustada conforme a disponibilidade da unidade em decorrência de feriados-ponte e recessos de final de ano.

7.7. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar controle efetivo do horário de seus funcionários, por meio eletrônico, que atenda a legislação vigente e suas atualizações. A aferição do horário da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços ocorrerá exclusivamente através de relógio de ponto biométrico para cargas horárias iguais ou superiores a 200h/mês. O controle eletrônico de frequência deverá ser instalado em local indicado pelo Sebrae/RS, ficando a gestão administrativa, orientações sobre a utilização, bem como a manutenção deste equipamento, a cargo da empresa CONTRATADA. Os relatórios de frequência deverão ser disponibilizados ao(a) Gestor(a) do contrato sempre que solicitado.



7.8. Os funcionários designados pela CONTRATADA para o(s) posto(s) de portaria deverão possuir acesso a unidade do Sebrae RS onde prestam serviço quando necessário. As datas e horários nessas situações deverão ser cumpridos em conformidade com a demanda, ainda que não haja expediente, desde que solicitado com antecedência mínima de 48h, autorizado pelo(a) Gestor(a) do contrato e com acompanhamento de colaborador do Sebrae RS.

7.9. Os intervalos de almoço e/ou lanches, serão estabelecidos mediante cronograma previamente definido entre o Sebrae RS e a empresa prestadora dos serviços, quando da efetiva.

7.9.1 Em jornadas entre 4 e 6 horas, o intervalo de lanche terá duração de 15 minutos, conforme previsto no artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.10. Abaixo a relação de materiais e equipamentos necessários:

TABELA COM ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS*
a) Capa de chuva;
b) Crachá;
c) Distintivo tipo Broche;
d) Livro de ocorrências;
e) Apito;
f) Cordão de Apito;
g) Lanterna 3 pilhas grandes;
h) Pilhas para lanterna;
i) Kit de Primeiros Socorros;

*Esta tabela poderá ser alterada de acordo com a necessidade da Unidade do **CONTRATANTE**.

7.11. Os equipamentos demandados são de responsabilidades da empresa CONTRATADA para a prestação do serviço, não lhe cabendo ressarcimento pelo Sebrae RS.

7.12. A empresa CONTRATADA deverá manter sempre os funcionários que prestam serviço de portaria impecavelmente uniformizados, fornecendo-lhes **no mínimo 2 peças de uniforme completo**, devendo estes utilizar impreterivelmente: calça, camisa de mangas compridas ou curtas, cinto, sapatos, meias, quepe com emblema, jaqueta de frio ou jaqueta, capa de chuva, crachá e distintivo tipo broche.

7.13. A contratada deverá possuir em seu efetivo, funcionários volantes respectivos a cada posto de trabalho contratado, com vínculo empregatício comprovável e em respeito a legislação vigente e suas atualizações, para que na eventualidade de faltas em postos de trabalho seja providenciada a reposição atendendo ao prazo prescricional do contrato e sem prejuízos a entrega da prestação de serviço ao contratante.



7.14. Na eventualidade de faltas, atrasos de funcionários ou qualquer inconsistência operacional ou administrativa que possa vir a prejudicar o bom andamento do serviço pela ausência de funcionários em postos de trabalho, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 2h (duas) horas, conforme contrato firmado e demanda de cada unidade, após a comunicação do(a) supervisor(a)/preposto(a) ou do(a) Gestor(a) do contrato à CONTRATADA.

Prazo para substituição em caso de faltas:

UNIDADE	PRAZO PARA REPOSIÇÃO:
PASSO FUNDO	2 horas

7.15. A CONTRATADA deverá apresentar documentação abaixo do(s) prestador(es) de serviço que ocuparão o posto de trabalho em até 10 (dez) dias ininterruptos, a contar da data de assinatura do contrato e na eventualidade de apresentar e novos funcionários em substituição por falta, atrasos ou ausências, ainda que justificadas, ela deverá, antes deste iniciar a prestação de serviço na unidade, apresentar a documentação abaixo:

- Ficha de registro do funcionário;
- Comprovante de fornecimento dos benefícios **auxílio transporte e auxílio alimentação/lanche**, antes do início das atividades no posto de trabalho;(recibo assinado, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para a conta de titularidade do funcionário).
- Comprovante de residência do funcionário;
- Cópia da carteira de trabalho **ASSINADA** do(a) funcionário(a) ou CPTS digital;
- Contrato de trabalho assinado;
- Certificado de treinamento de prevenção e combate a incêndio;
- Comprovante de fornecimento de **uniforme**;
 - Calça e Cinto;
 - Camisa de mangas compridas e curtas;
 - Calçado;
 - Jaqueta de frio ou Japona;
 - Crachá;

8. Do prazo para o início da execução dos serviços;

8.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser renovado através de termo aditivo ou termo de apostilamento, até atingir no limite máximo de 10 (dez) anos.

9. Do(a) Gestor(a) e do(a) Fiscal do contrato;

9.1. O(a) **Gestor(a) do contrato** é o(a) representante do Sebrae RS designado(a) formalmente como responsável por supervisionar e gerir contratos, fazendo cumprir integral e pontualmente todas as disposições e objetos constantes das cláusulas avençadas, e para identificar inconsistências no cumprimento e na execução do termo celebrado, estando obrigado(a) a corrigir falhas e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento das condições convencionadas. O Gestor do(s) contrato(s) será Luiz Felipe Silva Ferreira.



9.2. O(a) **Fiscal do contrato** é o(a) representante do Sebrae RS designado(a) formalmente pela área solicitante para acompanhar operacionalmente o objeto contratado e auxiliar o(a) Gestor(a) do Contrato quanto ao desempenho do fornecedor. A Fiscal do(s) contrato(s) será Alessandra Michelle Simonetto.

10. Considerações finais e pagamentos;

10.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente pelo Sebrae RS à CONTRATADA, em moeda corrente nacional, mediante a apresentação de notas fiscais devidamente atestadas pela fiscalização, nas seguintes condições:

- 10.1.1. Condição de Pagamento: Serão pagos pelo CONTRATANTE, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados a partir do recebimento da respectiva NF;
- 10.1.2. Condição de Faturamento: As Notas fiscais deverão ser emitidas e entregues sempre até o dia 20 do mês via pelo Canal do Fornecedor (sebraers.com.br/fornecedores), ou para o e-mail do Protocolo Geral (protocologeral@sebraers.com.br) com cópia ao(à) Gestor(a) do contrato (luizfe@sebraers.com.br) acompanhada da documentação de pagamento. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo xml deverá ser enviado para o e-mail protocologeral@sebraers.com.br. O funcionário responsável atestará os serviços prestados e remeterá as notas para pagamento;
- 10.1.3. Preenchimento da Nota Fiscal: A Nota Fiscal deve, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ e número do contrato e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato e/ou Autorização de Fornecimento;
- 10.1.4. Forma de Pagamento: O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, sendo efetuada a retenção na fonte de tributos e contribuições descritas na legislação em vigor.

10.2. Abaixo o descritivo da documentação de pagamento:

- a) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do **CONTRATANTE**, do mês imediatamente anterior à prestação dos serviços, com autenticação bancária mecânica ou cópia do comprovante de pagamento;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do **CONTRATANTE**, do mês anterior à prestação de serviços, com autenticação bancária mecânica ou comprovante de pagamento;
- c) Cópia do DARF previdenciário da DCTFWeb referente aos empregados alocados no contrato, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado, com autenticação bancária mecânica ou comprovante de pagamento. Em caso de quitação por meio de créditos ou compensação cruzada, disponibilizar a cópia do Recibo de Entrega da DCTFWeb, cópia do PER/DCOMP Web e cópia do relatório do e-CAC que comprove a utilização de créditos e a inexistência de débitos previdenciários pendentes;
- d) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- e) Registro do ponto assinado dos funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- f) Comprovante bancário do último pagamento salarial efetuado ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**, no período de referência da nota fiscal;
- g) Cópia da Folha de Pagamento, com a indicação de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**;



- h) Cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário;
- i) Certidões de regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto à Fazenda Federal (PGFN), à Seguridade Social (INSS) e à Caixa Econômica Federal (FGTS);
- j) Comprovantes de fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) assinados, e sempre que houver reposição de itens, de todos os funcionários que executaram serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- k) Comprovantes de fornecimento e de pagamento de benefícios (auxílio-alimentação, vale transporte, entre outros) conforme estabelecido na convenção coletiva vigente (cópia de recibo, devidamente assinado, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário), de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE** no período de referência da nota fiscal;
- l) Na época própria, contracheque(s) referente(s) à Gratificação Natalina (13º salário) assinado(s), sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário;
- m) Na época própria, cópia assinada dos recibos e avisos individuais de férias, acompanhados dos comprovantes de pagamento;
- n) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário que estava executando serviços na sede do **CONTRATANTE**.

