



EDITAL DE LICITAÇÃO
(Processo nº 85/2023)
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2023
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR GRUPO

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS (CMVSM), no uso de suas atribuições legais, determinou à Pregoeira, designada através da Portaria nº 410/2023, tornar público, para conhecimento de quaisquer interessados, que, na data, horário e local a seguir indicados, será realizada Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, para prestação de serviço especializado em Solução de Controle de Acesso de Pessoas para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS, de acordo com o **Termo de Referência (Anexo I)**. O processo obedecerá integralmente: a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e alterações posteriores; o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; a Lei Complementar Federal nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar Federal nº 147/2014; a Lei Federal nº 8.666/1993; e a Resolução Legislativa nº 3/2020, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, na forma eletrônica, na CMVSM.

UASG: 929842.

Data da sessão: 04/12/2023.

Horário: 08h30min (Horário de Brasília).

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: Menor preço por grupo.

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviço especializado em Solução de Controle de Acesso de Pessoas, incluindo a locação de catracas, equipamentos, software para controle de acesso e serviços gerais (instalação, configuração, adaptação, integração, treinamento, operação assistida e manutenção) para o edifício-sede da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria - RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

GRUPO/LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO ¹	QTD
01	01	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	03
	02	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	01
	03	Portinhola em vidro de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.	01
	04	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.	500 ²
	05	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare.	500 ³
	06	Cadastrador Biométrico de Digitais.	03
	07	Cadastrador de Cartão de Proximidade.	03
	08	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento.	01
	09	Serviço de Instalação da Solução.	01
	10	Serviço de Treinamento da Solução.	01
	11	Serviço de Manutenção da Solução.	01

1.2. A licitação será dividida por itens dentro de um único Grupo/Lote, conforme tabela constante do Termo de Referência, impedindo ao licitante a participação em um único item, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõe o Grupo ou Lote.

¹ A especificação analítica consta no Anexo I do Termo de Referência.

² Quantidade estimativa, a ser adquirida conforme demanda, sendo a demanda imediata calculada em 250 unidades.

³ Quantidade estimativa, a ser adquirida conforme demanda, sendo a demanda imediata calculada em 350 unidades.



- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por Grupo/Lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. Os recursos orçamentários dessa contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.01.031.0001.2.133 – Manutenção das Atividades Legislativas e Administrativas.
3.3.90.39.12(1381/8052) – Locação de Máquinas e Equipamentos (itens 01, 02, 03, 06, 07, 08, 11).
3.3.90.39.99.02(1381/4589) – Outros Serviços de Terceiros – PJ (itens 04, 05, 09 e 10).

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/> por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DAS CONDIÇÕES A PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.1.1. Os interessados devem estar com o Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar ou de declaração de inidoneidade imposta pela Administração Pública, entendida esta como Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado, sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

4.2.2. Constem no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), cujas consultas serão promovidas em atenção ao Ofício DCF nº 44/2017 do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul – TCE-RS, caso em que terão suas propostas integralmente desclassificadas;

4.2.3. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.4. Sejam estrangeiras e não funcionem regularmente no País ou que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.5. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.6. Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;



4.2.7. Estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando concomitantemente nos mesmos itens do processo de compra

4.2.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010).

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte;

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total de cada item do Grupo e somatório do Grupo (contendo no máximo 02 casas decimais, relativas à parte dos centavos);

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



- 7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1.** Os lances deverão ser ofertados pelo valor total do Grupo.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (zero vírgula um por cento).
- 7.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18.** O critério de julgamento adotado será o **menor preço por grupo/lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.



7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre **propostas** iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto produzido:

7.26.1. No país

7.26.2. Por empresas brasileiras;

7.26.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28.3. É facultado à pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.29. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se



referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.5. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado à pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

8.8. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultarrequerido.php);

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por



elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. O proponente deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove haver o proponente executado, com bom desempenho, objeto similar em características, quantidades e prazos ao do presente processo, bem como ter o mesmo cumprido, satisfatoriamente, com as suas obrigações durante o período contratual. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a razão social e CNPJ de ambas as partes (CONTRATANTE e CONTRATADO).

9.11.2. A proponente deverá apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, o Atestado de Vistoria (Anexo V) fornecida pela Diretoria Administrativa da CMVSM; ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do processo, concordando com as informações prestadas no Termo de Referência e seus anexos, abstendo-se do direito de reclamações futuras alegando informações incorretas (Anexo VI).

9.11.2.1. A visita técnica (vistoria) poderá ser feita mediante agendamento durante o horário de expediente, junto à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria.



9.12. Observações:

9.12.1. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Bem como, documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

9.12.2. Os documentos solicitados neste processo licitatório, deverão ser emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou das Empresas que os expedirem.

9.12.3. O representante legal que assinar documentos pela empresa, deverá estar investido de poderes para esse fim e comprovar tal competência caso a CMVSM vier a exigir.

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.13.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.2 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. No(s) grupo(s) não exclusivo(s) a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.



10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. Apresentar documentação falsa;

20.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. Não mantiver a proposta;

20.1.7. Cometer fraude fiscal;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo.

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do (s) grupo(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Câmara Municipal de Santa Maria poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@camara-sm.rs.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Vale Machado, 1415, Centro, Santa Maria, RS, CEP 97010-530, para a Comissão de Licitações.

21.3. Caberá à Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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



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

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.camara-sm.rs.gov.br, no menu "Licitações". O Edital também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Vale Machado, 1415, Centro, Santa Maria, RS, CEP 97010-530, nos dias úteis, durante o horário de expediente da Câmara. No mesmo endereço e período, os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. O Poder Legislativo Municipal de Santa Maria reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, sem que caiba direito indenizatório a quaisquer dos licitantes.

22.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.13.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.13.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;

22.13.3. ANEXO III - Planilha do valor máximo unitário e total aceitável para a contratação;

22.13.4. ANEXO IV - Modelo de Proposta de Preços;

22.13.5. ANEXO V - Modelo de Atestado de Vistoria das Instalações;

22.13.6. ANEXO VI - Modelo de Declaração de Conhecimento das Instalações.

GIVAGO BITENCOURT RIBEIRO
Presidente da CMVSM



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Prestação de serviço especializado em Solução de Controle de Acesso de Pessoas, incluindo a locação de catracas, equipamentos, software para controle de acesso e serviços gerais (instalação, configuração, adaptação, integração, treinamento, operação assistida e manutenção) para o edifício-sede da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria - RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2 . DA JUSTIFICATIVA

Tendo em vista o papel preponderante da Câmara de Vereadores de Santa Maria no que tange às funções legislativas e de controle externo da Prefeitura Municipal de Santa Maria, entende-se como de suma importância que o acesso às dependências desta seja constantemente monitorado, garantindo assim a segurança dos servidores e demais frequentadores da CMVSM.

A Lei Maior prevê em seu art. 31 que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal mediante controle externo, fato que implica no estabelecimento de estruturas parlamentares para o exercício de tal atividade, ora desempenhada nos gabinetes parlamentares, ora desempenhada através de colegiados como comissões permanentes, temporárias, de inquérito e frentes parlamentares. Além dos trabalhos de controle, a CMVSM realiza a regulamentação de assuntos de interesses locais. Essa conjuntura forma um panorama em que a tensão e os debates diários sejam rotina, devendo cotidianamente a articular e gerir diversos conflitos de interesse.

Dessa forma, as discussões e debates naturais em um ambiente democrático de direito são uma rotina, a qual dependendo da temática, pode implicar em cuidados maiores relacionados à segurança aos usuários da CMVSM e o patrimônio público ali instalado. A implementação de uma solução de controle de acesso de pessoas via catraca pode ser uma medida eficaz e mitigatória de riscos no âmbito do Poder Legislativo. Essa abordagem oferece várias vantagens:

- Segurança dos usuários da CMVSM: O Poder Legislativo frequentemente lida com questões políticas sensíveis e debates acalorados. O controle de acesso via catraca ajuda a garantir que apenas pessoas autorizadas, como legisladores, funcionários e visitantes aprovados, tenham acesso às áreas parlamentares. Isso reduz o risco de intrusões indesejadas ou incidentes de segurança.
- Proteção de Documentos e Informações Sensíveis: O Poder Legislativo lida com uma série informações sensíveis, documentos legislativos e dados importantes. Uma solução de controle de acesso ajuda a proteger esses ativos valiosos, impedindo o acesso não autorizado a áreas onde esses materiais são armazenados ou discutidos.
- Gerenciamento de Visitantes: Catracas podem ser configuradas para registrar a entrada e saída de visitantes, o que é importante para a segurança e o controle. Isso permite que a administração saiba quem está no prédio a qualquer momento, facilitando a resposta a emergências ou eventos inesperados.
- Auditoria e Transparência: O registro eletrônico das entradas e saídas pode ser útil para fins de auditoria e transparência. Isso ajuda a garantir que todas as atividades no prédio legislativo sejam registradas e que haja uma trilha de auditoria para qualquer investigação futura.
- Restrição de Acesso por Nível de Autorização: Catracas podem ser programadas para permitir diferentes níveis de acesso com base em função e autorização. Por exemplo, legisladores podem ter acesso irrestrito a áreas específicas, enquanto visitantes têm acesso limitado. Isso garante que a segurança seja equilibrada com a conveniência.
- Integração com Outros Sistemas de Segurança: A solução de controle de acesso pode ser integrada com sistemas de vigilância por vídeo, sistemas de alarme e outros dispositivos de segurança, criando uma abordagem de segurança mais abrangente e eficaz.
- Prevenção de Acesso Não Autorizado a Sessões e Deliberações: Para proteger a integridade do processo legislativo, é fundamental evitar que pessoas não autorizadas entrem em sessões parlamentares e deliberações. O controle de acesso via catraca pode ser configurado para restringir o acesso a essas áreas críticas.
- Controle de Multidões e Fluxo de Pessoas: Em eventos legislativos importantes, como votações ou debates, o controle de acesso ajuda a controlar o fluxo de pessoas e evitar aglomerações excedentes a capacidade máxima dos espaços disponibilizados.

No geral, a implementação de uma solução de controle de acesso de pessoas via catraca no poder legislativo contribui significativamente para a segurança, proteção de informações e funcionamento eficiente das atividades parlamentares. Isso ajuda a mitigar riscos e a garantir que o ambiente legislativo seja seguro e controlado.



Para alcançar os objetivos mencionados, a Administração Pública Municipal deve buscar, de forma racional e permanente, um melhor aproveitamento de seus escassos recursos humanos. A contratação de solução de controle de acessos, objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CMVSM, no tocante ao atendimento ao público em geral e controle de visitantes.

Cabe salientar que não existem no quadro de cargos da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria servidores capacitados e com a prerrogativa legal de realizarem os procedimentos descritos no presente termo de referência. Além disso, para a execução dos serviços é necessária além da expertise, o uso de ferramentas e insumos específicos, questões as quais são fatores limitantes a atuação da CMVSM usando pessoal próprio.

Sendo assim, a locação do referido serviço é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. A prestação do serviço continuado será executada nas dependências da sede da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – Rio Grande do Sul, localizada na Rua Vale Machado, nº 1415, Pavimento Térreo e acesso ao primeiro andar.

Diante do exposto, verifica-se que são contínuos os contratos de prestação de serviços àquelas atribuições, e que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades. Diante disto, é imprescindível afirmar que os serviços são necessários às atividades administrativas de qualquer órgão público, que por natureza são contínuas. A aferição do quantitativo dos postos de controle (catracas) para contratação imediata teve como referência a atual demanda, através de levantamento realizado pela Secretaria de Gestão e Administração.

As disposições constantes neste Termo de Referência encontram fundamento nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02. No tocante à modalidade de licitação, adotar-se-á o procedimento do pregão, pois o serviço objeto deste Termo de Referência possui padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definido por especificações usuais de mercado, visando preços mais competitivos. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

Conforme memorando ofício nº 66/2023/GP/PR (protocolo nº 2956/2023), foi solicitada a abertura de processo administrativo para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos visando solução de controle de acessos, tendo em vista que a necessidade do serviço durante as atividades legislativas que são executadas nesta Câmara Municipal de Vereadores. Desse modo, foi aberto o processo de aquisição nº 95/2023, tramitando sob protocolo nº 13946/2023.

A escolha pelo critério de seleção ser o menor preço global deve-se à necessidade de integração entre softwares, hardwares e mídias disponíveis atuarem de forma conjunta, bem como a manutenção e suporte acontecerem de forma integrada, oportunizando de forma adequada a continuidade dos serviços. A proposta de o prazo inicial do contrato ser de 48 (quarenta e oito) meses deve-se ao fato do serviço de controle de acessos ser prestado de forma contínua, e a apresentação das propostas, em regime de comodato, puderem considerar um horizonte temporal maior para a amortização de seus investimentos, podendo assim oferecer melhor proposta para a administração pública, objetivando a maior vantajosidade para a CMVSM.

Por último, concluímos que a pretensa aquisição, possui dotação orçamentária incluídas na Lei Orçamentária Anual, contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, proporcionando eficiência na operação da CMVSM.

3 . DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns e se enquadram na definição do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº. 10.520/2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4 . DAS CONDIÇÕES GERAIS E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

4.1.1 Os serviços descritos no objeto deverão ser realizados nas dependências do Edifício Sede da Câmara de Vereadores de Santa Maria, localizada na Rua Vale Machado, 1415, Centro, Santa Maria-RS.

4.1.2 O serviço de Controle de Acesso de Pessoas a ser contratado compreende:

- EQUIPAMENTOS tais como: catracas eletrônicas com leitores biométricos e de proximidade atrelados, portinholas de metal, cadastradores biométricos e leitores de mesa de cartões de proximidades.

- SOFTWARE; e

- SERVIÇOS GERAIS que contemplam a instalação, configuração, adaptação, integração, treinamento, operação assistida e manutenção dos equipamentos, além do fornecimento de crachás.

4.1.2 O serviço englobará o acesso de pessoas devidamente identificadas às dependências da CONTRATANTE, com utilização de catracas com barreiras físicas, além do registro dos usuários de forma que os dados informados permitam o controle do acesso e a formação de uma base de dados.



4.1.3 O acesso com a utilização das catracas será feito por meio de identificação biométrica de pessoas previamente cadastradas e, quando esta não for possível, por meio dos cartões de acesso *Mifare*.

4.1.4 Os visitantes serão individualmente cadastrados na recepção e seu acesso ao edifício será feito somente por meio de cartão de acesso *Mifare*, que será devolvido à urna das catracas para a liberação da saída.

4.1.5 A instalação do Sistema de Controle de Acesso correrá por conta da CONTRATADA, incluindo qualquer infraestrutura, plataforma de fixação, softwares complementares, aquisição de licenças de sistemas operacionais e/ou acesso a base de dados em caso de expansão do sistema.

4.1.6 A arquitetura do sistema deverá contemplar o aspecto dinâmico da centralização de decisão necessária ao processo, garantindo a segurança de operação com o uso de inteligência distribuída nas catracas, coletores e leitoras, que manterão a operação na rede e/ou nos equipamentos.

4.1.7 A CONTRATADA deverá garantir que todos os itens ofertados em sua proposta possuam interoperabilidade, ou seja, funcionem de forma integrada garantindo todas as funcionalidades descritas nesta Especificação Técnica e seus Anexos.

4.1.8 Os processos de controle e restrição de acesso deverão ser desenvolvidos para operarem de forma online em tempo real, ou seja, no exato momento de seu acionamento todas as informações devem convergir para o banco de dados relacional a cargo da empresa que irá operar, desde que não incorram em ônus financeiro para a CMVSM.