10.3. Alternativamente, faturas, assim como notas fiscais impressas e demais documentações fiscais descritas acima, poderão ser encaminhadas ao endereço abaixo para faturamento, sem prejuízo de eficácia:

A/C Protocolo Geral - Sede Administrativa do Sebrae RS
Rua Sete de Setembro, 555 – Centro Histórico – Porto Alegre
CEP: 90.010-190

*As notas fiscais e faturas serão recebidas somente até o 20º dia de cada mês. Após essa data, para fins de faturamento, deverão ser emitidas somente no mês subsequente.

10.4. As empresas interessadas poderão realizar uma visita às dependências do(s) local(is) de prestação dos serviços. Estas visitas deverão ser agendas com antecedência.

10.5. A empresa CONTRATADA deverá comprovar a instalação de escritório(s) no(s) município(s) de prestação de serviço, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, conforme descrição de cada Lote (Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário).



11. Anexos:**ANEXO A****SERVIÇOS DE PORTARIA****Descrição, valores e quantitativos máximos permitidos**

ITEM	UNIDADE	FREQUÊNCIA	CARGA HORÁRIA MENSAL MÁXIMA	VALOR DA HORA EXTRA	VAOR MENSAL MÁXIMO	VALOR ANUAL MÁXIMO
1	PASSO FUNDO	De seg à sex, das 09hàs 21h	300h	N/A	R\$ -	R\$ -
2	PASSO FUNDO	Sábados, conforme demanda	10h	R\$ -	R\$ -	R\$ -

** as condições técnicas exigidas e firmadas neste anexo foram realizadas apenas pelo demandante da contratação.*



ANEXO II
MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Data: XXXX de XXXX de 20XX

Ao Sebrae RS

XXXXXXXXXXXX (Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. XXXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXX, no Estado de XXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital de licitação, PREGÃO 015/2026, que adotará as seguintes condições:

- 1. A proposta foi elaborada com base no salário normativo para o (cargo XXXXX) no valor de R\$ (.....), conforme estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria em XXXXX;
2. O preço compreende todas e quaisquer despesas e custos necessários para a fiel execução do objeto licitado, tais como: tributos, taxas, emolumentos, custos diretos e indiretos, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, entrega, alimentação, deslocamentos, hospedagens, material de consumo, todos os materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, administração, despesas fiscais e financeiras bem como outras despesas e encargos necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação.
3. O cumprimento de todas as condições impostas no Edital Pregão Eletrônico nº 015/2026 e seus Anexos.
4. O valor obedecerá à tabela abaixo:

Table with 7 columns: ITEM, UNIDADE, FREQUÊNCIA, CARGA HORÁRIA MENSAL MÁXIMA, VALOR DA HORA EXTRA, VAOR MENSAL MÁXIMO (R\$), VALOR TOTAL ANUAL (R\$). Includes a summary row for 'VALOR TOTAL DO LOTE 01: R\$ xxxxx (valor por extenso)'.

* Utilizar somente duas casas decimais após a vírgula.

Nos preços apresentados deverão estar inclusos os custos descritos abaixo:

- a) Toda a mão-de-obra técnica e auxiliar necessária, inclusive a sistemática inspeção no trabalho, com vistas ao bom desempenho dos trabalhos alocados nas áreas ou dependências de atuação do contratante;
b) Todos os impostos, leis sociais e seguros necessários;
c) Todas as despesas com pessoal, inclusive as decorrentes do fornecimento de Uniformes, EPI's, vale transporte e alimentação no valor estabelecido pela convenção coletiva da categoria profissional;
d) Todas as despesas de administração e demais custos diretos e indiretos.



Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Dados para assinatura digital/eletrônica do Contrato: nome completo do sócio ou administrador ou Representante Legal (Procurador que comprove os poderes para assinatura de contrato), CPF e e-mail. Atenciosamente,

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura do responsável)



ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS PARA A FORMAÇÃO DE PREÇOS

Modelo padrão SEBRAE de **PLANILHA DE CUSTO, solicitada no item 10.2 do edital para a empresa arrematante, está disponível junto a este edital como anexo na página do Sebrae.**

Nome do arquivo: ANEXO III. PRE 015 2026 PORTARIA - MODELO PLANILHA DE CUSTOS .xlsx,

Atentar:

- *A planilha disponibilizada é um modelo, sendo que o preenchimento da mesma deve ser de acordo com o número de postos e carga horária informada no edital, salário da categoria e demais informações do Acordo Coletivo.*
- *o preenchimento da planilha deverá ser apenas no que está marcado em vermelho (quando aplicável ao objeto da contratação);*
- *Caso a empresa entenda necessário, poderá adaptar as provisões legais conforme a realidade dela. Por exemplo: ausência por acidente de trabalho e demais ausências legais.*



ANEXO IV

CT XXX/0-2026

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SEBRAE/RS, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede à Rua Sete de Setembro nº 555, CEP 90010-190, em Porto Alegre - RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.112.736/0001-30, por seus representantes legais, na forma de seu Estatuto Social, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, aprovada a contratação pela Diretoria Executiva do SEBRAE/RS em XXX de XXX de 2026, que se regerá pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, pelos termos contidos no Orbe Solicitação de Compras nº 369760 – Pregão Eletrônico nº 015/2026 e pelas cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de portaria para a Unidade Regional do **CONTRATANTE** de Passo Fundo, conforme especificações deste instrumento e seus anexos.

Parágrafo Único: A prestação de serviços atenderá ao disposto no Edital de **Pregão Eletrônico nº 015/2026** e seus Anexos, nos Anexos do presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável.

DAS OBRIGAÇÕES

CLÁUSULA SEGUNDA: São obrigações das partes contratantes:

I – Da **CONTRATADA**:

- a) Observar todas as condições e requisitos constantes do Edital de **Pregão Eletrônico nº 015/2026** e seus anexos;
- b) Respeitar as normas e políticas de segurança do **CONTRATANTE**;
- c) Cumprir as disposições do Código de Ética do **CONTRATANTE**, que se aplicam a presente contratação. O documento está disponível no Portal SEBRAE;
- d) Executar a prestação de serviços na forma descrita no Edital de **Pregão Eletrônico nº 015/2026** e seus Anexos, nos Anexos do presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável;
- e) Atender a todos os prazos e prazos de Níveis de Atendimento (SLA) estipulados no ANEXO I, para a execução dos serviços;
- f) Iniciar a execução dos serviços na data da emissão da Ordem de Início dos Serviços emitida pelo **CONTRATANTE**;
- g) Apresentar documentação do (s) prestador (es) de serviços que ocuparão os postos de trabalho, **em até 10 (dez) dias ininterruptos**, a contar da data de assinatura do contrato, e na eventualidade da **CONTRATADA** apresentar novos funcionários em substituição por falta, atrasos ou ausências, ainda que justificadas, antes do início da prestação de serviços:
 - i. Ficha de registro do funcionário;
 - ii. Comprovante de fornecimento dos benefícios de auxílio transporte e auxílio alimentação/lanche, antes do início das atividades no posto de trabalho (recibo assinado, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para a conta de titularidade do funcionário);
 - iii. Comprovante de residência do funcionário;
 - iv. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social assinada;
 - v. Comprovante de fornecimento de uniformes;
 - vi. Comprovante de fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual;
 - vii. Contrato de trabalho assinado;
 - viii. Certificado de treinamento de prevenção e combate a incêndio;