4.1.9 O software e os demais dispositivos a serem instalados deverão ser compatíveis com ambiente de virtualização.

4.1.10 Não será permitida a subcontratação de serviços.

4.1.11 Os equipamentos e insumos de sua propriedade que estiverem nas dependências da CONTRATANTE são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.1.12 A CONTRATANTE se isenta de qualquer indenização por dano ou perda em face da ocorrência de qualquer sinistro em suas dependências, exceto quando caracterizado flagrantemente o mau uso.

4.1.13 O serviço a ser prestado pela CONTRATADA deverá contemplar, no mínimo:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS COMPONENTES ¹	QTD
01	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	03
02	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	01
03	Portinhola em vidro de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.	01
04	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.	500 ²
05	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare.	500 ³
06	Cadastrador Biométrico de Digitais.	03
07	Cadastrador de Cartão de Proximidade.	03
08	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento.	01
09	Serviço de Instalação da Solução.	01
10	Serviço de Treinamento da Solução.	01
11	Serviço de Manutenção da Solução.	01

¹ A especificação analítica consta no corpo do presente Termo de Referência.

² Quantidade estimativa, a ser adquirida conforme demanda, sendo a demanda imediata calculada em 250 unidades.

³ Quantidade estimativa, a ser adquirida conforme demanda, sendo a demanda imediata calculada em 350 unidades.

4.1.14 Os equipamentos disponibilizados para a CONTRATANTE com fundamento na contratação da prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência deverão ser novos e de última versão de fabricação.

4.1.15 Na hipótese de algum equipamento ter sua fabricação ou venda descontinuada durante a vigência do contrato e/ou não existindo mais peças de substituição para a manutenção, o mesmo deverá ser substituído por uma versão mais recente, sem que a CONTRATANTE seja responsável por qualquer custo ou perda qualquer operacionalidade do sistema.

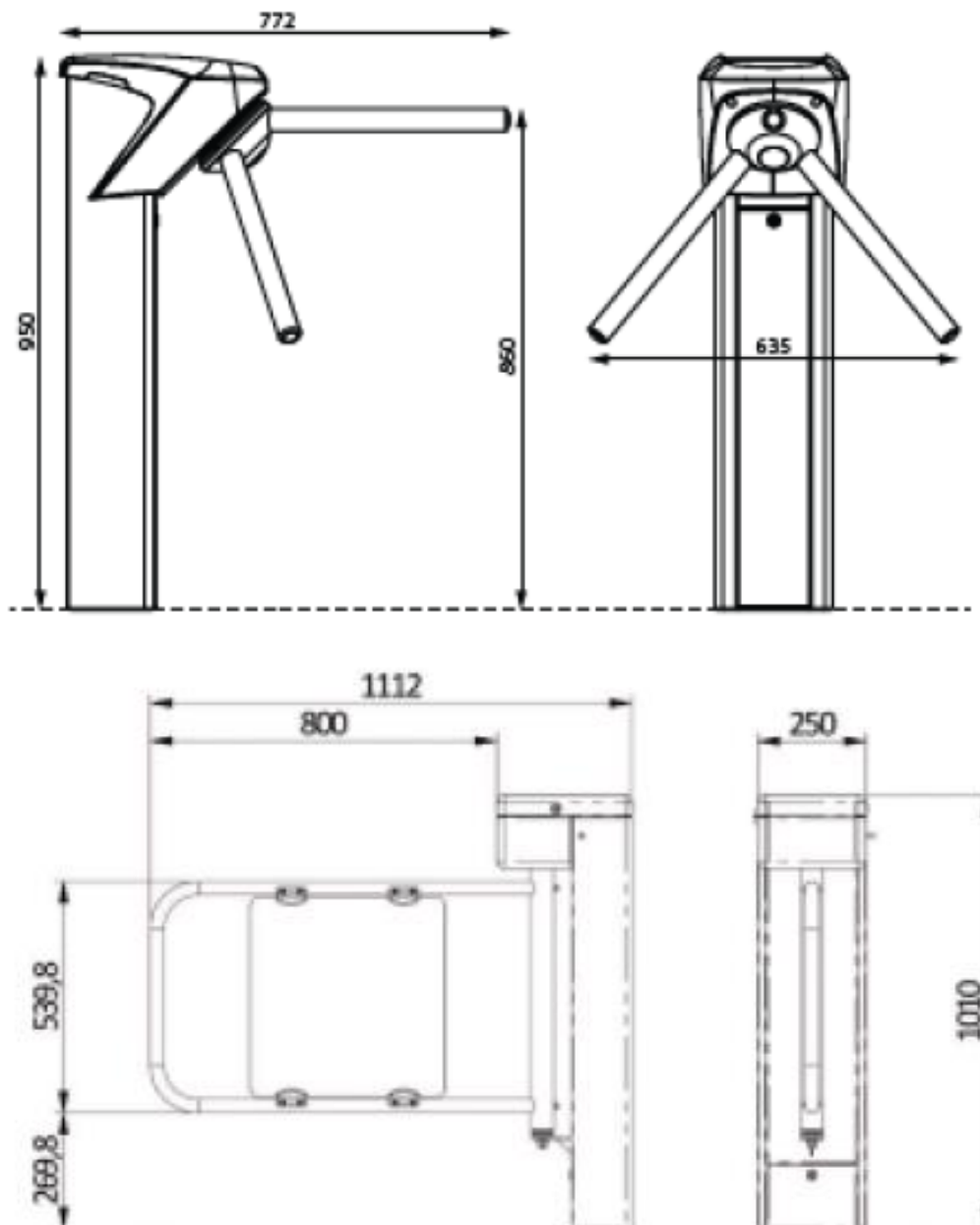
4.1.16 A tecnologia de identificação biométrica utilizada na prestação do serviço deverá atender aos padrões internacionalmente estabelecidos pela ANSI/NIST-ITL1 – 2000 ou superior.

4.1.17 DAS CATRACAS

- Serão instaladas 4 (quatro) catracas eletrônicas “do tipo pedestal”, sendo 03 (três) para pessoas sem necessidades especiais e 01 (um) para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE uma (01) portinhola e fechamentos, conforme layout deste Termo de Referência.



- As catracas deverão funcionar em sentido bidirecional, ou seja, a mesma catraca faz o controle de entrada e saída;
 - A distância entre cada uma das catracas deve levar em consideração o espaço padrão necessário para a circulação de pessoas.
 - Tendo em vista as características estruturais do ambiente, será necessária a utilização de plataformas de fixação em inox, dotadas de espessura de chapa suficiente para garantir que não haja interferência no funcionamento das catracas em virtude de trepidação com a passagem dos usuários.
 - Os fechamentos complementares poderão ser dispensados caso as catracas eletrônicas sejam distribuídas no espaço de maneira a garantir a barreira física e o trânsito eventual de pessoas.
 - As catracas eletrônicas deverão possuir um terminal de display de cristal líquido, de aproximadamente 2 x 20 linhas (duas linhas de vinte caracteres cada), que permita ao usuário, no momento da passagem, visualizar seu nome e matrícula ou CPF, a data e o horário da passagem, além de algumas restrições da validação do acesso gerenciados pelo Sistema que poderão ser aplicadas pela CONTRADADA.
 - A identificação das pessoas, seja por meio da leitura biométrica, seja por meio do uso do cartão de acesso, deve ser automática com um tempo máximo de resposta do Sistema de Controle de Acesso de até 3 (três) segundos.
 - Também deverá haver sinalização visual nos gabinetes por meio de pictogramas, com indicação da permissão ou o bloqueio de passagem.
 - O cofre coletor de cartões das catracas deve permitir a liberação automática de passagem quando um cartão for inserido dentro do mesmo.
 - A capacidade de armazenamento da memória interna, em modo “*batch*” (autônoma, sem rede), deverá ser de pelo menos 40.000 (quarenta mil) registros, devendo as marcações de acesso e invalidações ser registradas e transferidas com velocidade e igual segurança quando do funcionamento normal (em rede).
 - É necessário que as catracas eletrônicas possuam um circuito de proteção tipo “*watch-dog*”, isto é, que possibilitem o retorno da comunicação automaticamente em caso de interrupção.
 - A alimentação elétrica das catracas eletrônicas será na tensão de 220V, e deverão ser capazes de suportar variações de 0 a 40° C de temperatura.
 - Os braços das catracas instaladas deverão ter um dispositivo que permita que os mesmos sejam abaixados em caso de emergência, falta de energia ou falta de rede na CONTRATANTE.
 - Tanto o perfil de Gestor do software, quanto os perfis de Cadastradores, que estiverem atuando no sistema por meio dos computadores instalados no balcão de atendimento da portaria da CONTRATANTE, devem ter a possibilidade de acionamento online mediante browser.
 - As leitoras biométricas instaladas nas catracas eletrônicas deverão permitir a operação em dois tipos de comparação:
 - a) As leitoras operarão com dois tipos de comparação 1:1 e 1:N;
 - b) Para os usuários já cadastrados no Sistema de Acesso por meio de Identificação Biométrica, o sistema salvará as imagens coletadas na leitora biométrica, remetendo-as então para validação de identidade do tipo de 1:1 da qual será comandada ou não a liberação da Catraca Eletrônica.
 - Os leitores de proximidade instalados nas catracas deverão ser aptos a realizar a leitura dos cartões de Identidade Funcional dos Servidores da CMVSM, fornecedores, terceirizados estagiários e visitantes, quando tal metodologia de aferição for implementada na CONTRATANTE.
 - Os leitores de proximidade instalados nas catracas deverão possuir frequência de 125 Khz e 13,56 Mhz, possuir indicador de áudio visual, durante a leitura do cartão deve acender um led e emitir um aviso sonoro, possuir interface USB e efetuar a leitura do cartão tipo *Mifare*;
 - Os fechamentos deverão ser de vidro, apoiados/suportados com estrutura em inox, devendo obedecer a altura e padrão estético das catracas;
 - A portinhola deverá ser de vidro, apoiados/suportados com estrutura em inox, devendo obedecer a altura e padrão estético das catracas e demais fechamentos;
 - O controle de acesso na catraca deve permitir:
 - a) O sentido da liberação do giro e confirmação da passagem;
 - b) O bloqueio de passagens múltiplas no mesmo sentido;
 - c) A validação e coleta de crachás de visitantes;
 - d) Ter capacidade para mais de 200.000 usuários cadastrados via cartão;
 - e) Permitir o cadastro de 10.000 digitais no modo off-line;
 - f) Mecanismo com durabilidade superior à 800.000 giros;
 - g) Identificação de usuários através de QR CODE gerado pelo próprio software.
- Dimensões³:



³ Serão toleradas uma variação de 10% (dez por cento) nas dimensões.

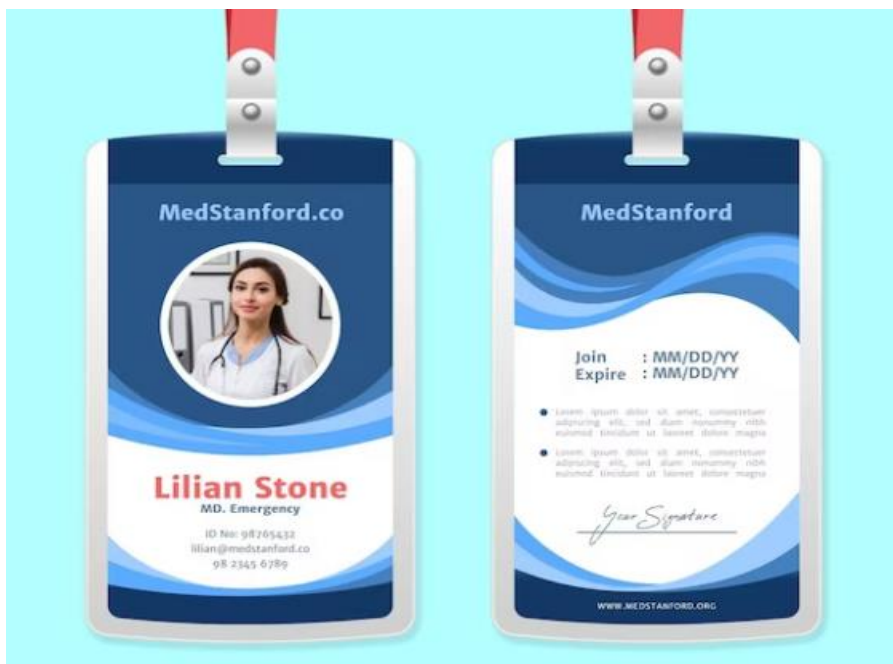


4.1.18 CARTÕES DE ACESSO⁴

- Tipo Mifare frequência de 125 KHz e 13,56 Mhz;
- Crachás em 100% (cem por cento) policloreto de vinila (PVC) na gramatura de 0,76 mm e personalizados, com corte de cantos arredondados e protetor plástico, com fotografia digitalizada em policromia, impressos por termo impressão, contendo proteção por overlay, com resistência à umidade e manuseio, com personalização de dados, conforme layouts de identificação;
- Arte, informações e nomes fornecidos pela CMVSM.

⁴ Sujeitos a adaptações de tamanho, layout, cor, dimensões e materiais.

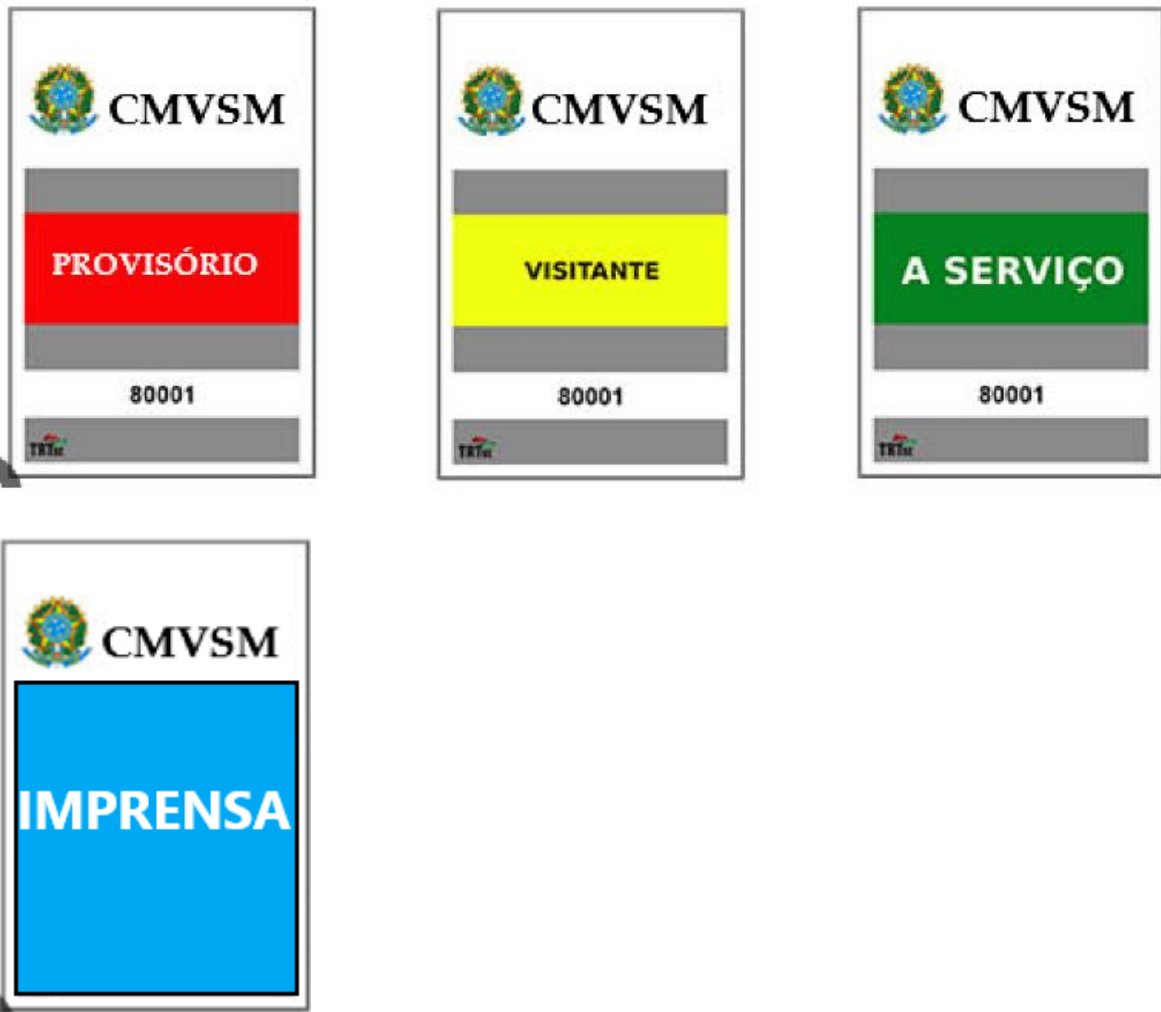
- Os crachás deverão ser entregues em Santa Maria - RS.
- Layout⁵ dos Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare:



⁵ Sujeitos a adaptações de layout e cor.



- Layout⁶ dos Cartões de Acesso, colorido, padronizados, com foto, tipo Mifare:



4.1.19 DOS CADASTRADORES BIOMÉTRICOS

Serão ópticos no modo 1:N e devem seguir as seguintes características mínimas:

- Sensor óptico com tecnologia tipo SCRATCH FREE;
- Área de detecção aproximadamente 15mm x 18mm;
- Resolução de imagem de no mínimo 500 dpi;
- Tamanho de imagem gerada mínima de aproximadamente 260 x 340 pixels;
- Compatível com comunicação USB, com velocidade mínima de conexão de 2.0;
- Com carenagem para uso em mesa;
- Compatível com SO Windows;
- Contraste: compatível com as especificações ANSI/NIST;
- Compatível com o Sistema de Acesso utilizado pela CONTRATANTE.

⁶ Sujeitos a adaptações de layout e cor.

4.1.20 DOS CADASTRADORES DE CARTÃO DE PROXIMIDADE

- Compatível com comunicação USB, com velocidade mínima de conexão de 2.0;
- Alcance de até 6cm;
- Plug & Play via USB;
- Compatível com SO Windows;
- Compatível com o Sistema de Acesso utilizado pela CONTRATANTE;
- Comprimento mínimo do cabo USB: 120 cm;
- Compatível com cartão tipo *Mifare* Frequência de 125 Khz e 13,56 Mhz.



4.1.21 DO SOFTWARE DE ACESSO E O BANCO DE DADOS

- Deverá ser utilizado um único software de gerenciamento das catracas eletrônicas independente do modelo, quantidade e do local de instalação.
- O software deve ser disponibilizado no idioma Português, tipo PT-BR, possuindo as seguintes funcionalidades: permissões por horário, por local e por catraca; permissões individuais e coletivas, envio de notificações por e-mail, monitoramento de catracas e relatórios emitidos em .pdf, .txt e .xls.
- A CMVSM terá 30 (trinta) acessos de cadastro (logins de acesso ao sistema);
- A CMVSM terá até 15 (quinze) computadores clientes para a instalação do sistema;
- O software de Sistema de Acesso, ao ser acessado, deverá possibilitar a realização de consultas, relatórios, configurações, modificações, transferências de dados, liberações e tudo mais que seja necessário ao funcionamento do mesmo, por meio de login e senha, garantindo assim a integridade do sistema.
- O software deverá permitir um número ilimitado de conexões simultâneas.
- A interface do Sistema de Acesso deve ser intuitiva e amigável, com ótima navegabilidade e apresentação, contando, ainda, com ambientes de ajuda, informando sobre o funcionamento específico de cada tela, de maneira que estas possam ser acessadas através da barra de navegação principal.
- A interface da aplicação web deverá obedecer aos padrões W3C a fim de garantir a acessibilidade ao Sistema de Acesso.
- Os registros de entrada e saída deverão ser passíveis de tratamento pelo próprio software da CONTRATADA e poderão ser guardados em forma de relatório.
- O software deverá emitir relatórios de acesso com customização do período requisitado conforme necessidade dos gestores, com as seguintes informações e possibilidades de busca:
 - a) Nome Completo – Em letras maiúsculas, objetivando a padronização;
 - b) Identificador – Pode ser o número da Identidade Funcional, no caso dos servidores, ou o CPF, para os prestadores de serviço, estagiários e demais usuários a serem cadastrados;
 - c) No caso de visitantes – Servidor que liberou o acesso;
 - d) Data e Hora da Movimentação;
 - e) Tipo de Movimentação (se entrada ou saída);
 - f) Data da movimentação (sem apresentar o horário);
 - g) Equipamento/catraca utilizado para a movimentação;
 - h) Período de liberação de acesso – No caso de cadastro temporário.
- Inclusão de outros dados poderá ser objeto de definição pelas equipes técnicas da CONTRATANTE e CONTRATADA.
- O cadastramento e controle da entrada de visitantes deverão ser ativados em computador localizados nas recepções das unidades da CONTRATANTE.
- O controle se dará de forma física, em tempo real, permitindo ou não a passagem de determinados indivíduos, de acordo com as informações contidas no banco de dados de acesso:
- Além da atuação automática dos dispositivos de acesso, o sistema permitirá ações manuais de liberação ou bloqueio, comandadas pelo vigilante ou operador de segurança, com resposta imediata do sistema.
- Também deverá haver opção pelo “Cadastro Temporário”, isto é, determinada pessoa somente será autorizada a acessar os prédios da CONTRATANTE por meio das catracas eletrônicas por um tempo determinado, a ser delimitado no momento do seu cadastro;
- As opções a serem conferidas serão: liberação de acesso para um dia, uma semana, um mês, um ano ou indefinidamente;
- A função referente a informação do Cadastro Temporário será provida pelo Cadastrador obrigatoriamente, sob pena da ação de cadastramento não ser finalizada.
- O monitoramento informa ao operador todas as ocorrências dos equipamentos e tentativas de acesso negadas pelo sistema, bem como a presença de alarmes de outros dispositivos de segurança agregados à rede de equipamentos.
- Toda a movimentação de pessoal, visitantes, tentativas de acesso, ocorrências de alarmes e comandos manuais devem ser registrados para análises, consultas e emissão de relatórios.
- O Sistema de acesso deve permitir a criação de perfis de acesso, com limitações de acordo com a função exercida pelo servidor, e deverá ser delimitado com as seguintes características mínimas para cada perfil:
 - a) Perfil Cadastramento: a ser conferido aos responsáveis pelo cadastramento biométrico de servidores, estagiários, visitantes e prestadores de serviço, além dos responsáveis pela segurança nos acessos às edificações da CONTRATANTE, sem nenhuma prerrogativa de alteração de dados, podendo apenas consultar e imprimir relatórios e que deverão ter acesso limitado somente às suas próprias informações de entrada e saída das dependências da CONTRATANTE;
 - b) Perfil Gestão Setorizada: a ser conferida aos responsáveis por um determinado grupo de indivíduos cadastrados, esse perfil será configurado para permitir cadastramento, alteração e consulta tão somente daqueles pertencentes ao grupo/setor.



c) Perfil Configuração Geral: a ser conferido ao Fiscal do Contrato, bem como aos agentes designados pela Secretaria de Gestão e Administração para fins de criação dos grupos e subgrupos, além da designação dos outros perfis a quem de direito.

- As categorias irão respeitar a setorização do perfil, tão somente permitindo a consulta aos dados caso haja liberação para tanto.

- Qualquer modificação realizada nos dados do sistema deve permitir a identificação do usuário responsável pela ação.

- O sistema deve estar baseado em uma solução de software que permita um gerenciamento integrado, por meio de rede corporativa LAN (1000 base) e funcionamento em rede interligada a um servidor de banco de dados/aplicação:

- Qualquer usuário poderá acessar suas informações, de acordo com seu perfil, da mesma forma que os gestores do sistema de qualquer estação de trabalho que esteja conectada à rede.

- A base de dados do software deverá receber e fornecer informações em padrão aberto, compatível com futuros sistemas da área, incluindo uma carga inicial da base de dados dos colaboradores, e possibilidade de expansão posterior ou instalação em outros servidores de propriedade da CONTRATANTE que utilizam o banco relacional;

- A empresa deverá fornecer um banco de dados relacional, sem ônus adicional para a CMVSM;;

- O software deverá realizar backup diário e automático das informações armazenadas no banco de dados;

- A restauração do banco de dados deverá ocorrer a cargo da empresa, de maneira que, o backup fique acessível e à disposição da Câmara de Vereadores de Santa Maria, sempre que requisitado;

- Visando a interoperabilidade futura com os sistemas legados da CONTRATANTE, o Sistema de Acessos deve possuir os seguintes atributos (serão aceitos atributos superiores a estes desde que garantam a interoperabilidade com os sistemas legados):

a) Importação ou exportação diretamente da base de dados;

b) Disponibilizar as API (*Application Program Interface*) ou outra tecnologia de integração de sistemas com as suas respectivas atualizações durante a vigência do contrato.

- As API ou outra tecnologia que viabilize a integração entre sistemas devem ser fornecidas com a suas respectivas documentações técnicas que atendam a CONTRATANTE;

- O sistema será contemplado, em conformidade com as necessidades da CONTRATANTE, com funções automáticas de backup e funções de recuperação de arquivos;

- O sistema deverá ter capacidade de arquivar no mínimo por 60 (sessenta) meses os registros de controle de acesso de aproximadamente 10.000 (dez mil) usuários, e também manter uma redundância online em servidor separado para ativação automática em caso de manutenção ou falha do servidor principal;

- No Plano de Trabalho de implantação do sistema, a CONTRATADA deverá apresentar além de outros detalhamentos técnicos, toda a infraestrutura tecnológica necessária para o correto funcionamento do Sistema de Controle de Acesso;

4.1.22 SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO

- A empresa vencedora dos do certame deve entregar, instalar, configurar e parametrizar os equipamentos e softwares, realizar os testes de software e a operação assistida, conforme:

- Os equipamentos e softwares sistemas objeto da presente contratação deverão passar por um programa de testes para verificar sua correta instalação e configuração, o qual deverá ser acompanhado pela Fiscalização.

a) Inspeção visual:

- Verificação de cabos, eletrocalhas, eletrodutos e canaletas;

- Verificação da correta identificação dos cabos;

- Verificação da correta instalação e fixação dos equipamentos;

- Verificação se todos os equipamentos estão conectados a energia e aterramento;

- Verificação se se não há nenhum dano físico nos equipamentos

b) Testes de conexão:

- Ligar todos os equipamentos do sistema;

- Verificação da sinergia, velocidade e confiabilidade na integração software, cartão de acesso e catraca;

- Verificação da sinergia, velocidade e confiabilidade na integração software, biometria e catraca;

- Verificação dos requisitos de segurança e emergência;

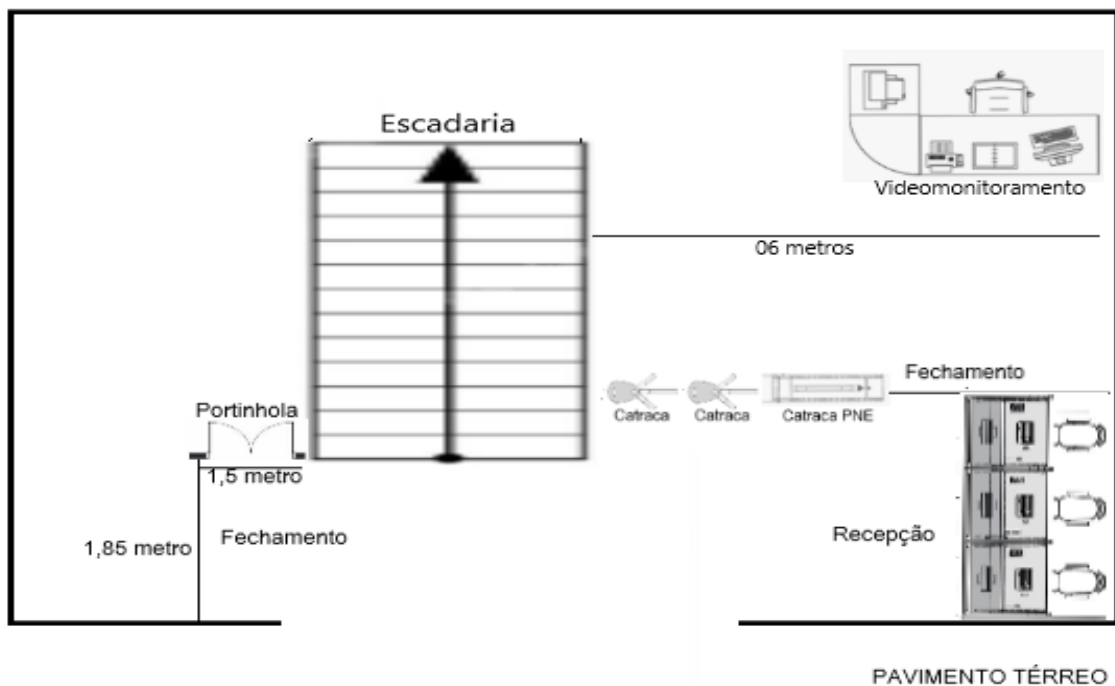
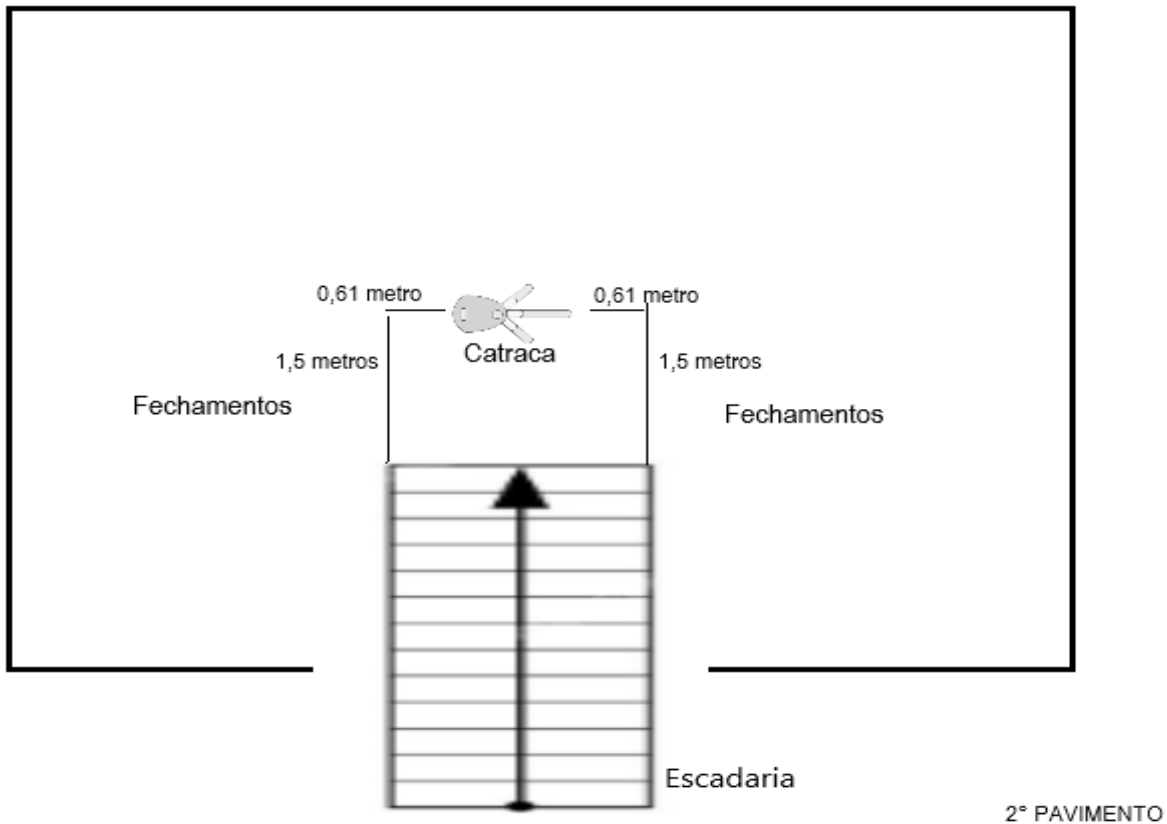
- Verificação de atendimento às normas de instalação da ABNT

c) Operação assistida:

- Após a entrega da solução de controle de acesso a contratada deverá prestar o serviço de operação assistida nos primeiros 4 (quatro) eventos realizados no Plenário da Câmara, para acompanhar a equipe do contratante visando prestar os esclarecimentos que forem solicitados no que se refere à utilização dos equipamentos e softwares integrantes da solução, sanar eventuais problemas e garantir o correto funcionamento deles, e ainda, a realizar a transferência de domínio técnico e operacional para as equipes de trabalho da Câmara, de forma complementar ao treinamento ministrado.