- h) Apresentar a Garantia de Execução Contratual, no prazo de até **15 (quinze) dias ininterruptos** após a assinatura do contrato;
- i) Apresentar a comprovação, por meio de escritura ou contrato de locação da sala/imóvel, de que há a instalação de escritório em nome da **CONTRATADA**, no município onde será prestado o serviço, **em até 60 (sessenta) dias ininterruptos**, após a assinatura do contrato;
- j) Apresentar, nos casos de finalização da vigência contratual, rescisão contratual ou em caso de demissão dos funcionários, durante a execução dos serviços, **em até 15 (quinze) dias ininterruptos** após o último mês da prestação dos serviços:
 - i. Cópia dos Termos de rescisão dos contratos de trabalho assinados, devidamente homologados, quando exigíveis pelo sindicato da categoria;
 - ii. Comprovantes dos pagamentos das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado);
 - iii. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - iv. Cópia dos extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido;
- l) Disponibilizar controle efetivo do horário de trabalho de seus funcionários, por meio eletrônico, que atenda à legislação vigente e suas atualizações, através de relógio de ponto biométrico para cargas horárias iguais ou superiores a 200h/mês, o qual deverá ser instalado em local indicado pelo **CONTRATANTE**, ficando a gestão administrativa, orientações sobre a utilização, bem como a manutenção deste equipamento, a cargo da empresa **CONTRATADA**. Os relatórios de frequência deverão ser disponibilizados ao gestor do contrato sempre que solicitado;
- m) Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que porventura possam ocorrer em seu ambiente, à continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de ações de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados ao **CONTRATANTE**;
- n) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar ao **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- o) Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do fornecimento objeto deste contrato;
- p) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre os serviços objeto deste contrato;
- q) Manter absoluto sigilo sobre todas as informações e serviços executados, sendo vedada a sua divulgação sem autorização expressa e formal do **CONTRATANTE**;
- r) Garantir que a renovação de subscrição e suporte técnico dos equipamentos Fortinet ocorra sem impacto na operação dos sistemas, serviços e rotinas do **CONTRATANTE**;
- s) Apresentar plano de ação prévio, com cronograma e justificativa, para aprovação do **CONTRATANTE**, caso haja necessidade de interrupção de sistemas, equipamentos ou rotinas de trabalho em razão de atividades executadas pela **CONTRATADA**;
- t) Responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;
- u) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nas dependências do **CONTRATANTE**, ou em qualquer outro local onde estejam atendendo o objeto desse contrato, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- v) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto do presente contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que de responsabilidade da **CONTRATADA**.

II – Do **CONTRATANTE**:

- a) Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto do presente contrato;
- b) Acompanhar o recebimento definitivo da execução do objeto, atestando no documento fiscal o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste instrumento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências aqui contidas;



- d) Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços, determinando, de imediato, as providências necessárias à solução dos problemas.

CLÁUSULA TERCEIRA: São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** todas as providências necessárias ao fornecimento objeto deste contrato;
b) Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel execução do fornecimento objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
c) Avaliar a qualidade do fornecimento objeto deste contrato, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
d) Exigir o cumprimento de todos os itens deste contrato, segundo suas especificações.

DOS VALORES

CLÁUSULA QUARTA: O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços prestados, os valores expressos na tabela constante do **ANEXO II**.

§ 1º: Os pagamentos serão realizados, em valor mensal fixo, através de crédito na conta corrente informada pela **CONTRATADA**, até o 20º (vigésimo) dia contado do recebimento da respectiva nota fiscal/fatura corretamente emitida, com a retenção de tributos, em conformidade com a legislação vigente, acompanhada dos documentos indicados abaixo, devidamente aceitos pela fiscalização:

- i. Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do **CONTRATANTE**, do mês imediatamente anterior à prestação dos serviços, com autenticação bancária mecânica ou cópia do comprovante de pagamento;
- ii. Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do **CONTRATANTE**, do mês anterior à prestação de serviços, com autenticação bancária mecânica ou comprovante de pagamento;
- iii. Cópia do DARF previdenciário da DCTFWeb referente aos empregados alocados no contrato, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado, com autenticação bancária mecânica ou comprovante de pagamento;
- iv. Em caso de quitação por meio de créditos ou compensação cruzada, disponibilizar a cópia do Recibo de Entrega da DCTFWeb, cópia do PER/DCOMP Web e cópia do relatório do e-CAC que comprove a utilização de créditos e a inexistência de débitos previdenciários pendentes;
- v. Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- vi. Registro do ponto assinado dos funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- vii. Comprovante bancário do último pagamento salarial efetuado ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**, no período de referência da nota fiscal;
- viii. Cópia da Folha de Pagamento, com a indicação de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- ix. Cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário;
- x. Certidões de regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto à Fazenda Federal (PGFN), à Seguridade Social (INSS) e à Caixa Econômica Federal (FGTS);
- xi. Comprovantes de fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) assinados, e sempre que houver reposição de itens, de todos os funcionários que executaram serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- xii. Comprovantes de fornecimento e de pagamento de benefícios (auxílio-alimentação, vale transporte, entre outros) conforme estabelecido na convenção coletiva vigente (cópia de recibo, devidamente assinado, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de



- pagamento para conta de titularidade do funcionário), de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do CONTRATANTE no período de referência da nota fiscal;
- xiii. Na época própria, contracheque(s) referente(s) à Gratificação Natalina (13º salário) assinado(s), sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário;
 - xiv. Na época própria, cópia assinada dos recibos e avisos individuais de férias, acompanhados dos comprovantes de pagamento;
 - xv. Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário que estava executando serviços na sede do CONTRATANTE.

§ 2º: O registro eletrônico do depósito bancário efetuado valerá para o **CONTRATANTE** como comprovante dos pagamentos.

§ 3º: A regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto à Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e a Caixa Econômica Federal (FGTS), durante a vigência do presente instrumento, é condição indispensável para liberação dos pagamentos ajustados.

§ 4º: O documento fiscal deve, obrigatoriamente, conter os dados do tomador dos serviços, conforme cartão CNPJ, e descrever a natureza dos serviços prestados. Deverá, ainda, ser emitida em código fiscal adequado aos serviços relacionados no edital e destacar os tributos retidos na fonte. Nos casos em que haja isenção ou imunidade tributária, esta deve ser apresentada juntamente com a base legal anexadas à nota.

§ 5º: O documento fiscal e arquivo XML deverão ser emitidos e anexados no site próprio do **CONTRATANTE** até o dia 20 do mês. No caso de Nota fiscal de talão e Recibo assinado manualmente, o documento original deverá, também, ser entregue no mesmo prazo na sede do **CONTRATANTE**, conforme endereço abaixo. Após esta data, somente será aceita pelo **CONTRATANTE** a Nota Fiscal emitida com a data do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços.

A/C PROTOCOLO GERAL – SEBRAE/RS
Rua Sete de Setembro, 555 – Centro
Porto Alegre/RS - 90.010-190

§ 6º: Não serão aceitos documentos fiscais que possuam rasuras ou ausência de dados obrigatórios.

§ 7º: Cabe a **CONTRATADA** esclarecer junto ao **CONTRATANTE**, antes da prestação de serviços ou entrega de produto, os critérios para faturamento e emissão dos documentos fiscais que serão praticados.

§ 8º: Decorrido o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, ocorrida em xxxx, os valores referentes a uniformes, equipamentos e materiais (insumos diversos) poderão ser atualizados com base na variação acumulada do IPCA (IBGE) verificada no período.

§ 9º: O reajuste dos valores previsto no parágrafo anterior deverá ser solicitado formalmente pela **CONTRATADA**. Prorrogada a vigência contratual, sem a formalização do pedido, considerar-se-á renunciado o direito pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA: No valor referido na Cláusula Quarta estão incluídas todas as despesas com a prestação dos serviços, horas técnicas, mão-de-obra, deslocamento, hospedagem, alimentação, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

DA REPACTUAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA: O contrato poderá ser repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos de mão de obra, apresentando memória de cálculo e planilha de formação de preços para análise, bem como o Acordo ou Convenção Coletiva, registrados no DRT da



Região, ou Dissídio Coletivo devidamente homologado pelo TRT da Região, mediante a aprovação do **CONTRATANTE**, desde que observadas as seguintes disposições:

§ 1º: O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado, 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.

§ 2º: Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

§ 3º: O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação 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.

§ 4º: Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

§ 5º: Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

§ 6º: 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 ao **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação, para que seja resguardado o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores repactuados, sob pena de preclusão.

§ 7º: 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.

§ 8º: O **CONTRATANTE** não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA SÉTIMA: A **CONTRATADA** responderá por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

§ 1º: A **CONTRATADA** responderá ainda, civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução do objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

§ 2º: A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos estabelecidos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

§ 3º: Na hipótese do **CONTRATANTE** ser compelido a efetuar o pagamento de qualquer débito fiscal, trabalhista, previdenciário, civil ou de outra natureza, referentes às atividades necessárias ao cumprimento deste contrato, deverá o **CONTRATANTE** ser ressarcido dos valores pagos a este título.

§ 4º: Caso o **CONTRATANTE** seja demandado como réu ou reclamada, em quaisquer ações judiciais ou administrativas que possam ocorrer em consequência da execução deste contrato, em especial reclamações trabalhistas, solidariamente ou subsidiariamente, de empregados ou representantes,



autônomos, prestadores de serviços e assemelhados, que prestem serviços para a **CONTRATADA**, fica esta obrigada a reembolsar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias contados do recebimento da intimação para pagamento da condenação, as despesas decorrentes da eventual condenação, custas, inclusive honorários periciais e advocatícios, com juros e atualização monetária.

§ 5º: A **CONTRATADA** é a única e exclusiva responsável pelos atos de qualquer natureza praticados e relacionados a execução do presente contrato, não cabendo alegar responsabilidade solidária e/ou subsidiária, judicial e/ou administrativa do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA: As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema Sebrae previstos no artigo 2º do seu Regulamento de Licitações e de Contratos.

§ 1º: A **CONTRATADA** assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema Sebrae.

§ 2º: Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

§ 3º: As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA NONA: A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir a execução de parte ou de todo o objeto deste contrato sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Único: A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas.

DA GARANTIA CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA: Deverá a **CONTRATADA**, em até 15 (quinze) dias ininterruptos após a assinatura do contrato, apresentar a garantia contratual prevista no item 20 do instrumento convocatório.

§ 1º: A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato e eventuais prorrogações, acrescido de mais 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º: Ocorrendo a prorrogação contratual, a **CONTRATADA** está obrigada a encaminhar ao **CONTRATANTE** a cópia do comprovante de renovação da garantia.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O presente contrato entrará em vigor na data da emissão da Ordem de Início dos Serviços e vigorará pelo período de **12 (doze) meses**.

DOS ADITAMENTOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração de suas cláusulas.

§ 1º: As atualizações no contrato poderão ser formalizadas por meio de termo de apostilamento, inclusive para prorrogação de prazo de vigência, de acordo com os limites da legislação vigente.



§ 2º: Não havendo interesse da **CONTRATADA** em prorrogar o contrato, esta deverá manifestar sua intenção por escrito, **com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias**, anteriormente ao término da vigência contratual, sob pena de aplicação de sanção contratual.

DA RESILIÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Fica facultado às partes o direito de denunciar este contrato, mediante aviso por escrito com **90 (noventa) dias de antecedência**, salvaguardados os compromissos assumidos até a data do encerramento do prazo indicado nesta cláusula.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas no presente contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sebrae RS **por prazo não superior a 3 (três) anos**.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Havendo atraso ou descumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas formalmente e aceitas pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** estará sujeita as sanções de **Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sebrae RS por prazo não superior a 3 (três) anos**.

Parágrafo Único: As sanções de multa poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sebrae RS **por prazo não superior a 3 (três) anos**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa formalizada e aceita pelo **CONTRATANTE**, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor total da fatura mensal, observado o limite de 9% (nove por cento).

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Caso haja a desistência da **CONTRATADA** no fornecimento do objeto deste instrumento, em prazo inferior ao previsto na **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**, será cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Ocorrendo a aplicação de multa, poderá o **CONTRATANTE** efetuar o desconto do valor correspondente no pagamento final, especificando a retenção no documento fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: Incidindo a **CONTRATADA** em alguma (s) da (s) hipótese (s) prevista (s) no artigo 43 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae, será aplicada **Penalidade com abrangência nacional**, por prazo não superior a 6 (seis) anos.

DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a **CONTRATADA** será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

§ 1º: As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou correspondência, conforme conveniência das partes.

§ 2º: A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo **CONTRATANTE**, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento será considerada pelo **CONTRATANTE** motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas pela mesma.

DO ACOMPANHAMENTO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: O acompanhamento deste Contrato será realizado pela Gerência de Administração e Suprimentos do **CONTRATANTE**, através de seu funcionário Luiz Felipe Silva Ferreira, o qual será responsável conforme normativa do **CONTRATANTE**, ou na falta deste funcionário, por quem o **CONTRATANTE** indicar para cumprir a função.

DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: As partes permanecem responsáveis pela gestão de seus bancos de dados, sendo **CONTROLADORAS** dos dados dos titulares cadastrados em suas respectivas bases cadastrais, inclusive para fins de compartilhamento de dados entre as partes do presente instrumento.

§ 1º: Cabe a cada parte deste instrumento realizar a correção, exclusão e/ou bloqueio de dados pessoais em sua base cadastral, que porventura sejam solicitados por seus clientes, titulares de dados.

§ 2º: As Partes, incluindo todos os seus colaboradores, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público, ainda que este Contrato venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

§ 3º: As Partes comprometem-se a adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações, sempre considerando o estado da técnica disponível e o nível de segurança necessário.

§ 4º: As Partes deverão manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

§ 5º: Havendo o compartilhamento de dados pessoais durante a execução do presente instrumento, estabelecem as partes que caberá a cada parte o controle e fiscalização de sua base de dados em seus sistemas ou demais repositórios de dados, sendo responsabilidade exclusiva de cada parte o acompanhamento do ciclo de vida do dado e conseqüente eliminação, quando aplicável.

§ 6º: O tratamento dos dados pessoais ocorrerá para o cumprimento exclusivo das seguintes finalidades: i) execução de atividade, produto ou serviço vinculado ao contrato; ii) para prestação de contas das obrigações dispostas no instrumento originário iii) enquanto necessário para atender prazos legais ou regulatórios perante órgãos de controle.

§ 7º: As Partes reconhecem que, para a execução do presente Contrato, se for necessário a transferência internacional de dados pessoais, a referida transferência deverá observar as disposições da Resolução CD/ANPD nº 19, de 23 de agosto de 2024, adotando as cláusulas-padrão contratuais constantes do Anexo II dessa Resolução.

§ 8º: As Partes se obrigam a observar integralmente o disposto nos arts. 33 a 36 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como a cumprir todas as exigências constantes das Seções I, II e III e do Anexo II da Resolução CD/ANPD nº 19/2024, assegurando garantias mínimas de proteção e condições adequadas à transferência internacional de dados.

§ 9º: Qualquer tratamento de dados pessoais fora do território nacional, além dos casos autorizados expressamente neste Contrato, dependerá de autorização prévia e por escrito do SEBRAE.



§ 10: Se qualquer legislação nacional ou internacional aplicável ao tratamento de Dados Pessoais no âmbito do Contrato vier a exigir adequação de processos e/ou instrumentos contratuais por forma ou meio determinado, as Partes desde já acordam em celebrar termo aditivo escrito neste sentido.

§ 11: Fica assegurado, nos termos da lei, o direito de regresso em face da parte que deu causa, para reparação de eventuais danos causados em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação a Proteção dos Dados.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto inócurrento vínculo desta natureza.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: Fica eleito o foro da comarca de Porto Alegre - RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas oriundas da execução deste instrumento, quando não solucionadas na esfera administrativa das partes contratantes.

E, por estarem assim justos e contratados firmam o presente instrumento por meio de assinatura eletrônica, reconhecendo as partes a existência, validade, eficácia do documento eletrônico e das assinaturas eletrônicas para todos os fins legais, em conformidade com a legislação vigente.

Porto Alegre, XXX de XXXXXXXXXXXXXXX de 2026.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunhas:

ANEXO I (DA MINUTA DE CONTRATO)

- 1. Do objeto;** 28
- 2. Da justificativa;** 28
- 3. Dos endereços e da descrição das atividades;** 28
- 4. Da qualificação técnica;** 30
- 5. Do início dos serviços, SLA's, acompanhamento e logística;** 31
- 6. Dos aspectos gerais de comunicação;** 31
- 7. Das obrigações da CONTRATADA;** 32
- 8. Do prazo para o início da execução dos serviços;** 34
- 9. Do(a) Gestor(a) e do(a) Fiscal do contrato;** 34
- 10. Considerações finais e pagamentos;** 35



- 11. Das justificativas:.....Erro! Indicador não definido.**
- 12. Anexos: 37**

11. Do objeto;

1.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de portaria para a Unidade Regional do Sebrae RS em Passo Fundo-RS, pelo período de 12 (doze) meses.

12. Da justificativa;

2.1 Se faz necessária a licitação do serviço de portaria pela demanda por maior cobertura de segurança noturna na unidade de Passo Fundo-RS. Em 2026 haverá aumento no número de atendimentos e agendas noturnas recorrentes, de maneira que a unidade precisará desse serviço também pelo fato estar aberta ao público externo.

2.2 Os serviços de portaria e vigilância caracterizam-se por sua natureza contínua, alta sensibilidade operacional e impacto direto na segurança patrimonial e no controle de acesso, demandando da contratada não apenas capacidade de mobilização de pessoal, mas também expertise na gestão administrativa, trabalhista e operacional de equipes terceirizadas.

13. Dos endereços e da descrição das atividades;

Os serviços contratados deverão atender aos endereços, conforme abaixo:

6.1. Dos endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO
PASSO FUNDO	R. Gen. Osório, 1309 - Centro Passo Fundo - RS 99010-140

6.2. Da carga horária e horas extras:

6.2.1. 01 (um) posto de portaria de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 21 horas. Sábados, das 08h às 12h, sob demanda:

UNIDADE	Nº POSTO	HORÁRIO
PASSO FUNDO	01	de segunda à sexta-feira, das 09h às 21h. Sábados, das 08h às 12h, sob demanda.