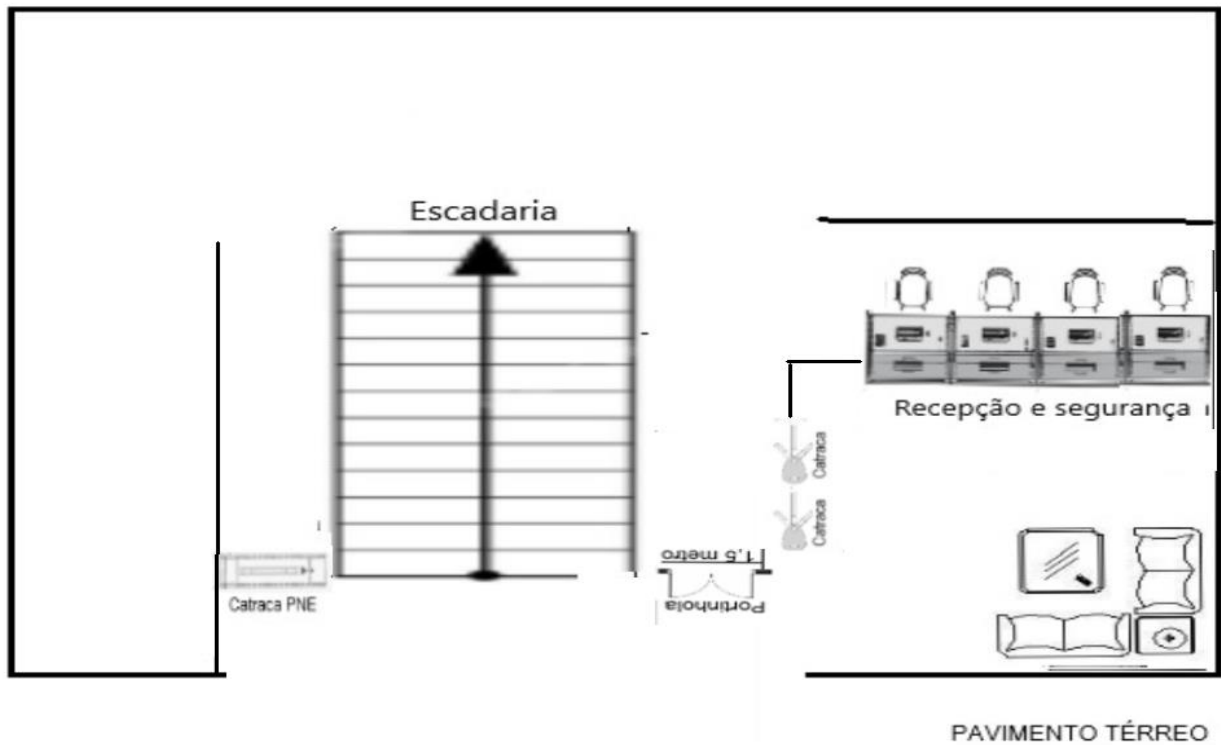


- A operação assistida deverá ser executada presencialmente por técnico (s) qualificado (s), com experiência comprovada nos equipamentos e sistemas fornecidos, preferencialmente que tenha participado da execução do objeto, respondendo tanto pela parte técnica, quanto pela parte operacional dos equipamentos/sistemas.
Layout de Instalação e Fechamentos (Sujeito a adaptações por ocasião da instalação):





Layout alternativo⁷ piso térreo:



MODELAGEM DE CERCAMENTOS E PORTINHOLA



⁷ Conforme viabilidade constante no projeto executivo.



DA INSTALAÇÃO DO SISTEMA

- O prazo de instalação dos sistemas é o estabelecido no item 4.1.24.
- A instalação dos equipamentos deverá ocorrer quando não houver expediente, que poderá ser durante um final de semana, e/ou feriado e/ou ponto facultativo, de modo a garantir que a circulação diária de pessoas na entrada na CMVSM não sofra embaraços.
- A instalação será previamente agendada junto à Fiscalização do Contrato, oportunidade em que serão apresentados os moldes definitivos para sua execução.
- É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos equipamentos necessários para a plena utilização das catracas, como estabilizadores, transformadores de voltagem, fios, cabos, materiais elétricos, lógicos e de alvenaria necessários.
- Qualquer intervenção civil no local destinado às catracas é de responsabilidade da CONTRATADA e está condicionada a submissão para aprovação prévia de documento à Fiscalização do Contrato, detalhando a intervenção.
- Os equipamentos deverão ser instalados de forma independente, possibilitando que eventual necessidade de manutenção em qualquer das catracas, não implique em paralisação do funcionamento das demais.
- A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de frete, seguros, instalação e configuração dos equipamentos e softwares necessários da solução do sistema de controle integrado de acesso nas dependências da CONTRATANTE, bem como por todos e qualquer material necessário à realização do serviço de infraestrutura, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- A instalação de qualquer equipamento deverá ser sempre precedida, sob a responsabilidade da CONTRATADA, de testes na rede elétrica e de dados da CMVSM.

SERVIÇO DE TREINAMENTO

- Entende-se por Treinamento Operacional a transferência de conhecimento que será realizada pelos técnicos da CONTRATADA aos Fiscais do Contrato e demais Operadores do Sistema de Acesso, estimado em 20 (vinte) pessoas.
- A contratada deverá fazer o repasse de conhecimento aos técnicos indicados pelo contratante, por intermédio de um treinamento, de natureza teórica e prática, abrangendo todos os componentes e softwares envolvidos na implantação e operação dos sistemas e equipamentos, de modo a viabilizar que eles sejam capazes de, mesmo sem o auxílio da contratada, operar, configurar e otimizar os equipamentos adquiridos/modernizados.
- O treinamento técnico operacional nos sistemas, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas, deverá ser realizado em horário comercial, nas próprias dependências da contratante.
- O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa, incluindo aulas teóricas e práticas, com as seguintes atividades:
 - (I) conceitos gerais adotados nas instalações;
 - (II) operação dos equipamentos;
 - (III) configuração do sistema
 - (IV) configuração dos equipamentos; (V) manutenção básica.
- O(s) instrutor(es) deve(m) possuir qualificação específica para cada equipamento, atestada mediante comprovação de realização de cursos ou certificação do fabricante.
- A contratada deverá prover o material didático necessário à capacitação, em formato magnético;
- Após o treinamento, deverá ser fornecido certificado nominal e individual, sendo que os profissionais deverão estar capacitados a operar, reconfigurar, diagnosticar defeitos e identificar as possíveis falhas que venham a ocorrer nos componentes dos sistemas fornecidos.
- Havendo qualquer modificação no Sistema de Acesso instalado na CONTRATANTE, é de responsabilidade da CONTRATADA a transmissão do conhecimento referente às alterações promovidas, sem implicar quaisquer custos financeiros para a CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato a título de *helpdesk*, preferencialmente telefônico, visando a resolução de dúvidas que venham a surgir quanto a utilização dos componentes do Sistema de Acesso durante a vigência da referida contratação.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

- Durante a execução contratual, a fim de garantir a continuidade, a efetividade e a expectativa de prazos do processo de implantação e seu posterior funcionamento, a CONTRATADA deverá, como partes integrantes da implantação e do Suporte ao Sistema de Acesso da CONTRATANTE, prover os seguintes tipos de manutenção:
 - a) Manutenção Corretiva – refere-se à necessidade de correção dos problemas detectados decorrentes de operações dos usuários do sistema seja pelo uso indevido do mesmo ou pela realização de transações necessárias ainda não identificadas e imprevistas;
 - b) Manutenção Evolutiva – refere-se à garantia de evolução do software a cada nova versão do Sistema de Acesso desenvolvida, sendo necessário, igualmente, para elevar o nível de segurança e principalmente manter-se atualizado tecnologicamente. Como fonte de atualização do sistema pode se considerar feedbacks do setor requisitante e dos usuários finais, além de mudanças de legislação da área de Gestão de Pessoas;
 - c) Manutenção Preventiva – refere-se à necessidade de antecipação a problemas que possam ocorrer com os dispositivos, especialmente aqueles relacionados efetivamente ao Controle do Acesso ao Edifício-Sede da CONTRATANTE.



- No caso dos cadastradores de digitais e de crachás, na hipótese de problemas de funcionamento, a CONTRATADA deverá substituir o item defeituoso até que o conserto da unidade seja realizado.
- A manutenção preventiva será realizada mediante programação da CONTRATADA com a CONTRATANTE, respeitando os dias e horários de acompanhamento da Fiscalização do Contrato, ocorrendo, preferencialmente, durante a semana, horário de 08h às 11h.
- Caso a manutenção cause embaraço ao acesso e trânsito do ser servidores e demais visitantes da CMVSM, o serviço poderá ser realizado durante os finais de semana ou período noturno.
- A manutenção corretiva poderá ser solicitada pela Fiscalização da CONTRATANTE, seja por disfunção ou paralisação parcial ou definitiva nas catracas, nos cadastradores de digitais ou no software de acesso;
- A CONTRATADA deverá manter telefone ou outro meio de comunicação para o recebimento dos chamados em dias úteis, nos horários de 07h às 20h;
- A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção no prazo máximo de 01 (um) dia útil (vinte e quatro horas corridas), contado a partir do registro do chamado;
- Após a chegada da CONTRATADA com técnicos especializados ao local do atendimento, o prazo máximo para solução do problema será de até 08 (oito) horas, salvo outro entendimento mantido com a Fiscalização da CONTRATANTE, desde que formalmente justificado;
- As manutenções serão realizadas por meio de técnico devidamente qualificado, uniformizado e identificado por meio de crachá, fornecendo cópia de ordem de serviço ou relatório descrevendo os serviços realizados, a data, a hora de início e término do reparo ou manutenção, nome e assinatura do técnico.

MANUTENÇÃO SOFTWARE

4.1.24 O objeto deverá obedecer ao cronograma previsto no Quadro 2.

Quadro 2 – Cronograma de execução do objeto.

Etapa	Descrição	Início	Entrega
1ª - Abertura do contrato	Reunião de abertura do contrato e alinhamento, convocada pela CONTRATANTE,	Até 02 (dois) dias úteis após assinatura do contrato.	-
2ª - Planejamento	Elaboração do projeto executivo.	Até 02 (dois) dias úteis pós a 1ª etapa.	05 (cinco) dias úteis.
3ª- Instalação	Instalação e configuração dos equipamentos e softwares	Até 02 (dois) dias úteis pós a 2ª etapa	05 (cinco) dias úteis.
4ª – Treinamento e entrega dos crachás provisórios e de visitantes)	Treinamento dos funcionários e entrega dos crachás provisórios e de visitantes)	Até 02 (dois) dias úteis pós a 3ª etapa	05 (cinco) dias úteis.
5ª - Entrega dos crachás personalizados e início da operação assistida	Entrega, conferência e distribuição dos crachás personalizados e início do treinamento via operação assistida.	Até 05 (cinco) dias úteis pós a 4ª etapa	05 (cinco) dias úteis.
6ª - Início da prestação dos serviços	Homologação das etapas anteriores e efetivo início dos serviços.	Até 02 (dois) dias úteis pós a 5ª etapa	-

4.1.25 Os prazos constantes no item 4.1.24 poderão ser prorrogados por até 10 (dez) dias, mediante prévia justificativa apresentada por escrito, devidamente autorizada pela autoridade competente.

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

- A CONTRATADA, por meio de seu representante legal, se compromete a manter o mais rigoroso sigilo de todos os dados, informações, documentos e especificações que venham a lhe ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los, ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.
- Toda documentação gerada na prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, com dados sobre a solução da CONTRATANTE, bem como quaisquer outros dados inerentes ao ambiente computacional é de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, e devem ser mantidos em sigilo absoluto.

DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

A empresa contratada se compromete a formalização de Acordo de Proteção de Dados, nos termos e condições a seguir relacionadas:

- A empresa contratada, por si, seus representantes legais, funcionários, prepostos e colaboradores, obriga-se a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.7014/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos Dados Pessoais vinculados ao CMVSM.
- A empresa contratada obriga-se a manter os Dados Pessoais a que tiver acesso em sigilo, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas



de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão (“Tratamento não Autorizado ou Incidente”), bem como a não utilizar, compartilhar ou comercializar quaisquer elementos de dados pessoais que passe a ter acesso a partir da assinatura deste termo, sendo igualmente vedada a utilização desses dados após o término da finalidade para a qual foram coletados .

- A empresa contratada, por si e seus funcionários, prepostos e colaboradores, compromete-se a:
- Tratar como confidencial todos os documentos e dados a que vier a ter acesso em razão da intenção de firmar contrato.
- Tratar os documentos e os dados pessoais com o mesmo nível de segurança que trata seus documentos, dados e informações de caráter confidencial.
- Tratar e usar os dados pessoais coletados para os fins de celebrar futuro contrato, mantendo-os registrados, organizados, conservados e disponíveis para consulta.
- Realizar o compartilhamento dos dados apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco, ou nas situações legalmente previstas ou acordadas com a CMVSM
- Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para as quais tenham sido coletados e pelo mínimo de pessoas possível, devendo ser as mesmas identificáveis.
- Conservar os dados apenas durante o período necessário à celebração da contratação. Quando da finalização da contratação, a empresa contratada poderá manter os dados pelo prazo necessário ao cumprimento de eventual obrigação legal, garantindo a sua efetiva confidencialidade
- Notificar o CMVSM, no prazo de até 24 horas, caso haja alguma suspeita ou incidente de segurança concreto envolvendo dados pessoais, informando os tipos de dados pessoais potencialmente comprometidos ou vazados; quaisquer medidas para mitigação ou remediação tomadas ou planejadas em resposta ao incidente, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada.
- Garantir o exercício, pelos titulares dos dados, dos respectivos direitos de informação, acesso, revogação, oposição e portabilidade - Assegurar que todas as pessoas que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste termo, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respectivos titulares
- Os dados coletados poderão estar armazenados em ambiente seguro e controlado pela empresa contratada, ou de terceiro por ele contratado desde que este terceiro assumira, por escrito, as mesmas responsabilidades em relação a proteção de dados assumidas pela empresa contratada, não podendo guardar, armazenar ou reter os dados por tempo superior ao prazo legal.
- A empresa contratada se compromete a devolver ou excluir os dados que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias, nos casos em que a CMVSM solicitar; o contrato não for renovado ou, se renovado, for rescindido.
- A empresa contratada será responsável por quaisquer danos causados em decorrência da violação de suas obrigações no âmbito desta contratação, da violação da legislação de proteção de dados em vigor ou da violação de qualquer direito dos titulares de dados, devendo ressarcir à CMVSM por todo e qualquer gasto, custo, despesas, honorários e custas processuais efetivamente incorridos ou indenização/multa paga em decorrência de tal violação.

4.2. DAS CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE

4.2.1. Os equipamentos e serviços serão conferidos pelo Fiscal do Contrato e somente depois de verificado se correspondem ao pactuado terão seu pagamento autorizado.

4.2.1.1 O primeiro pagamento referente a locação dos equipamentos e prestação de manutenção somente será autorizado após o início da prestação dos serviços constantes na quinta etapa prevista no item 4.1.24.

4.2.2 O recebimento provisório dos materiais, equipamentos e serviços dar-se-á após conferência da entrega do documento fiscal e verificação quanto à adequação de todas as características dos materiais e trabalhos, não sendo admitida a prestação de qualquer item diferente, que não contemple o solicitado, exceto em situações excepcionais(8) devidamente justificadas e que recebam expressa concordância da CMVSM.

4.2.3. Os equipamentos, materiais e serviços serão rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento, caso em que será dado um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para que a empresa prestadora, às suas custas, proceda conforme pactuado, ficando ciente de que o ato de recebimento provisório não importará em sua aceitação final.



Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

4.2.4. Forma de entrega e recebimento:

Item	Descrição Resumida dos Componentes	Forma de entrega	Forma de recebimento provisório	Forma de recebimento definitivo
01	Catracas "tipo pedestal" com três hastes, bidirecional, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
02	Catracas "tipo pedestal" para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
03	Portinhola em inox de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
04	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.	Periódica, conforme demanda, iniciando em até 33 (trinta e três) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Periódica, conforme demanda, após a entrega inicial	Periódica
05	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare	Periódica, conforme demanda, iniciando em até 33 (trinta e três) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Periódica, conforme demanda, após a entrega inicial	Periódica
06	Cadastrador Biométrico de Digitais	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
07	Cadastrador de Cartão de Proximidade	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
08	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
09	Serviço de Instalação da Solução	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Única, após a entrega
10	Serviço de Treinamento da Solução	Única em até 23 (vinte e três) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Única, após a entrega
11	Serviço de Manutenção da Solução	Mensal, iniciando em até 35 (trinta e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Mensal, após a entrega	Mensal



⁸ Não serão aceitos os serviços que não atendam fielmente às especificações técnicas deste Termo de Referência, exceto com condições superiores e devidamente aprovados pela área técnica responsável.

4.2.5 Ao fim do cumprimento de cada etapa a empresa deverá entregar o respectivo documento fiscal e demais documentações exigidas em contrato.

4.2.6 O recebimento definitivo, emitido pela fiscalização contratual da CMVSM, declarará formalmente que os serviços prestados foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos no contrato e aos critérios de aceitabilidade, em especial quanto a suficiência e formalidades documentais.

4.2.7 Somente após o recebimento definitivo do objeto é que o processo estará apto para os procedimentos de pagamento.

4.2.8 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados e materiais entregues, nem a ético-profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

4.2.9 A Contratada deverá encaminhar à CMVSM os documentos exigidos, sem os quais o serviço não poderá ser recebido e, conseqüentemente, não haverá pagamento.

4.2.10 Juntamente ao documento fiscal, em arquivos agrupados os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e
- f) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5 – DA PROPOSTA, VISTORIA, PREÇO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 A proposta deverá ser apresentada da seguinte forma: Em original, constar 01 (uma) via impressa em papel, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, apresentada digitalizada ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal em sua última folha e rubricada nas demais, na proposta deverá constar os valores dos materiais e conter o valor unitário e total, conforme Anexo I.

5.1.1. A proposta deve fazer menção ao número do Processo Administrativo e conter a razão social do proponente, nome do signatário, o CNPJ, número (s) de telefone (s), de fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP.

5.1.2 O preço proposto deverá contemplar todas as despesas necessárias à execução do objeto.

5.1.3. Deverá constar na proposta o nome do representante da empresa que firmará contrato com a Administração, bem como o nº do RG, CPF, endereço do representante legal e cargo ocupado.

5.1.4 A simples apresentação da proposta, por si só implicará a plena aceitação por parte do proponente de todas as condições deste Termo de Referência, independentemente de transcrição.

5.1.5 Poderão ser apresentadas quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes.

5.1.6 A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias contados da data de sua assinatura.

5.1.7 Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade referida a todos os proponentes classificados, por igual prazo, no mínimo.

5.1.8 Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento da proposta, sem solicitação ou convocação de que trata o item 5.1.7 deste Termo de Referência, respectivamente, os proponentes ficam liberados dos compromissos assumidos.

5.1.9 As empresas estrangeiras ficam obrigadas a apresentar todos os documentos do presente processo em Língua Portuguesa.

5.1.10 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, que, em nenhum caso, serão repassados à Câmara de Vereadores, independentemente da condução ou do resultado do processo.

5.1.11 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo.

5.1.12 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceita pela CMVSM.

5.1.13 A elaboração da proposta deverá obedecer às especificações deste Termo de Referência, consignando obrigatoriamente o detalhamento, em planilha de custo, de todos os elementos que formarão o preço final do serviço proposto.

5.1.14 A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.



OBSERVAÇÃO: As planilhas deverão ser apresentadas juntamente com as propostas de preços.

5.2 É facultada às proponentes a realização de vistoria prévia dos locais de execução dos serviços para fornecimento de subsídios com vista à elaboração de suas propostas comerciais.

5.2.1 A vistoria prévia constitui condição para auxílio na identificação do quantitativo de materiais e equipamentos que serão disponibilizados e utilizados durante a execução do contrato, visto que, não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços, para omissão de obrigações contratuais ou de exigências contidas no edital.

5.2.2. A vistoria técnica poderá ser realizada durante o horário de expediente desta Casa, sob confirmação do horário junto à Secretaria de Gestão e Administração através do e-mail secretariagestao@camara-sm.rs.gov.br.

5.3. Nos preços cotados, deverão estar inclusos todos os insumos que os compõem, tais como: custos administrativos, comissões, lucro, leis sociais, tributos, impostos, taxas, emolumentos, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte, seguros, licenças, enfim, tudo que se fizer necessário à perfeita execução do objeto, mesmo que não especificado neste Termo de Referência, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

5.4. Será vencedora a empresa que apresentar proposta que contenha o menor valor global.

6 – DO PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1. O documento fiscal deverá ser emitido e enviado para a CMVSM, e-mails contabilidade@camara-sm.rs.gov.br, contabilidade1@camara-sm.rs.gov.br, diradmin@camara-sm.rs.gov.br e secretariagestao@camara-sm.rs.gov.br, acompanhada do seu arquivo no padrão XML.

6.1.1 Nos serviços de pagamento mensal os documentos e arquivos devem ser enviados até o dia 25 (vinte e cinco) do mês referente a sua competência.

6.1.2 As formas de pagamento dos objetos constantes deste Termo de Referência estão dispostos a seguir, considerando o quadro abaixo:

Item	Descrição Resumida dos Componentes	Forma de recebimento definitivo	Pagamento
01	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare	Mensal	Mensal Fixo
02	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	Mensal	Mensal Fixo
03	Portinhola em inox de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.	Mensal	Mensal Fixo
04	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.	Periódica	Periódico, conforme as entregas.
05	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare	Periódica	Periódico, conforme as entregas.
06	Cadastrador Biométrico de Digitais	Mensal	Mensal Fixo
07	Cadastrador de Cartão de Proximidade	Mensal	Mensal Fixo
08	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento	Mensal	Mensal Fixo
09	Serviço de Instalação da Solução	Única, após a entrega	Parcela única
10	Serviço de Treinamento da Solução	Única, após a entrega	Parcela única
11	Serviço de Manutenção da Solução	Mensal	Mensal Fixo

6.1.3. O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

6.1.4 No caso da ocorrência de descontos, a CONTRATADA deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

6.1.5 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

6.2. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, realizado através de procedimento administrativo de conferência e recebimento do objeto nos termos do presente termo de referência.

6.3. A CMVSM efetuará as retenções fiscais conforme legislação vigente.

6.3.1 Tendo em vista a obrigatoriedade da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), o fornecedor que possui Processo(s) Administrativo(s) ou Judicial(is) que altera a alíquota de



retenção do INSS deve informar a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, através dos e-mail contabilidade@camara-sm.rs.gov.br e contabilidade1@camara-sm.rs.gov.br.

6.4. Não haverá, sob qualquer hipótese, qualquer pagamento adiantado à efetiva entrega do objeto contratado.

6.5. Os pagamentos far-se-ão em moeda corrente nacional e serão creditados em nome da CONTRATADA, após o efetivo cumprimento do objeto contratado devidamente atestado pela fiscalização, mediante ordem bancária em conta corrente indicada pela Empresa ou Documento de Cobrança de Valor Jurídico Equivalente, com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato.

6.5.1. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

6.6. Tendo sido impostas penalidades à CONTRATADA das quais não tenha recorrido tempestivamente, ou que já tenham sido objeto de decisão administrativa transitada em julgado, o respectivo valor será descontado do pagamento devido.

6.7. A Câmara de Vereadores reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto for prestado em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, do Edital da Licitação ou da Proposta apresentada; sem direito a posterior reajuste, acréscimo, lucros cessantes, indenização, juros e/ou correção monetária.

6.8. Para que seja efetuado o pagamento dos serviços, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas no Edital da Licitação.

6.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

6.9.1. Sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438

6.9.1.1. O Índice de Compensação Financeira (I) mencionado no subitem anterior é apurado da seguinte forma:

$$I = (TX = \text{Percentual da Taxa Anual} = 6\%)$$

$$I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

6.10. O reajuste de preços também poderá ser utilizado na presente contratação, em relação aos custos com insumos e materiais (exceto equipamentos) necessários à execução do serviço, desde que seja observado o interstício mínimo de 1 (um) ano.

6.11. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o IPCA, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.12. Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme a variação de custos objeto do reajuste.

6.13. Não se admite o reajuste dos equipamentos (itens 01, 02, 03, 06 e 07) devido ao fato de que os mesmos são depreciados por legislação própria, diferentemente dos insumos e materiais que devem ser renovados (adquiridos) mensalmente ou periodicamente.

6.14. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos e serviços venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7 – DA ESTIMATIVA DE VALORES

7.1 A estimativa de valor anual para a presente contratação será definida em síntese de preços a ser elaborada junto à Divisão de Compras, Licitações e Contratos.

8 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 Os recursos orçamentários dessa contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.031.0001.2.133 – Manutenção das Atividades Legislativas e Administrativas.

3.3.90.39.12(1381/8052) – Locação de Máquinas e Equipamentos (itens 01, 02, 03, 06, 07, 08, 11).

3.3.90.39.99.02(1381/4589) – Outros Serviços de Terceiros – PJ (itens 04, 05, 09 e 10).



9. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

9.1 Constitui direito da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria receber os serviços nos prazos e condições estipuladas.

9.2 Constitui direito da empresa fornecedora receber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

9.3. Constituem obrigações da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria:

- a) Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e condições estabelecidos, desde que devidamente cumpridas as obrigações pela empresa fornecedora;
- b) Fornecer à empresa prestadora as condições necessárias à regular execução do objeto;
- c) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- d) Recusar os serviços e materiais entregues em desacordo com as especificações, com a devida justificativa;
- e) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazos para sua correção, certificando-se que as soluções por ela proposta sejam as mais adequadas;
- f) Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes de cada pagamento;
- g) Arquivar, entre outros documentos, contratos e aditamentos, relatórios de avaliação dos serviços e notificações expedidas;
- h) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- i) Indicar, formalmente, o gestor e os fiscais para acompanhamento da execução contratual;
- j) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- k) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- l) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- m) Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- n) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- o) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- p) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.4 Constituem obrigações da empresa contratada:

9.4.1 Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, sujeitando-os às normas disciplinares da CMVSM.

9.4.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, seus anexos e legislação vigente;

9.4.3 Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários(as) que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.4.4 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;

9.4.5 Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da CMVSM, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;

9.4.6 Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços;

9.4.7 Agir seguindo as diretrizes da Contratante e legislação pertinente;



9.4.8 Atender prontamente a quaisquer exigências do Gestor do contrato indicado por esta Casa Legislativa, inerentes à execução dos serviços, respeitada a legislação trabalhista, comunicando, imediatamente, qualquer anormalidade verificada, que atente contra o patrimônio da Contratante, sob pena de sanções administrativas previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93;

9.4.9 Cumprir horários e periodicidades para execução dos serviços conforme definido pela Contratante;

9.4.10 Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes;

9.4.11 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

9.4.12 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em sua posse;

9.4.13 Orientar seus funcionários quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Contratante e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços, bem como proceder à revista, sempre que a contratante o exigir;

9.4.14. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança da Contratante, bem como fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos da CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas com quem tiverem contato no local de execução dos serviços;

9.4.15. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus (suas) funcionários (as);

9.4.16. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

9.4.17. Sempre que solicitado, apresentar a documentação comprobatória da sua regularidade junto aos órgãos competentes, sejam eles, municipais, estaduais ou federais;

9.4.18. Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE, ou ainda, por caso fortuito ou força maior, circunstâncias essas que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, para serem avaliadas pela CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos, sendo esses calculados no valor do prejuízo ou dano causado;

9.4.19. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas (providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços);

9.4.20. Efetuar, pontualmente, o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar a Legislação Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;

9.4.21. Comprovar, quando solicitado, o cumprimento de todas as obrigações devidas aos funcionários vinculados ao contrato;

9.4.22. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários, incluindo o 13º, férias, licenças, seguros de acidentes do trabalho, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, além de todas as suas obrigações fiscais e de responsabilidade civil em relação a terceiros, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o preço proposto e contratado;

9.4.23. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando os serviços à Contratante;

9.4.24. Compor estrutura de trabalho e alocar recursos humanos e materiais adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, sejam por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença-médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados;

9.4.25. Providenciar, por sua conta, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos funcionários ao serviço;

9.4.26. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

9.4.27. Acatar a fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;

9.4.28 Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;



- 9.4.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- 9.4.30. A responsabilidade pela prestação de serviços não deverá ser transferida para outrem, no todo ou em parte, na forma do inciso VI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 9.4.31. O funcionário da empresa que será escolhido por ela, para gerenciar os trabalhos determinados pela Administração desta Casa, deverá fazer o controle da efetividade dos funcionários e registrar as ocorrências individuais, caso houver, bem como fazer a comunicação entre a Contratante e a contratada, quando necessário;
- 9.4.32. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, no local de trabalho, em razão de sua ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;
- 9.4.33. Entregar na CMVSM a relação dos empregados que executarão os serviços, objeto do Contrato, contendo nome completo, endereço residencial, número da Carteira de Identidade e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social, os quais deverão apresentar-se uniformizados e portando crachá da CONTRATADA;
- 9.4.34. Comunicar, imediatamente à CMVSM, os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior.
- 9.4.35. Dar início ao cronograma de prestação dos serviços a partir da data de assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que impeça ou atrase a prestação.
- 9.4.36. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos aos empregados.
- 9.4.37. Observar a legislação trabalhista vigente.
- 9.4.38. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pela CMVSM.
- 9.4.39. Atender de imediato as solicitações da Administração quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 9.4.40. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio do Município de Santa Maria ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado da Nota Fiscal o prejuízo apurado.
- 9.4.45. Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso.
- 9.4.41. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o Preposto com aparelho de telefone celular, e-mail para fins de resolução de problemas enfrentados na execução dos serviços e que atuará junto à CMVSM na execução do Contrato, comunicando tempestivamente as alterações ulteriores.
- 9.4.42. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 9.4.43. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento das Secretarias alocadas no Centro Administrativo Municipal.
- 9.4.44. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação para exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 9.4.45. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.
- 9.4.46. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização e gestão do contrato, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 9.4.47. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal e distrital, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de segurança e Medicina do Trabalho.
- 9.4.48. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.
- 9.4.49. Manter arquivo com toda documentação relativa à execução do Contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização do Contrato.
- 9.4.50. Responder com exclusividade por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços.
- 9.4.51. Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes e devidamente treinados.
- 9.4.52. Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente.
- 9.4.53. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.4.54. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.4.55. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



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

9.4.57. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.4.58 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

9.4.59 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica no ato de assinatura do contrato, preposto (s) para representar administrativamente a empresa sempre que necessário. 9.4.65 O (s) preposto(s) ainda deverão estar habilitados para responder pela CONTRATADA qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado com a sua execução, qualidade e quantidade dos materiais.