ESTIMATIVA MÁXIMA MENSAL DE HORAS EXTRAS		
UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
PASSO FUNDO	Horas Extras 50% (Sábados)	10 horas

6.3. Os serviços contratados deverão atender às necessidades e horários conforme a demanda da unidade e descritivo abaixo:

i. SERVIÇOS DE PORTARIA:

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços portaria, as seguintes tarefas/atividades:

I - DIÁRIA:
a) Atender o público interno e externo, executando serviços de recepção e triagem na portaria;
b) Direcionar e orientar os clientes, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança das pessoas e do patrimônio;



I - DIÁRIA:

- c) Verificar a relação de pessoas com acesso autorizado após o horário de expediente (Ex.: clientes inscritos em reuniões e capacitações, credenciados ministrantes das capacitações e colaboradores das empresas de manutenção ou obras de adequações), permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas por documento com foto, registrado na planilha de autorização de ingresso nas dependências do CONTRATANTE;
- d) Quando necessário, anunciar as pessoas que procuram os funcionários para que as mesmas tenham acesso às áreas restritas;
- e) Receber e transmitir recados, registrando informações;
- f) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Gestor(a) do contrato;
- g) Solicitar autorização do responsável pela Administração em casos de acessos de empresas para procederem às manutenções.
- h) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- i) Controlar a entrada e a saída de veículos do estacionamento privativo, de materiais e de equipamentos das instalações;
- j) Fazer registro no Livro de Ocorrência de qualquer situação que seja contrária à rotina da unidade. Ex: Visitas, retirada de materiais, equipamentos e sinistros.
- k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- l) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de colaboradores, de empregados ou de terceiros;
- m) Conhecer os telefones emergenciais e, em caso de necessidade, acionar autoridades policiais e/ou de segurança privada caso ocorram sinistros;
- n) Em caso de qualquer emergência avisar o Gestor(a) e ou fiscal do contrato, na ausência deste, um dos membros da administração, para as providências necessárias;
- o) Informar ligações realizadas em caráter de emergência, sendo restritas ligações que não sejam com essa finalidade;
- p) Garantir a segurança patrimonial, dos colaboradores e dos clientes durante o horário da noite, no período das atividades de capacitação e reuniões;
- q) Comunicar imediatamente ao(à) Gestor(a) e ou fiscal do contrato, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- r) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sem ter atitudes inadequadas que venham a comprometer a imagem do CONTRATANTE. Ter postura coerente com sua função;
- s) Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, ou assuntos particulares;
- t) Zelar pelo patrimônio, realizando o fechamento das instalações, tendo este as chaves para acesso de todas as portas e cadeados e será o responsável pelo fechamento das instalações e conferência de que tudo ao término do seu expediente esteja rigorosamente trancado, fechado e seguro (inclusive janelas, pinos, portas, grades, portão, cadeados) qualquer forma de acesso;
- u) Realizar a conferência de que em sua saída ao término do expediente todos os equipamentos estejam desligados (data show, computadores, estabilizadores, cafeteira, condicionadores de ar) e se não o estiverem, providenciar o desligamento, verificar se não há torneiras abertas, luzes ligadas, e em caso de dificuldades, comunicar a Administração;
- v) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- w) Atender, quando necessário, possíveis ligações telefônicas, informando o horário de expediente e o número 0800 570 0800 (zero oitocentos, quinhentos e setenta, zero oitocentos);
- x) Evitar comentários que não forem relacionados com seus afazeres em horários de serviço com clientes internos e externos;



I - DIÁRIA:

- y) Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
- z) Colaborar com a Polícia Civil e Militar na hipótese de ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando o máximo possível a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

14. Da qualificação técnica;

- 14.1.** Portaria de Autorização e Alvará de Funcionamento do GSVG (Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas), que regulamenta e fiscaliza as empresas instaladoras e prestadoras de serviços de segurança; conforme Decretos Estaduais nº 32.162/86, nº 35.593/94 e nº 38.107/98.
- 14.2.** Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante: declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, de 01 (um) ou mais clientes, que comprove(m) que o licitante prestou ou está prestando serviços de gestão de mão-de-obra terceirizada, compatíveis/similares ao objeto da licitação, por no mínimo 12 (doze) meses.
- 14.3.** O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter dados aptos a identificar o emitente e possibilitar o contato para sua validação.
- 14.4.** Declaração de que o licitante se comprometa a montar matriz, filial ou escritório dentro do estado do RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias ininterruptos, contado a partir da vigência do contrato, mediante escritura ou contrato de locação da sala em nome da empresa licitante.

15. Do início dos serviços, SLA's, acompanhamento e logística;

- 12.1.** A CONTRATADA deve iniciar a prestação dos serviços na data da emissão da ordem de início dos serviços encaminhada pelo Gestor do contrato com pleno cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas.
- 12.2.** No caso de aplicação de advertências por descumprimento de cláusulas contratuais ou advindas de entrega do objeto contratual em desacordo com o contratado, a empresa contratada poderá manifestar-se por e-mail a sua justificativa, e caso não seja feita a mesma a advertência será ratificada pelo(a) Gestor(a) e será parte do processo administrativo.
- 12.3.** Havendo reincidência de advertências aplicadas (com a mesma motivação), que acarretem transtornos do desenvolvimento das atividades do Sebrae/RS, será aplicada multa contratual, de acordo com critérios definidos pela CONTRATANTE no contrato de Prestação de Serviços.
- 12.4.** A CONTRATADA desde já concorda com as cláusulas de níveis de prestação de serviços (SLA's) solicitados pelo Sebrae RS neste documento.
- 12.5.** A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações contidas no contrato e comprovar a qualquer tempo a regularidade de todos os requisitos legais e técnicos.

16. Dos aspectos gerais de comunicação;

- 13.1.** Procedimentos de Comunicação com o(à) Gestor(a) do Contrato: A CONTRATADA deve se comunicar com o(à) Gestor(a) do Contrato do Sebrae RS pelos meios de comunicação existentes e comuns no mercado sendo que a CONTRATADA deve disponibilizar no mínimo:



13.2. 1 (uma) linha telefônica fixa ou de telefonia móvel para contatos de nível operacional (agendamentos de manutenções, detalhes e acertos técnicos, linha para contatos emergenciais) com disponibilidade 24 horas por dia e sete (7) dias por semana.

13.3. 3 (três) endereços de correio eletrônicos (e-mail) para comunicação formal via e-mail com a finalidade de transmitir fluxo de informações de qualquer ordem operacional e tática, também para formalizar atas de reuniões entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, formalizar não conformidades, acertos de fluxo operacional, solicitar coletas e agendar reuniões e encontros com disponibilidade no horário comercial e com retorno para a CONTRATADA de até 2 horas para emergências ou urgências e até 48 horas para demais assuntos.

13.4. 1 (um) representante da CONTRATADA com poder de decisão para alterar rotinas operacionais e táticas dentro da CONTRATADA para reuniões periódicas com datas acertadas entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

13.5. As informações do item 6 devem ser informadas em formato de tabela e devem constar do contrato de prestação de serviços conforme exemplo abaixo:

NOME DO CONTATO	EMAIL	TELEFONE	TIPO DE COMUNICAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
Fulano de Tal	fulano@límp.com.br	(51) 9 9999 9999	Operacional	Atendimento
Fulano de Tal	fulano@límp.com.br	(51) 9 9999 9999	Financeiro	Coord. Financeiro
Fulano de Tal	fulano@límp.com.br	(51) 9 9999 9999	Representante	Representante

13.6. Em caso de atualização ou alteração dos dados, os mesmos devem ser informados imediatamente a CONTRATANTE por e-mail diretamente ao(à) Gestor(a) do contrato.

17. Das obrigações da CONTRATADA;

14.1. A prestação de serviço deve seguir o atendimento das normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e por Convenções Coletivas de Trabalho da Categoria para a elaboração das Escalas de Turnos de Trabalho.

14.2. Os salários dos empregados da CONTRATADA não podem ser inferiores ao mínimo permitido pela Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de trabalho. Para efeitos dos cálculos da planilha de custos e formação de preços, considera-se piso salarial dos empregados os salários registrados em carteira de trabalho, observando as cláusulas e condições da CLT e das CCTs em vigor, firmados com os sindicatos das categorias profissionais envolvidos na prestação de serviços.

14.3. O modelo de carga horária a ser prestada pelos empregados da CONTRATADA deve seguir a necessidade de funcionamento da unidade onde o serviço será prestado, podendo ser alterado conforme a necessidade de serviço, mediante autorização do(à) Gestor(a) do contrato e com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, de maneira que, não seja alterada a carga horária mensal contratada.

14.4. As formas de contatar o(a) supervisor(a)/preposto(a) deverão atender aos itens conforme descrição abaixo:

- c. Telefone celular;
- d. E-mail operacional da empresa contratada;

14.5. O(a) preposto(a) deverá comparecer à unidade do Sebrae RS sempre que solicitado em um prazo não superior a 3h (três) horas para cumprir demandas operacionais, reuniões ou acompanhamento da prestação de serviço. Na eventualidade de o preposto(a) não se fazer presente no local demandado no prazo acima, fica a empresa CONTRATADA sujeita a sanções previstas neste instrumento.



14.6. A disposição da carga horária semanal poderá ser ajustada conforme a disponibilidade da unidade em decorrência de feriados-ponte e recessos de final de ano.

14.7. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar controle efetivo do horário de seus funcionários, por meio eletrônico, que atenda a legislação vigente e suas atualizações. A aferição do horário da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços ocorrerá exclusivamente através de relógio de ponto biométrico para cargas horárias iguais ou superiores a 200h/mês. O controle eletrônico de frequência deverá ser instalado em local indicado pelo Sebrae/RS, ficando a gestão administrativa, orientações sobre a utilização, bem como a manutenção deste equipamento, a cargo da empresa CONTRATADA. Os relatórios de frequência deverão ser disponibilizados ao(a) Gestor(a) do contrato sempre que solicitado.

14.8. Os funcionários designados pela CONTRATADA para o(s) posto(s) de portaria deverão possuir acesso a unidade do Sebrae RS onde prestam serviço quando necessário. As datas e horários nessas situações deverão ser cumpridos em conformidade com a demanda, ainda que não haja expediente, desde que solicitado com antecedência mínima de 48h, autorizado pelo(a) Gestor(a) do contrato e com acompanhamento de colaborador do Sebrae RS.

14.9. Os intervalos de almoço e/ou lanches, serão estabelecidos mediante cronograma previamente definido entre o Sebrae RS e a empresa prestadora dos serviços, quando da efetiva.

7.9.1 Em jornadas entre 4 e 6 horas, o intervalo de lanche terá duração de 15 minutos, conforme previsto no artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho.

14.10. Abaixo a relação de materiais e equipamentos necessários:

TABELA COM ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS*
a) Capa de chuva;
b) Crachá;
c) Distintivo tipo Broche;
d) Livro de ocorrências;
e) Apito;
f) Cordão de Apito;
g) Lanterna 3 pilhas grandes;
h) Pilhas para lanterna;
i) Kit de Primeiros Socorros;

*Esta tabela poderá ser alterada de acordo com a necessidade da Unidade do **CONTRATANTE**.

17.11. Os equipamentos demandados são de responsabilidades da empresa CONTRATADA para a prestação do serviço, não lhe cabendo ressarcimento pelo Sebrae RS.

17.12. A empresa CONTRATADA deverá manter sempre os funcionários que prestam serviço de portaria impecavelmente uniformizados, fornecendo-lhes **no mínimo 2 peças de uniforme completo**, devendo estes utilizar impreterivelmente: calça, camisa de mangas compridas ou curtas, cinto, sapatos, meias, quepe com emblema, jaqueta de frio ou japona, capa de chuva, crachá e distintivo tipo broche.



17.13. A contratada deverá possuir em seu efetivo, funcionários volantes respectivos a cada posto de trabalho contratado, com vínculo empregatício comprovável e em respeito a legislação vigente e suas atualizações, para que na eventualidade de faltas em postos de trabalho seja providenciada a reposição atendendo ao prazo prescricional do contrato e sem prejuízos a entrega da prestação de serviço ao contratante.

17.14. Na eventualidade de faltas, atrasos de funcionários ou qualquer inconsistência operacional ou administrativa que possa vir a prejudicar o bom andamento do serviço pela ausência de funcionários em postos de trabalho, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 2h (duas) horas, conforme contrato firmado e demanda de cada unidade, após a comunicação do(a) supervisor(a)/preposto(a) ou do(a) Gestor(a) do contrato à CONTRATADA.

Prazo para substituição em caso de faltas:

UNIDADE	PRAZO PARA REPOSIÇÃO:
PASSO FUNDO	2 horas

17.15. A CONTRATADA deverá apresentar documentação abaixo do(s) prestador(es) de serviço que ocuparão o posto de trabalho em até 10 (dez) dias ininterruptos, a contar da data de assinatura do contrato e na eventualidade de apresentar e novos funcionários em substituição por falta, atrasos ou ausências, ainda que justificadas, ela deverá, antes deste iniciar a prestação de serviço na unidade, apresentar a documentação abaixo:

- Ficha de registro do funcionário;
- Comprovante de fornecimento dos benefícios **auxílio transporte e auxílio alimentação/lanche**, antes do início das atividades no posto de trabalho;(recibo assinado, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para a conta de titularidade do funcionário).
- Comprovante de residência do funcionário;
- Cópia da carteira de trabalho **ASSINADA** do(a) funcionário(a) ou CPTS digital;
- Contrato de trabalho assinado;
- Certificado de treinamento de prevenção e combate a incêndio;
- Comprovante de fornecimento de **uniforme**;
 - Calça e Cinto;
 - Camisa de mangas compridas e curtas;
 - Calçado;
 - Jaqueta de frio ou Japona;
 - Crachá;

18. Do prazo para o início da execução dos serviços;

18.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser renovado através de termo aditivo ou termo de apostilamento, até atingir no limite máximo de 10 (dez) anos.

19. Do(a) Gestor(a) e do(a) Fiscal do contrato;

19.1. O(a) **Gestor(a) do contrato** é o(a) representante do Sebrae RS designado(a) formalmente como responsável por supervisionar e gerir contratos, fazendo cumprir integral e pontualmente todas as disposições e objetos constantes das cláusulas avençadas, e para identificar inconsistências no cumprimento e na execução do termo celebrado, estando obrigado(a) a corrigir falhas e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento das condições convencionadas. O Gestor do(s) contrato(s) será Luiz Felipe Silva Ferreira.



19.2. O(a) **Fiscal do contrato** é o(a) representante do Sebrae RS designado(a) formalmente pela área solicitante para acompanhar operacionalmente o objeto contratado e auxiliar o(a) Gestor(a) do Contrato quanto ao desempenho do fornecedor. A Fiscal do(s) contrato(s) será Alessandra Michelle Simonetto.

20. Considerações finais e pagamentos;

20.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente pelo Sebrae RS à CONTRATADA, em moeda corrente nacional, mediante a apresentação de notas fiscais devidamente atestadas pela fiscalização, nas seguintes condições:

20.1.1. Condição de Pagamento: Serão pagos pelo CONTRATANTE, até o 20º (vigésimo) dia do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, contados a partir do recebimento da respectiva NF;

20.1.2. Condição de Faturamento: As Notas fiscais deverão ser emitidas e entregues sempre até o dia 20 do mês via pelo Canal do Fornecedor (sebraers.com.br/fornecedores), ou para o e-mail do Protocolo Geral (protocologeral@sebraers.com.br) com cópia ao(à) Gestor(a) do contrato (luizfe@sebraers.com.br) acompanhada da documentação de pagamento. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo xml deverá ser enviado para o e-mail protocologeral@sebraers.com.br. O funcionário responsável atestará os serviços prestados e remeterá as notas para pagamento;

20.1.3. Preenchimento da Nota Fiscal: A Nota Fiscal deve, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ e número do contrato e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato e/ou Autorização de Fornecimento;

20.1.4. Forma de Pagamento: O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, sendo efetuada a retenção na fonte de tributos e contribuições descritas na legislação em vigor.

20.2. Abaixo o descritivo da documentação de pagamento:

- o) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do **CONTRATANTE**, do mês imediatamente anterior à prestação dos serviços, com autenticação bancária mecânica ou cópia do comprovante de pagamento;
- p) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços na sede do **CONTRATANTE**, do mês anterior à prestação de serviços, com autenticação bancária mecânica ou comprovante de pagamento;
- q) Cópia do DARF previdenciário da DCTFWeb referente aos empregados alocados no contrato, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado, com autenticação bancária mecânica ou comprovante de pagamento. Em caso de quitação por meio de créditos ou compensação cruzada, disponibilizar a cópia do Recibo de Entrega da DCTFWeb, cópia do PER/DCOMP Web e cópia do relatório do e-CAC que comprove a utilização de créditos e a inexistência de débitos previdenciários pendentes;
- r) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- s) Registro do ponto assinado dos funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- t) Comprovante bancário do último pagamento salarial efetuado ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**, no período de referência da nota fiscal;



- u) Cópia da Folha de Pagamento, com a indicação de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- v) Cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE**, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário;
- w) Certidões de regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto à Fazenda Federal (PGFN), à Seguridade Social (INSS) e à Caixa Econômica Federal (FGTS);
- x) Comprovantes de fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) assinados, e sempre que houver reposição de itens, de todos os funcionários que executaram serviços na sede do **CONTRATANTE**;
- y) Comprovantes de fornecimento e de pagamento de benefícios (auxílio-alimentação, vale transporte, entre outros) conforme estabelecido na convenção coletiva vigente (cópia de recibo, devidamente assinado, sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário), de todos os funcionários que executaram os serviços na sede do **CONTRATANTE** no período de referência da nota fiscal;
- z) Na época própria, contracheque(s) referente(s) à Gratificação Natalina (13º salário) assinado(s), sendo que a assinatura poderá ser substituída pelo comprovante de pagamento para conta de titularidade do funcionário;
 - aa) Na época própria, cópia assinada dos recibos e avisos individuais de férias, acompanhados dos comprovantes de pagamento;
 - bb) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário que estava executando serviços na sede do **CONTRATANTE**.