9.4.60 O(s) preposto(s) deverão ser identificados junto à Fiscalização do Contrato que fará constar no Processo Digital de Fiscalização do contrato nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, além do número de telefone, devendo ocorrer comunicação imediata à Fiscalização do Contrato de qualquer alteração.

9.4.61 Manter o rol de equipamentos instalados em perfeito estado de funcionamento.

9.4.62 Acatar as exigências da Fiscalização da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

9.4.63 Manter atualizado o(s) número(s) de telefone (fixo ou celular) para contatos ou abertura de chamados.

9.4.64 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ainda que omissão involuntária, devendo ser adotadas as providências necessárias ao ressarcimento.

9.4.65 Responsabilizar-se, atendendo à legislação ambiental, pela destinação/descarte de peças, componentes e equipamentos que forem substituídos, incluindo o transporte.

10- DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1 Poderão participar do processo licitatório as pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência, expressamente previsto em estatuto ou contrato social.

10.2 Não poderão participar deste processo de compra as empresas que:

10.2.1 Encontrem-se em processo de falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

10.2.2 Estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar ou de declaração de inidoneidade imposta pela Administração Pública, entendida esta como Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado, sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

10.2.3 Constem no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), cujas consultas serão promovidas em atenção ao Ofício DCF nº 44/2017 do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul – TCE-RS, caso em que terão suas propostas integralmente desclassificadas;

10.2.4 Estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando concomitantemente nos mesmos itens do processo de compra;

10.2.5 Sejam estrangeiras e não funcionem regularmente no País;

10.2.6 Estejam proibidas por lei;

10.2.7 Que possua em seu quadro servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

10.2.8 Entidades⁹ civis sem fins lucrativos tais como: associações, fundações e institutos, cujos estatutos e objetivos sociais não tenham nexos com os serviços a serem prestados ou cuja forma de atuação caracterize intermediação ou locação de mão de obra;

10.2.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP¹⁰;

10.2.10 Sociedades cooperativas¹¹

10.3 Os proponentes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Termo de Referência e seus anexos, sem poder invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

10.4 A participação neste processo importa ao Proponente a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas e técnicas aplicáveis.

10.5 O proponente arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do processo.

10.6 O Poder Legislativo Municipal de Santa Maria reserva o direito de revogar o presente processo por razões de interesse público ou anulá-lo, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, sem que caiba direito indenizatório a quaisquer dos proponentes.

10.7 Para fins de habilitação deverão ser apresentados:



10.7.1 Para Habilitação Jurídica deverá ser apresentado, conforme o caso:

10.7.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

10.7.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; ou

10.7.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, com indicação dos sócios responsáveis pela administração; ou

⁹ Acórdão nº 5.555/ 2009 – TCU- 2ª Câmara, atualizado pelo Acórdão nº 7.459/2010 – TCU – 2ª Câmara.

¹⁰ Acórdão nº746/2014 – TCU – Plenário.

¹¹ Cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, nos autos da Ação Civil Pública Trabalhista nº 01082-2002-020-10-00-0, perante o Juízo do Trabalho da 20ª Vara de Brasília).

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

10.7.1.5 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.7.1.6 O proponente deve declarar, sob as penalidades cabíveis, que não foi declarado inidôneo e que inexistente fato que possa impedir sua habilitação neste processo de compra, inclusive na vigência contratual, caso venha a ser contratado pela Câmara Municipal de Santa Maria;

10.7.1.7 O proponente deve declarar, sob as penalidades cabíveis, o cumprimento do disposto no art. 27, V da Lei Federal nº 8.666/1993;

10.8 Para a verificação da Regularidade Fiscal e Trabalhista deverá ser apresentado:

10.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

10.8.2 Prova de regularidade para com os Tributos Federais - certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa, relativamente a débitos de tributos e contribuições federais e dívida ativa da União.

10.8.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

10.8.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

10.8.5 Certificado de regularidade para com o FGTS.

10.8.6 Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

10.9 Para a verificação da qualificação econômico-financeira deverá ser apresentado:

10.9.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.9.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.9.3 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

10.9.4 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Observação: Os índices deverão ser apresentados já calculados.

10.9.5 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.10 Para verificação da Qualificação Técnica deverá ser apresentado:



a) um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos em serviço de locação (ou fornecimento) e manutenção de catracas na forma do artigo 30, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela CONTRATANTE.

a.1) Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

10.11 É facultado aos interessados vistoriar as dependências da CONTRATADA, com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços, objeto desta contratação.

10.12 A opção pela vistoria constitui direito e ônus do interessado, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação.

10.13 Se, facultativamente, o interessado resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação, caso seja contratado, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

10.14 O agendamento para a realização da vistoria poderá ser feito junto à Diretoria Administrativa.

10.15 - Observações:

10.15.1 Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Bem como, documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

10.15.2 Os documentos solicitados neste Termo de Referência, deverão ser emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou das Empresas que os expedirem.

10.15.3 O representante legal que assinar documentos pela empresa, deverá estar investido de poderes para esse fim e comprovar tal competência caso a CMVSM vier a exigir.

11 - DO CONTRATO, DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

11.1 Sem prejuízo do disposto no Capítulo III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993, o contrato será formalizado e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste Termo de Referência e seus anexos.

11.2 A Administração da Câmara convocará o proponente vencedor, durante a validade da sua proposta, para, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.2.1 A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da situação do proponente vencedor.

11.3 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Câmara.

11.4 No ato da contratação, a licitante vencedora deverá apresentar documento devidamente reconhecido em cartório, que dê poderes para seu representante assinar o contrato em nome da empresa.

11.5 É facultado à Administração da Câmara, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e nas condições estabelecidos, chamar os proponentes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.6 A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Câmara, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

11.7 O disposto no subitem anterior não se aplica aos proponentes convocados nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/1993 que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

11.8 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.9 O contrato poderá ser rescindido:

11.9.1. Por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993;

11.9.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzido a termo no processo de compra, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

11.9.3. Judicialmente, nos termos da legislação aplicável.

11.9.4 A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção dos materiais pela CONTRATANTE na forma que a mesmo determinar.



11.9.5. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, assegurados à CONTRATADA, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da Administração para quê, se o deseja, a CONTRATADA apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

11.10 A contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;

11.11 O contrato somente terá eficácia após a publicação da respectiva súmula.

11.12 O instrumento de contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

11.13 - O contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá vigência inicial e execução de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, limitada sua duração a 48 (quarenta e oito) meses, tendo o contrato eficácia a partir da publicação de seu extrato na imprensa oficial, conforme o parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/ 1993.

11.14. A prorrogação poderá ser efetivada por período inferior a 12 (doze) meses, no interesse da Administração, mediante justificativa.

11.15 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência (total ou parcial), bem como a fusão, cisão ou incorporação, constituindo motivos para rescisão do contrato.

11.16 Será exigida da CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, prestação de garantia em favor da CMVSM, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

11.16.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

11.16.2. Seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

11.16.3. Fiança bancária.

11.17 No caso de opção pela garantia na modalidade de caução em dinheiro, a mesma deverá ser depositada em conta bancária indicada pela CMVSM

11.18 No caso de opção pela garantia em títulos da dívida pública, deverão tais títulos ser acompanhados de documento emitido pelo BANCO CENTRAL DO BRASIL, no qual este atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual.

11.19 No caso de opção pela garantia do tipo “Seguro Garantia”, o mesmo deverá ser feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no país, em nome da CMVSM, com firma devidamente reconhecida em cartório. Não serão aceitos seguros que contenham restrições ao resgate para pagamento de ações trabalhistas, de multas ou de outras penalidades contratuais.

11.20 - No caso da garantia de execução ser do tipo “Carta de Fiança Bancária”, esta deverá ser com firma devidamente reconhecida em cartório. Não serão aceitas cartas de fiança que contenham restrição a resgate para pagamento de demandas trabalhistas, de multas ou de outras penalidades contratuais.

11.21 - Reduzido, aumentado ou utilizado o valor da garantia, total ou parcialmente, em razão de alterações/aditamentos e prorrogações do contrato, ou em razão de aplicação de penalidades ou pagamento de qualquer obrigação ocasionada pela CONTRATADA, fica a mesma obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste Termo de Referência, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data em que for notificada pela CMVSM.

11.22. A CONTRATADA deverá manter atualizadas as vigências da garantia contratual durante toda a execução do contrato e até a comprovação de todos os pagamentos (trabalhistas, previdência social, fiscais, etc.) devidos pela CONTRATADA, prevendo-se, para tanto, 3 (três) meses de garantia após o término do contrato.

11.23 Caso a CONTRATADA não entregue a garantia ou a complementação/reposição mencionada neste Termo de Referência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato ou da notificação do CMVSM, conforme o caso, sem apresentação de justificativa aceita pelo CONTRATANTE, a Administração poderá aplicar-lhe multa de 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor anual atualizado do contrato, limitada a incidência a 2% (dois por cento), sem prejuízo das demais sanções legais.

11.24 - Após o cumprimento fiel e integral do contrato, inclusive quanto às verbas devidas aos empregados alocados à prestação do serviço, a garantia prestada será liberada ou restituída à CONTRATADA.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93

12.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93.

12.2.1 Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento).



12.3 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

12.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município, com o consequente descredenciamento no sistema de cadastro pelo prazo de até cinco anos.

12.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.8. As sanções previstas nos subitens advertência, impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município e Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.9. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.9.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.9.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.9.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 1999 e Lei Estadual nº 15.612, de 2021.

12.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

12.11.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

12.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SISTEMA DE CADASTRO.

13 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A CMVSM indicará, mediante ato administrativo o gestor e o fiscal do contrato.

13.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.2. O cumprimento das obrigações da CONTRATADA será acompanhado e fiscalizado pelo Fiscal de Contratos indicado pela CONTRATANTE, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas, nos termos dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.3. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução do contrato, a CONTRATANTE poderá sustar qualquer fornecimento que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.



13.4. À fiscalização compete encaminhar à Presidência da CONTRATANTE o documento que relacione as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

13.5. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

13.6. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a CMVSM, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Termo de Referência.

13.7 A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

13.8 A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Gestor indicados pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

13.9 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se à contratante, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para estabelecer junto ao servidor designado para ser o GESTOR, os mecanismos de Controle de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

13.10 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

13.11 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.12 O preposto deverá manter contato com os fiscais e com o gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

13.13 Além de outras atinentes à natureza do ajuste, caberá ao preposto indicado pela CONTRATADA executar as seguintes atribuições:

13.13.1 Providenciar o seu substituto para suprir faltas, comunicando de imediato a ocorrência à unidade do CONTRATANTE incumbida do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços;

13.13.2 Manter informada a unidade do CONTRATANTE incumbida do acompanhamento e da fiscalização do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;

13.13.3 Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade.

13.14 Por FISCALIZAÇÃO entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela CONTRATANTE e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

13.15 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização do Contrato serão considerados como se fossem praticados pela CONTRATANTE.

13.16 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

13.17 A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

13.18 A FISCALIZAÇÃO tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;

b) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

c) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA.

d) Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato.

e) Relatar à CONTRATADA, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarce ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;

f) Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

g) Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS.



16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A Secretaria de Gestão e Administração e será a responsável por prestar informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra, visita técnica, vistoria etc, especialmente nos casos omissos ao presente termo de referência.

16.2 É facultado à CMVSM, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.3 Fica assegurado à Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente processo, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.4 Os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos só se iniciam e vencem em dias de expediente, caso em que, na sua contagem, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.5 As normas que disciplinam este processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

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

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

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

16.9 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e seus anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Secretaria de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria.

16.10 As questões decorrentes da execução do objeto deste termo de Referência que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Santa Maria – RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANS (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)

A Câmara de Vereadores de Santa Maria adotará Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados nos itens subsequentes:

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Utilização de Processo de Fiscalização para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

JUSTIFICATIVA: A Contratada poderá apresentar justificativa para todos os registros passíveis de pontuação, que deverá ser analisada pela Fiscalização do Contrato e respondida antes da aplicação da pontuação.

a) PONTUAÇÃO:

Item	Pontos	Critérios
1	3,0 no primeiro dia de atraso de cada chamado e 1,0 nos dias seguintes.	Por número de ocasiões em que a Fiscalização do Contrato solicitou a manutenção corretiva devido à paralização ou impedimento ao uso da catraca ou do software de Controle de Acesso, e a CONTRATADA não chegou a unidade da CONTRATANTE no tempo determinado no TR, sem justificativa aceita pelo Fiscal.
2	2,0 no primeiro dia de atraso de cada chamado e 0,5 nos dias seguintes.	Por número de ocasiões em que a Fiscalização do Contrato solicitou a manutenção corretiva devido à restrição ao uso de uma catraca ou cadastrador biométrico ou um cadastrador de mesa de cartões de proximidade ou mal funcionamento do software a CONTRATADA não chegou a unidade da CONTRATANTE no tempo determinado no TR, sem justificativa aceita pelo Fiscal.
3	0,5 por cada hora de atraso.	Por número de vezes em que a CONTRATADA não conseguiu resolver os problemas do sistema ou das catracas no prazo determinado em até 8 (oito) horas, por cada solicitação da Fiscalização, no prazo previsto no TR.

PERIODICIDADE: Mensal.

INÍCIO DA MEDIÇÃO: A partir do 2º mês do início da execução dos serviços.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos na tabela acima.

b) FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- 02 a 05 pontos = recebimento de 99% da fatura do mês referente.

- 06 a 09 pontos = recebimento de 98% da fatura do mês referente.

- ≥ que 10 pontos = recebimento de 95% da fatura do mês referente e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências.

c) EXEMPLO PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

Mês de referência/ano	Item	Anotação - Local	Pontuação
XXXXXX/2022	1	Atraso de 1 (um) dia	3
	3	2 (duas) horas de atraso	1
Total: 04 pontos (recebimento de 99 % da fatura)			



DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Dia: 02, mês 04, ano 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Por meio eletrônico ou• Pessoalmente, por meio de representante da Contratada
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBSERVAÇÕES:

- a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;
- b) Para a validação da ocorrência de pontuação passível de desconto em cada Ficha de Autorização (modelos entregues pela Contratante), a Fiscalização da CMVSM entregará uma cópia da mesma para a Contratada, devendo o responsável da Contratada assinar o recebimento;
- c) Mensalmente, na última semana do mês de referência, a Fiscalização do Contrato da CMVSM deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à Contratada sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico. As ocorrências pontuadas na última semana do mês serão aplicadas no período seguinte.
- d) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Fiscalização da CMVSM ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Santa Maria, _____ de 20_____.

Assinatura e Carimbo Fiscal do Contrato

Assinatura e Carimbo Gestor do Contrato



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2023

Contratação de empresa especializada em Solução de Controle de Acesso de Pessoas, incluindo a locação de catracas, equipamentos, software para controle de acesso e serviços gerais (instalação, configuração, adaptação, integração, treinamento, operação assistida e manutenção) para o edifício-sede da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria - RS, que celebram entre si a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria e a Empresa _____, conforme Processo nº 85/2023, Pregão eletrônico nº 10/2023.

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA (CMVSM)**, inscrita no CNPJ sob o número 89.250.708/0001-04, situada na Rua Vale Machado, nº 1415, nesta cidade, representada neste ato pelo seu Presidente, Ver. GIVAGO BITENCOURT RIBEIRO, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, Inscrição Estadual nº, Inscrição Municipal nº, localizada na rua, na cidade de, CEP, telefone, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a)., portador(a) da cédula de identidade nº, CPF nº, tendo em vista o que consta no **Processo nº 85/2023** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Resolução Legislativa nº 3/2020, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, na forma eletrônica, na CMVSM; bem como as demais normas federais pertinentes ao assunto, no que couberem, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 10/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, sendo que o Edital e a proposta da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, complementam este instrumento.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em Solução de Controle de Acesso de Pessoas, incluindo a locação de catracas, equipamentos, software para controle de acesso e serviços gerais (instalação, configuração, adaptação, integração, treinamento, operação assistida e manutenção) para o edifício-sede da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria - RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO
1	Catracas "tipo pedestal" com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.
2	Catracas "tipo pedestal" para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.
3	Portinhola em vidro de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.
4	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.
5	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare.
6	Cadastrador Biométrico de Digitais.
7	Cadastrador de Cartão de Proximidade.
8	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento.
9	Serviço de Instalação da Solução.
10	Serviço de Treinamento da Solução.
11	Serviço de Manutenção da Solução.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.



CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. Os valores unitário e total por item do presente Termo de Contrato serão os seguintes:

LOTE	ITEM	QTD.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR (UNITÁRIO)	VALOR MENSAL (TOTAL)	VALOR ANUAL (TOTAL)
01	01	03	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.				
	02	01	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.				
	03	01	Portinhola em vidro de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.				
	04	500	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.				
	05	500	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare.				
	06	03	Cadastrador Biométrico de Digitais.				
	07	03	Cadastrador de Cartão de Proximidade.				
	08	01	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento.				
	09	01	Serviço de Instalação da Solução.				
	10	01	Serviço de Treinamento da Solução.				
	11	01	Serviço de Manutenção da Solução.				

3.2. Valor total do contrato: R\$ _____ (_____).

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

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários dessa contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 01.01.01.031.0001.2.133 – Manutenção das Atividades Legislativas e Administrativas.



3.3.90.39.12(1381/8052) – Locação de Máquinas e Equipamentos (itens 01, 02, 03, 06, 07, 08, 11).
3.3.90.39.99.02(1381/4589) – Outros Serviços de Terceiros – PJ (itens 04, 05, 09 e 10).

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O documento fiscal deverá ser emitido e enviado para a CMVSM, e-mails contabilidade@camara-sm.rs.gov.br, contabilidade1@camara-sm.rs.gov.br, diradmin@camara-sm.rs.gov.br e secretariagestao@camara-sm.rs.gov.br, acompanhada do seu arquivo no padrão XML.

5.1.1. Nos serviços de pagamento mensal os documentos e arquivos devem ser enviados até o dia 25 (vinte e cinco) do mês referente a sua competência.

5.1.2. As formas de pagamento dos objetos constantes deste Contrato estão dispostos a seguir, considerando o quadro abaixo:

Item	Descrição Resumida dos Componentes	Forma de recebimento definitivo	Pagamento
01	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare	Mensal	Mensal - Fixo
02	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	Mensal	Mensal - Fixo
03	Portinhola em inox de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.	Mensal	Mensal - Fixo
04	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.	Periódica	Periódico, conforme as entregas.
05	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare	Periódica	Periódico, conforme as entregas.
06	Cadastrador Biométrico de Digitais	Mensal	Mensal - Fixo
07	Cadastrador de Cartão de Proximidade	Mensal	Mensal - Fixo
08	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento	Mensal	Mensal - Fixo
09	Serviço de Instalação da Solução	Única, após a entrega	Parcela única
10	Serviço de Treinamento da Solução	Única, após a entrega	Parcela única
11	Serviço de Manutenção da Solução	Mensal	Mensal - Fixo

5.1.3. O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

5.1.4. No caso da ocorrência de descontos, a CONTRATADA deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

5.1.5. Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

5.2. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, realizado através de procedimento administrativo de conferência e recebimento do objeto nos termos do presente Contrato.

5.3. A CMVSM efetuará as retenções fiscais conforme legislação vigente.

5.3.1. Tendo em vista a obrigatoriedade da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), o fornecedor que possui Processo(s) Administrativo(s) ou Judicial(is) que altera a alíquota de retenção do INSS deve informar a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, através dos e-mail contabilidade@camara-sm.rs.gov.br e contabilidade1@camara-sm.rs.gov.br.

5.4. Não haverá, sob qualquer hipótese, qualquer pagamento adiantado à efetiva entrega do objeto contratado.

5.5. Os pagamentos far-se-ão em moeda corrente nacional e serão creditados em nome da CONTRATADA, após o efetivo cumprimento do objeto contratado devidamente atestado pela fiscalização, mediante ordem bancária em conta corrente indicada pela Empresa ou Documento de Cobrança de Valor Jurídico Equivalente, com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato.

5.5.1. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

5.6. Tendo sido impostas penalidades à CONTRATADA das quais não tenha recorrido tempestivamente, ou que já tenham sido objeto de decisão administrativa transitada em julgado, o respectivo valor será descontado do pagamento devido.



5.7. A Câmara de Vereadores reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto for prestado em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, do Edital da Licitação ou da Proposta apresentada; sem direito a posterior reajuste, acréscimo, lucros cessantes, indenização, juros e/ou correção monetária.

5.8. Para que seja efetuado o pagamento dos serviços, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas no Edital da Licitação.

5.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

5.9.1. Sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438

5.9.1.1. O Índice de Compensação Financeira (I) mencionado no subitem anterior é apurado da seguinte forma:

$I = (TX = \text{Percentual da Taxa Anual} = 6\%)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DO OBJETO

6.1 Os serviços descritos no objeto deverão ser realizados nas dependências do Edifício Sede da Câmara de Vereadores de Santa Maria, localizada na Rua Vale Machado, 1415, Centro, Santa Maria-RS.

6.2 O serviço de Controle de Acesso de Pessoas a ser contratado compreende:

- EQUIPAMENTOS tais como: catracas eletrônicas com leitores biométricos e de proximidade atrelados, portinholas de metal, cadastradores biométricos e leitores de mesa de cartões de proximidades.

- SOFTWARE; e

- SERVIÇOS GERAIS que contemplam a instalação, configuração, adaptação, integração, treinamento, operação assistida e manutenção dos equipamentos, além do fornecimento de crachás.

6.2.1 O serviço englobará o acesso de pessoas devidamente identificadas às dependências da CONTRATANTE, com utilização de catracas com barreiras físicas, além do registro dos usuários de forma que os dados informados permitam o controle do acesso e a formação de uma base de dados.

6.3 O acesso com a utilização das catracas será feito por meio de identificação biométrica de pessoas previamente cadastradas e, quando esta não for possível, por meio dos cartões de acesso *Mifare*.

6.4 Os visitantes serão individualmente cadastrados na recepção e seu acesso ao edifício será feito somente por meio de cartão de acesso *Mifare*, que será devolvido à urna das catracas para a liberação da saída.

6.5 A instalação do Sistema de Controle de Acesso correrá por conta da CONTRATADA, incluindo qualquer infraestrutura, plataforma de fixação, softwares complementares, aquisição de licenças de sistemas operacionais e/ou acesso a base de dados em caso de expansão do sistema.

6.6 A arquitetura do sistema deverá contemplar o aspecto dinâmico da centralização de decisão necessária ao processo, garantindo a segurança de operação com o uso de inteligência distribuída nas catracas, coletores e leitoras, que manterão a operação na rede e/ou nos equipamentos.

6.7 A CONTRATADA deverá garantir que todos os itens ofertados em sua proposta possuam interoperabilidade, ou seja, funcionem de forma integrada garantindo todas as funcionalidades descritas nesta Especificação Técnica.

6.8 Os processos de controle e restrição de acesso deverão ser desenvolvidos para operarem de forma online em tempo real, ou seja, no exato momento de seu acionamento todas as informações devem convergir para o banco de dados relacional a cargo da empresa que irá operar, desde que não incorram em ônus financeiro para a CMVSM.

6.9 O software e os demais dispositivos a serem instalados deverão ser compatíveis com ambiente de virtualização.

6.10 Não será permitida a subcontratação de serviços.

6.11 Os equipamentos e insumos de sua propriedade que estiverem nas dependências da CONTRATANTE são de responsabilidade da CONTRATADA.

6.12 A CONTRATANTE se isenta de qualquer indenização por dano ou perda em face da ocorrência de qualquer sinistro em suas dependências, exceto quando caracterizado flagrantemente o mau uso.

6.13 O serviço a ser prestado pela CONTRATADA deverá contemplar, no mínimo:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS COMPONENTES ¹	QTD
01	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	03



02	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	01
03	Portinhola em vidro de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.	01
04	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.	500 ²
05	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare.	500 ³
06	Cadastrador Biométrico de Digitais.	03
07	Cadastrador de Cartão de Proximidade.	03
08	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento.	01
09	Serviço de Instalação da Solução.	01
10	Serviço de Treinamento da Solução.	01
11	Serviço de Manutenção da Solução.	01

¹ A especificação analítica consta no corpo do presente Contrato.

² Quantidade estimativa, a ser adquirida conforme demanda, sendo a demanda imediata calculada em 250 unidades.

³ Quantidade estimativa, a ser adquirida conforme demanda, sendo a demanda imediata calculada em 350 unidades.

6.14 Os equipamentos disponibilizados para a CONTRATANTE com fundamento na contratação da prestação dos serviços previstos neste Contrato deverão ser novos e de última versão de fabricação.

6.15 Na hipótese de algum equipamento ter sua fabricação ou venda descontinuada durante a vigência do contrato e/ou não existindo mais peças de substituição para a manutenção, o mesmo deverá ser substituído por uma versão mais recente, sem que a CONTRATANTE seja responsável por qualquer custo ou perca qualquer operacionalidade do sistema.

6.16 A tecnologia de identificação biométrica utilizada na prestação do serviço deverá atender aos padrões internacionalmente estabelecidos pela ANSI/NIST-ITL1 – 2000 ou superior.

6.17 DAS CATRACAS

6.17.1 Serão instaladas 4 (quatro) catracas eletrônicas “do tipo pedestal”, sendo 03 (três) para pessoas sem necessidades especiais e 01 (um) para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE uma (01) portinhola e fechamentos, conforme layout deste Contrato.

6.17.2 As catracas deverão funcionar em sentido bidirecional, ou seja, a mesma catraca faz o controle de entrada e saída;

6.17.3 A distância entre cada uma das catracas deve levar em consideração o espaço padrão necessário para a circulação de pessoas.

6.17.4 Tendo em vista as características estruturais do ambiente, será necessária a utilização de plataformas de fixação em inox, dotadas de espessura de chapa suficiente para garantir que não haja interferência no funcionamento das catracas em virtude de trepidação com a passagem dos usuários.

6.17.5 Os fechamentos complementares poderão ser dispensados caso as catracas eletrônicas sejam distribuídas no espaço de maneira a garantir a barreira física e o trânsito eventual de pessoas.

6.17.6 As catracas eletrônicas deverão possuir um terminal de display de cristal líquido, de aproximadamente 2 x 20 linhas (duas linhas de vinte caracteres cada), que permita ao usuário, no momento da passagem, visualizar seu nome e matrícula ou CPF, a data e o horário da passagem, além de algumas restrições da validação do acesso gerenciados pelo Sistema que poderão ser aplicadas pela CONTRADADA.

6.17.7 A identificação das pessoas, seja por meio da leitura biométrica, seja por meio do uso do cartão de acesso, deve ser automática com um tempo máximo de resposta do Sistema de Controle de Acesso de até 3 (três) segundos.

6.17.8 Também deverá haver sinalização visual nos gabinetes por meio de pictogramas, com indicação da permissão ou o bloqueio de passagem.

6.17.9 O cofre coletor de cartões das catracas deve permitir a liberação automática de passagem quando um cartão for inserido dentro do mesmo.

6.17.10 A capacidade de armazenamento da memória interna, em modo “batch” (autônoma, sem rede), deverá ser de pelo menos 40.000 (quarenta mil) registros, devendo as marcações de acesso e invalidações ser registradas e transferidas com velocidade e igual segurança quando do funcionamento normal (em rede).

6.17.11 É necessário que as catracas eletrônicas possuam um circuito de proteção tipo “watch-dog”, isto é, que possibilitem o retorno da comunicação automaticamente em caso de interrupção.

6.17.12 A alimentação elétrica das catracas eletrônicas será na tensão de 220V, e deverão ser capazes de suportar variações de 0 a 40° C de temperatura.

6.17.13 Os braços das catracas instaladas deverão ter um dispositivo que permita que os mesmos sejam abaixados em caso de emergência, falta de energia ou falta de rede na CONTRATANTE.

6.17.14 Tanto o perfil de Gestor do software, quanto os perfis de Cadastradores, que estiverem atuando no sistema por meio dos computadores instalados no balcão de atendimento da portaria da CONTRATANTE, devem ter a possibilidade de acionamento online mediante browser.



6.17.15 As leitoras biométricas instaladas nas catracas eletrônicas deverão permitir a operação em dois tipos de comparação:

- a) As leitoras operarão com dois tipos de comparação 1:1 e 1:N;
- b) Para os usuários já cadastrados no Sistema de Acesso por meio de Identificação Biométrica, o sistema salvará as imagens coletadas na leitora biométrica, remetendo-as então para validação de identidade do tipo de 1:1 da qual será comandada ou não a liberação da Catraca Eletrônica.

6.17.16 Os leitores de proximidade instalados nas catracas deverão ser aptos a realizar a leitura dos cartões de Identidade Funcional dos Servidores da CMVSM, fornecedores, terceirizados estagiários e visitantes, quando tal metodologia de aferição for implementada na CONTRATANTE.

6.17.17 Os leitores de proximidade instalados nas catracas deverão possuir frequência de 125 Khz e 13,56 Mhz, possuir indicador de áudio visual, durante a leitura do cartão deve acender um led e emitir um aviso sonoro, possuir interface USB e efetuar a leitura do cartão tipo *Mifare*;

6.17.18 Os fechamentos deverão ser de vidro, apoiados/suportados com estrutura em inox, devendo obedecer a altura e padrão estético das catracas;

6.17.19 A portinhola deverá ser de vidro, apoiados/suportados com estrutura em inox, devendo obedecer a altura e padrão estético das catracas e demais fechamentos;

6.17.20 O controle de acesso na catraca deve permitir:

- a) O sentido da liberação do giro e confirmação da passagem;
- b) O bloqueio de passagens múltiplas no mesmo sentido;
- c) A validação e coleta de crachás de visitantes;
- d) Ter capacidade para mais de 200.000 usuários cadastrados via cartão;
- e) Permitir o cadastro de 10.000 digitais no modo off-line;
- f) Mecanismo com durabilidade superior à 800.000 giros;
- g) Identificação de usuários através de QR CODE gerado pelo próprio software.