20.3. Alternativamente, faturas, assim como notas fiscais impressas e demais documentações fiscais descritas acima, poderão ser encaminhadas ao endereço abaixo para faturamento, sem prejuízo de eficácia:

A/C Protocolo Geral - Sede Administrativa do Sebrae RS

Rua Sete de Setembro, 555 – Centro Histórico – Porto Alegre

CEP: 90.010-190

*As notas fiscais e faturas serão recebidas somente até o 20º dia de cada mês. Após essa data, para fins de faturamento, deverão ser emitidas somente no mês subsequente.

20.4. As empresas interessadas poderão realizar uma visitação às dependências do(s) local(is) de prestação dos serviços. Estas visitas deverão ser agendas com antecedência.

20.5. A empresa CONTRATADA deverá comprovar a instalação de escritório(s) no(s) município(s) de prestação de serviço, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, conforme descrição de cada Lote (Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário).



22. Anexos:

ANEXO A
SERVIÇOS DE PORTARIA
Descrição, valores e quantitativos máximos permitidos

ITEM	UNIDADE	FREQUÊNCIA	CARGA HORÁRIA MENSAL MÁXIMA	VALOR DA HORA EXTRA	VAOR MENSAL MÁXIMO	VALOR ANUAL MÁXIMO
1	PASSO FUNDO	De seg à sex, das 09h às 21h	300h	N/A	R\$ -	R\$ -
2	PASSO FUNDO	Sábados, conforme demanda	10h	R\$ -	R\$ -	R\$ -

ANEXO II (DA MINUTA DE CONTRATO)

TABELA DE VALORES



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E DISPONÍVEIS PARA O PERFEITO CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Ao
Sebrae RS
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 015/2026**, que:

Possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação, responsabilizando-se por desempenhar a contento todas as obrigações contratuais descritas neste Edital e respectivo instrumento contratual, sem prejuízo dos tempos e movimentos necessários a adequada prestação dos serviços contratados.
Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assinatura Representante Legal da licitante



**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE MENOR DE IDADE E TRABALHO FORÇADO, PLENO
CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PRESENTE EDITAL E SEUS
ANEXOS**

Ao
Sebrae RS
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 015/2026**, que:

- a) Recebeu e estudou todos os documentos inerentes à presente competição e tomado conhecimento integral do teor do edital de licitação supracitado, sujeitando-se às disposições nele contidas;
- b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos e que não obriga seus funcionários ao trabalho forçado e degradante;
- c) que não possui na composição de seu capital social ou em seu quadro social/diretivo, diretor ou pessoas jurídicas que tenham em seus quadros societários empregados ou diretores, integrantes dos Conselhos Deliberativos e Fiscais, titulares e suplentes, da Unidade do Sebrae RS, considerando: o decurso do prazo de 18 (dezoito) meses para ex-empregado, contados a partir da respectiva demissão ou desligamento, exceto se os referidos sócios forem aposentados e o decurso do prazo mínimo de quarentena de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir de sua saída, ex-membro dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, titulares e suplentes.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal da licitante



**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL**

Ao
Sebrae RS
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 015/2026**, que:

- a) Atenderá a Legislação Ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naquilo que aplicável à prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida;
- b) Atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, § 1º, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precaução* (art. 225, § 1º, IV, da CF e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assinatura Representante Legal da licitante



ANEXO VIII

QUESTIONÁRIO DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE – DDI

Due Diligence de Integridade: método de análise de integridade das pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras que tenham ou pretendam estabelecer uma relação com o Sebrae RS, de forma a identificar riscos de integridade que a instituição possa ser exposta nesta relação. Para tanto, o Sebrae RS poderá realizar procedimentos para análise de fatores judiciais, financeiros, reputacionais e de integridade e outros aspectos que possam caracterizar fraudes, desvios de finalidade e outras situações contrárias às disposições previstas no ordenamento jurídico. A realização de DDI está fundamentada nas políticas do SEBRAE, bem como nas normas e boas práticas de mercado.

DECLARAÇÕES/ AUTORIZAÇÕES INICIAIS

Ao prosseguir com o preenchimento do questionário, o respondente declara estar ciente e concorda expressamente com o tratamento de seus dados pessoais pelo SEBRAE, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com fundamento na necessidade de execução de procedimentos preliminares à contratação, indicação ou nomeação, bem como no cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

Para a realização da Due Diligence de Integridade, o SEBRAE poderá utilizar as informações fornecidas diretamente pelo respondente, bem como realizar pesquisas em bancos de dados públicos, fontes oficiais, órgãos reguladores e, quando necessário, bases privadas que contenham informações relacionadas à aspectos judiciais, financeiros, reputacionais, éticos e de integridade.

Ao responder este questionário, o respondente manifesta seu consentimento livre, informado e inequívoco para tais verificações.

Declaro que li e compreendi os termos acima e, ao prosseguir, autorizo expressamente o SEBRAE a tratar meus dados pessoais, realizar pesquisas em bancos públicos e outras fontes autorizadas para fins de Due Diligence de Integridade.

Declaro que não autorizo o tratamento dos meus dados pessoais pelo SEBRAE para fins de Due Diligence de Integridade e estou ciente de que, em razão disso, minha participação no processo seletivo, nomeação ou admissão não poderá ser concluída.

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

DADOS DO CORRESPONDENTE

1. CPF:
2. NOME DO RESPONDENTE:
3. E-MAIL:



DADOS DA PESSOA JURÍDICA

- 4. CNPJ:
- 5. RAZÃO SOCIAL:
- 6. ENDEREÇO:
- 7. SITE ELETRÔNICO (SE HOUVER):
- 8. SEGMENTO:

INDÚSTRIA COMÉRCIO/SERVIÇOS 3º SETOR/ INSTITUCIONAL

- 9. PORTE
- MEI – MICROEMPREENDEDOR
- MICROEMPRESA
- PEQUENA EMPRESA
- MÉDIA EMPRESA
- GRANDE EMPRESA

- 10. EMPREGADOS:
- ATÉ 19
- DE 20 A 99
- DE 100 A 499
- ACIMA DE 500

QUADRO SOCIETÁRIO/ DIRETIVO

CPF	NOME	SITUAÇÃO NA PJ
		<input type="checkbox"/> SÓCIO <input type="checkbox"/> DIRIGENTE
		<input type="checkbox"/> SÓCIO <input type="checkbox"/> DIRIGENTE
		<input type="checkbox"/> SÓCIO <input type="checkbox"/> DIRIGENTE
		<input type="checkbox"/> SÓCIO <input type="checkbox"/> DIRIGENTE
		<input type="checkbox"/> SÓCIO <input type="checkbox"/> DIRIGENTE

1 PROMOÇÃO DA CULTURA DE INTEGRIDADE

1.1 Sua empresa ou entidade adota as seguintes medidas relacionadas à Cultura de Integridade:
(Selecione somente os itens que já são praticados; pode haver mais de uma escolha.)

- Possui Programa de Integridade, compatível com o disposto na Legislação Anticorrupção Brasileira.
- Possui Código de Conduta ou Código de Ética.

(Código de Conduta ou Código de Ética: Documento formal que define os princípios e as normas de conduta que devem ser observados pelos membros de uma profissão ou organização, com o intuito de garantir o respeito a valores éticos fundamentais, como a honestidade, integridade e a responsabilidade social.)



Possui canais de comunicação de denúncias de atos lesivos, amplamente divulgados a todos os colaboradores e abertos ao público, com previsão de anonimato para o denunciante e garantias contra eventual retaliação.

(*Atos Lesivos: Considera-se ato lesivo qualquer conduta praticada por pessoa física ou jurídica, que viole dispositivos legais, regulamentares ou princípios éticos aplicáveis às atividades empresariais, e que cause ou possa causar dano efetivo ou potencial ao patrimônio público, à ordem econômica, à livre concorrência, à integridade de processos administrativos, licitatórios ou contratuais, ou ainda aos direitos de terceiros. Esse conceito abrange, mas não se limita a:*

- Práticas de corrupção ativa ou passiva; Fraudes em licitações, contratos públicos ou privados; Pagamento ou promessa de vantagem indevida a agentes públicos ou privados; Obstrução de investigações, auditorias ou processos de fiscalização; Lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores provenientes de atividades ilícitas; Conluíus, cartelização e demais infrações à ordem econômica; Uso de informações privilegiadas ou manipulação de mercado.(no contexto societário ou financeiro);Violação de normas de integridade, ética corporativa, governança e responsabilidade socioambiental.)

Realiza treinamentos com o objetivo de disseminar a conduta ética e os procedimentos internos de combate à fraude e corrupção, inclusive para a Alta Administração.

(*Alta Administração: topo da instância decisória da empresa ou entidade. Ex.: grupo de gerentes, diretores, conselheiros, Presidente, etc.*)

Realiza ações de monitoramento da integridade de terceiros (Due Diligence, Auditorias).

(*Due Diligence: ação realizada para avaliar o grau de risco nas interações com terceiros, fornecedores, parceiros com os quais a empresa ou entidade possui relações comerciais e/ou institucionais.*)

Possui regimentos claros quanto à oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades.

Possui regimentos quanto à concessão de patrocínios e doações.

Possui regimentos quanto às situações de conflito de interesses.

As lideranças da nossa empresa ou entidade (proprietários, diretores, gerentes) manifestam-se contra a corrupção e se comportam de forma coerente com essas manifestações.

Nas manifestações da liderança há uma mensagem de incentivo aos empregados e/ou parceiros para adoção de uma conduta ética e íntegra nos negócios conduzidos pela nossa empresa ou entidade.

As lideranças em nossa empresa ou entidade tomam providências condizentes com a postura ética e de integridade, caso sejam detectados comportamentos de empregados e/ou parceiros comerciais contrários a esses princípios.

2.1 No exercício de suas atividades...

(Pode haver mais de uma escolha.)



Nos últimos 5 anos, nossa empresa (incluindo empresas do mesmo grupo) esteve envolvida em situações que poderiam ser caracterizadas como violações de leis, regulamentos ou padrões éticos, resultando em investigações, processos ou sanções.

Nos últimos 5 anos, algum colaborador, membro da alta direção, sócio, acionista, agente ou terceiro representando nossa empresa/entidade esteve envolvido em situações que poderiam ser caracterizadas como violações de leis, regulamentos ou padrões éticos, resultando em investigações, processos, prisões ou condenações.

Nossa empresa ou entidade possui Pessoas Expostas Politicamente (PEP) em seu quadro de empregados, administradores, acionistas relevantes, contratados ou terceiros que a representem.

(Consideram-se PEP (Pessoa Exposta Politicamente) os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. São considerados familiares os parentes, na linha direta, até o primeiro grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada.)

Nossa empresa ou entidade possui uma pessoa designada, órgão ou área responsável pela coordenação das atividades de Compliance (integridade e conformidade).

2.2 Sobre a interação da empresa ou entidade com o poder público (Selecione uma única resposta.)

INTERAGE COM FREQUÊNCIA INTERAGE EVENTUALMENTE/NÃO INTERAGE COM O PODER PÚBLICO

2.3 Prevenção ao Conflito de Interesse.

Considerando o melhor nível de informação a que sua empresa ou entidade tem acesso, é de seu conhecimento se algum membro da alta direção, sócio ou acionista da sua empresa é parente até 3º grau, por afinidade ou consanguinidade de algum empregado do SEBRAE ou de algum membro da Diretoria Executiva ou Conselhos do SEBRAE?

3. DDP – Due Diligence de Privacidade

3.1 Informe se a empresa realizou as adequações legais à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018.

- Não realizou as adequações.
- Está em processo de adequação.
- Já realizou as adequações legais.

3.2 A empresa possui processo estruturado para atender os direitos dos titulares (acesso, correção, exclusão, portabilidade, etc.)?

- Sim, com canais claros e prazos definidos.
- Parcialmente implementado.



Não há processo formal.

3.3 Quais medidas de segurança são adotadas para proteger os dados pessoais tratados?

- Criptografia.
- Controle de acesso.
- Backup e recuperação.
- Plano de resposta a incidentes.
- Monitoramento contínuo de sistemas.
- Outros (especificar): _____

3.4. A empresa possui pessoa Encarregada pelo Tratamento de Dados (Art. 23, III da LGPD).

- Sim.
- Não.
- Não sei/Não aplicável.

3.5 Se a empresa possui pessoa Encarregada pela Proteção de Dados, informe Nome Completo e E-mail de Contato:

3.6 A empresa realiza transferência internacional de Dados para prestação de seus serviços?

- Não.
- Se sim:
 - Os contratos com operadores e suboperadores de dados incluem cláusulas de proteção de dados.
 - As transferências seguem os requisitos da LGPD.
 - Não sei/Não aplicável.

3.7 Há mecanismos para monitorar conformidade com a LGPD e lidar com não conformidades?

- Auditorias internas ou externas realizadas.
- Plano de ação estruturados para gaps.
- Histórico de incidentes analisado e documentado.
- LGPD integrada ao programa de compliance.
- Não há processos ou mecanismos implementados sobre este tema.

AUTODECLARAÇÃO

• Declaro ter respondido ao “Questionário de Due Diligence de Integridade de Fornecedores e Parceiros do Sebrae RS” com informações verdadeiras, e não ter omitido nenhum fato relevante relacionado. Tenho o conhecimento de que o exercício de práticas ilícitas ou inidôneas é causa suficiente para aplicação de penalidades que podem ensejar a dissolução contratual, bem como impedimento de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE.

• Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas no “Questionário de Due Diligence de Integridade de Fornecedores e Parceiros do Sebrae RS” foram fornecidas



com o conhecimento e a autorização do representante legal/procurador/administrador citado no ato constitutivo de nossa empresa/entidade, e que se responsabiliza pela veracidade e integridade delas.

Adicionalmente, declaro que a empresa ou entidade que represento:

- 1. Compromete-se a conduzir seus negócios com integridade e em conformidade com: i. Declaração de Princípios Éticos e Código de Ética do SEBRAE; ii. Política de Monitoramento e Prevenção a Conflito de Interesses do Sebrae RS; iii. Leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo e não se limitando à “Lei Brasileira Anticorrupção” – Lei nº 12.846/13;
- 2. Não comete, e busca implantar medidas para prevenir e combater, atos de fraude, corrupção, desvios de conduta e toda forma de violação dos direitos humanos, trabalho infantil ou análogo à escravidão;
- 3. Se compromete em ser transparente e tempestiva, sem se valer de omissões ou dissimulações na prestação de informações solicitadas pelo Sebrae RS, inclusive na condução de diligências e avaliação de riscos ou mecanismos de controles realizadas pelo SEBRAE em seus fornecedores;
- 4. Não pratica ações que repercutam negativamente na imagem e reputação do SEBRAE;
- 5. Não se envolve, direta ou indiretamente, em ações de financiamento ao terrorismo, corrupção, lavagem de dinheiro ou tráfico de substâncias ilícitas, pessoas ou animais;
- 6. Se compromete a denunciar eventuais atos de fraude e corrupção que venham a ser de seu conhecimento por meio do canal de denúncias disponibilizado pelo SEBRAE e/ou às autoridades competentes.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assinatura Representante Legal da licitante

ANEXO I



TIPOS DE PARENTESCO

CONSANGUINIDADE		AFINIDADE	
LINHA RETA	LINHA COLATERAL	LINHA RETA	LINHA COLATERAL
Ascendente: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente: 1º grau: filho(a) 2º grau: neto(a) 3º grau: bisneto(a)	2º grau: irmão(a) 3º grau: tio(a) e sobrinho(a)	Em relação a seu cônjuge ou companheiro (a): Ascendente: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente: 1º grau: filho(a) 2º grau: neto(a) 3º grau: bisneto(a)	Em relação a seu cônjuge ou companheiro(a): 2º grau: irmão(a)



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Edital_Pregao_015_2026 Portaria Passo Fundo

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search?codigo=0B-97-87-9E-DE-41-7D-6D-DB-F5-27-D9-50-FB-2F-1E-7A-B9-4D-3B> acesse o site

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search> e digite o código abaixo:

CÓDIGO: 0B-97-87-9E-DE-41-7D-6D-DB-F5-27-D9-50-FB-2F-1E-7A-B9-4D-3B

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

Vanessa da Costa Marques - 970.*.***-04 - 22/05/2026 16:12:55**

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 136.***.***.***5