Dimensões: Conforme ilustração do Termo de Referência.

- Serão toleradas variações de 10% (dez por cento) nas dimensões.

6.18 CARTÕES DE ACESSO⁴

6.18.1 Tipo Mifare frequência de 125 Khz e 13,56 Mhz

6.18.2 Crachás em 100% (cem por cento) policloreto de vinila (PVC) na gramatura de 0,76 mm e personalizados, com corte de cantos arredondados e protetor plástico, com fotografia digitalizada em policromia, impressos por termo impressão, contendo proteção por overlay, com resistência à umidade e manuseio, com personalização de dados, conforme layouts de identificação.

6.18.3 Arte, informações e nomes fornecidos pela CMVSM.

⁴ Sujeitos a adaptações de tamanho, layout, cor, dimensões e materiais

6.18.4 Os crachás deverão ser entregues em Santa Maria - RS.

6.18.5 Layout⁵ dos Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare, conforme ilustração do Termo de Referência.

⁵ Sujeitos a adaptações de layout e cor.

6.18.6 Layout⁶ dos Cartões de Acesso, colorido, padronizados, com foto, tipo Mifare, conforme ilustração do Termo de Referência.

⁶ Sujeitos a adaptações de layout e cor.

6.19 DOS CADASTRADORES BIOMÉTRICOS

6.19.1 Serão ópticos no modo 1:N e devem seguir as seguintes características mínimas:

- 6.19.1.1 Sensor óptico com tecnologia tipo SCRATCH FREE;
- 6.19.1.2 Área de detecção aproximadamente 15mm x 18mm;
- 6.19.1.3 Resolução de imagem de no mínimo 500 dpi;
- 6.19.1.4 Tamanho de imagem gerada mínima de aproximadamente 260 x 340 pixels;
- 6.19.1.5 Compatível com comunicação USB, com velocidade mínima de conexão de 2.0;
- 6.19.1.6 Com carenagem para uso em mesa;
- 6.19.1.7 Compatível com SO Windows
- 6.19.1.8 Contraste: compatível com as especificações ANSI/NIST;
- 6.19.1.9 Compatível com o Sistema de Acesso utilizado pela CONTRATANTE.

6.20 DOS CADASTRADORES DE CARTÃO DE PROXIMIDADE

6.20.1 Compatível com comunicação USB, com velocidade mínima de conexão de 2.0;

6.20.2 Alcance de até 6cm;



- 6.20.3 Plug & Play via USB;
- 6.20.4 Compatível com SO Windows
- 6.20.5 Compatível com o Sistema de Acesso utilizado pela CONTRATANTE;
- 6.20.6 Comprimento mínimo do cabo USB: 120 cm
- 6.20.7 Compatível com cartão tipo *Mifare* Frequência de 125 Khz e 13,56 Mhz.

6.21 DO SOFTWARE DE ACESSO E O BANCO DE DADOS

- 6.21.1 Deverá ser utilizado um único software de gerenciamento das catracas eletrônicas independente do modelo, quantidade e do local de instalação.
- 6.21.2 O software deve ser disponibilizado no idioma Português, tipo PT-BR, possuindo as seguintes funcionalidades: permissões por horário, por local e por catraca; permissões individuais e coletivas, envio de notificações por e-mail, monitoramento de catracas e relatórios emitidos em .pdf, .txt e .xls.
- 6.21.3 A CMVSM terá 30 (trinta) acessos de cadastro (logins de acesso ao sistema);
- 6.21.4 A CMVSM terá até 15 (quinze) computadores clientes para a instalação do sistema;
- 6.21.5 O software de Sistema de Acesso, ao ser acessado, deverá possibilitar a realização de consultas, relatórios, configurações, modificações, transferências de dados, liberações e tudo mais que seja necessário ao funcionamento do mesmo, por meio de login e senha, garantindo assim a integridade do sistema.
- 6.21.6 O software deverá permitir um número ilimitado de conexões simultâneas.
- 6.21.7 A interface do Sistema de Acesso deve ser intuitiva e amigável, com ótima navegabilidade e apresentação, contando, ainda, com ambientes de ajuda, informando sobre o funcionamento específico de cada tela, de maneira que estas possam ser acessadas através da barra de navegação principal.
- 6.21.8 A interface da aplicação web deverá obedecer aos padrões W3C a fim de garantir a acessibilidade ao Sistema de Acesso.
- 6.21.9 Os registros de entrada e saída deverão ser passíveis de tratamento pelo próprio software da CONTRATADA e poderão ser guardados em forma de relatório.
- 6.21.10 O software deverá emitir relatórios de acesso com customização do período requisitado conforme necessidade dos gestores, com as seguintes informações e possibilidades de busca:
 - a) Nome Completo – Em letras maiúsculas, objetivando a padronização;
 - b) Identificador – Pode ser o número da Identidade Funcional, no caso dos servidores, ou o CPF, para os prestadores de serviço, estagiários e demais usuários a serem cadastrados;
 - c) No caso de visitantes – Servidor que liberou o acesso;
 - d) Data e Hora da Movimentação;
 - e) Tipo de Movimentação (se entrada ou saída);
 - f) Data da movimentação (sem apresentar o horário);
 - g) Equipamento/catraca utilizado para a movimentação;
 - h) Período de liberação de acesso – No caso de cadastro temporário.
- 6.21.11 Inclusão de outros dados poderá ser objeto de definição pelas equipes técnicas da CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 6.21.12 O cadastramento e controle da entrada de visitantes deverão ser ativados em computador localizados nas recepções das unidades da CONTRATANTE.
- 6.21.13 O controle se dará de forma física, em tempo real, permitindo ou não a passagem de determinados indivíduos, de acordo com as informações contidas no banco de dados de acesso:
- 6.21.14 Além da atuação automática dos dispositivos de acesso, o sistema permitirá ações manuais de liberação ou bloqueio, comandadas pelo vigilante ou operador de segurança, com resposta imediata do sistema.
- 6.21.15 Também deverá haver opção pelo “Cadastro Temporário”, isto é, determinada pessoa somente será autorizada a acessar os prédios da CONTRATANTE por meio das catracas eletrônicas por um tempo determinado, a ser delimitado no momento do seu cadastro;
- 6.21.16 As opções a serem conferidas serão: liberação de acesso para um dia, uma semana, um mês, um ano ou indefinidamente;
- 6.21.17 A função referente a informação do Cadastro Temporário será provida pelo Cadastrador obrigatoriamente, sob pena da ação de cadastramento não ser finalizada.
- 6.21.18 O monitoramento informa ao operador todas as ocorrências dos equipamentos e tentativas de acesso negadas pelo sistema, bem como a presença de alarmes de outros dispositivos de segurança agregados à rede de equipamentos.
- 6.21.19 Toda a movimentação de pessoal, visitantes, tentativas de acesso, ocorrências de alarmes e comandos manuais devem ser registrados para análises, consultas e emissão de relatórios.
- 6.21.20 O Sistema de acesso deve permitir a criação de perfis de acesso, com limitações de acordo com a função exercida pelo servidor, e deverá ser delimitado com as seguintes características mínimas para cada perfil:
 - a) Perfil Cadastramento: a ser conferido aos responsáveis pelo cadastramento biométrico de servidores, estagiários, visitantes e prestadores de serviço, além dos responsáveis pela segurança nos acessos às edificações da CONTRATANTE, sem nenhuma prerrogativa de alteração de dados, podendo apenas consultar e imprimir relatórios e que deverão ter acesso limitado somente às suas próprias informações de entrada e saída das dependências da CONTRATANTE;



b) Perfil Gestão Setorizada: a ser conferida aos responsáveis por um determinado grupo de indivíduos cadastrados, esse perfil será configurado para permitir cadastramento, alteração e consulta tão somente daqueles pertencentes ao grupo/setor.

c) Perfil Configuração Geral: a ser conferido ao Fiscal do Contrato, bem como aos agentes designados pela Secretaria de Gestão e Administração para fins de criação dos grupos e subgrupos, além da designação dos outros perfis a quem de direito.

6.21.21 As categorias irão respeitar a setorização do perfil, tão somente permitindo a consulta aos dados caso haja liberação para tanto.

6.21.22 Qualquer modificação realizada nos dados do sistema deve permitir a identificação do usuário responsável pela ação.

6.21.23 O sistema deve estar baseado em uma solução de software que permita um gerenciamento integrado, por meio de rede corporativa LAN (1000 base) e funcionamento em rede interligada a um servidor de banco de dados/aplicação:

6.21.24 Qualquer usuário poderá acessar suas informações, de acordo com seu perfil, da mesma forma que os gestores do sistema de qualquer estação de trabalho que esteja conectada à rede.

6.21.25 A base de dados do software deverá receber e fornecer informações em padrão aberto, compatível com futuros sistemas da área, incluindo uma carga inicial da base de dados dos colaboradores, e possibilidade de expansão posterior ou instalação em outros servidores de propriedade da CONTRATANTE que utilizam o banco relacional;

6.21.26 A empresa deverá fornecer um banco de dados relacional, sem ônus adicional para a CMVSM;

6.21.27 O software deverá realizar backup diário e automático das informações armazenadas no banco de dados;

6.21.28 A restauração do banco de dados deverá ocorrer a cargo da empresa, de maneira que, o backup fique acessível e à disposição da Câmara de Vereadores de Santa Maria, sempre que requisitado;

6.21.29 Visando a interoperabilidade futura com os sistemas legados da CONTRATANTE, o Sistema de Acessos deve possuir os seguintes atributos (serão aceitos atributos superiores a estes desde que garantam a interoperabilidade com os sistemas legados):

a) Importação ou exportação diretamente da base de dados;

b) Disponibilizar as API (*Application Program Interface*) ou outra tecnologia de integração de sistemas com as suas respectivas atualizações durante a vigência do contrato.

6.21.30 As API ou outra tecnologia que viabilize a integração entre sistemas devem ser fornecidas com as suas respectivas documentações técnicas que atendam a CONTRATANTE;

6.21.31 O sistema será contemplado, em conformidade com as necessidades da CONTRATANTE, com funções automáticas de backup e funções de recuperação de arquivos;

6.21.32 O sistema deverá ter capacidade de arquivar no mínimo por 60 (sessenta) meses os registros de controle de acesso de aproximadamente 10.000 (dez mil) usuários, e também manter uma redundância online em servidor separado para ativação automática em caso de manutenção ou falha do servidor principal;

6.21.33 No Plano de Trabalho de implantação do sistema, a CONTRATADA deverá apresentar além de outros detalhes técnicos, toda a infraestrutura tecnológica necessária para o correto funcionamento do Sistema de Controle de Acesso.

6.22 SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO

a) A empresa vencedora dos do certame deve entregar, instalar, configurar e parametrizar os equipamentos e softwares, realizar os testes de software e a operação assistida, conforme:

b) Os equipamentos e softwares sistemas objeto da presente contratação deverão passar por um programa de testes para verificar sua correta instalação e configuração, o qual deverá ser acompanhado pela Fiscalização.

c) Inspeção visual:

c.1) Verificação de cabos, eletrocalhas, eletrodutos e canaletas;

c.2) Verificação da correta identificação dos cabos;

c.3) Verificação da correta instalação e fixação dos equipamentos;

c.4) Verificação se todos os equipamentos estão conectados a energia e aterramento;

c.5) Verificação se se não há nenhum dano físico nos equipamentos

d) Testes de conexão:

d.1) Ligar todos os equipamentos do sistema;

d.2) Verificação da sinergia, velocidade e confiabilidade na integração software, cartão de acesso e catraca;

d.3) Verificação da sinergia, velocidade e confiabilidade na integração software, biometria e catraca;

d.4) Verificação dos requisitos de segurança e emergência;

d.5) Verificação de atendimento às normas de instalação da ABNT

e) Operação assistida:

e.1) Após a entrega da solução de controle de acesso a contratada deverá prestar o serviço de operação assistida nos primeiros 4 (quatro) eventos realizados no Plenário da Câmara, para acompanhar a equipe do contratante visando prestar os esclarecimentos que forem solicitados no que se refere à utilização dos equipamentos e softwares integrantes da solução, sanar eventuais problemas e garantir o correto funcionamento deles, e ainda, a



realizar a transferência de domínio técnico e operacional para as equipes de trabalho da Câmara, de forma complementar ao treinamento ministrado.

e.2) A operação assistida deverá ser executada presencialmente por técnico (s) qualificado (s), com experiência comprovada nos equipamentos e sistemas fornecidos, preferencialmente que tenha participado da execução do objeto, respondendo tanto pela parte técnica, quanto pela parte operacional dos equipamentos/sistemas.

Layouts de Instalação e Fechamentos, conforme ilustração do Termo de Referência (Sujeito a adaptações por ocasião da instalação).

e.3) Layout alternativo piso térreo conforme viabilidade constante no projeto executivo.

f) Modelagem de cercamentos e portinhola conforme termo de referência.

6.22.1 DA INSTALAÇÃO DO SISTEMA

6.22.1.1 O prazo de instalação dos sistemas é o estabelecido no item 6.23.1.

6.22.1.2 A instalação dos equipamentos deverá ocorrer quando não houver expediente, que poderá ser durante um final de semana, e/ou feriado e/ou ponto facultativo, de modo a garantir que a circulação diária de pessoas na entrada na CMVSM não sofra embaraços.

6.22.1.3 A instalação será previamente agendada junto à Fiscalização do Contrato, oportunidade em que serão apresentados os moldes definitivos para sua execução.

6.22.1.4 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos equipamentos necessários para a plena utilização das catracas, como estabilizadores, transformadores de voltagem, fios, cabos, materiais elétricos, lógicos e de alvenaria necessários.

6.22.1.5 Qualquer intervenção civil no local destinado às catracas é de responsabilidade da CONTRATADA e está condicionada a submissão para aprovação prévia de documento à Fiscalização do Contrato, detalhando a intervenção.

6.22.1.6 Os equipamentos deverão ser instalados de forma independente, possibilitando que eventual necessidade de manutenção em qualquer das catracas, não implique em paralização do funcionamento das demais.

6.22.1.7 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de frete, seguros, instalação e configuração dos equipamentos e softwares necessários da solução do sistema de controle integrado de acesso nas dependências da CONTRATANTE, bem como por todos e qualquer material necessário à realização do serviço de infraestrutura, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.22.1.8 A instalação de qualquer equipamento deverá ser sempre precedida, sob a responsabilidade da CONTRATADA, de testes na rede elétrica e de dados da CMVSM.

SERVIÇO DE TREINAMENTO

6.22.1.9 Entende-se por Treinamento Operacional a transferência de conhecimento que será realizada pelos técnicos da CONTRATADA aos Fiscais do Contrato e demais Operadores do Sistema de Acesso, estimado em 20 (vinte) pessoas.

6.22.1.10 A contratada deverá fazer o repasse de conhecimento aos técnicos indicados pelo contratante, por intermédio de um treinamento, de natureza teórica e prática, abrangendo todos os componentes e softwares envolvidos na implantação e operação dos sistemas e equipamentos, de modo a viabilizar que eles sejam capazes de, mesmo sem o auxílio da contratada, operar, configurar e otimizar os equipamentos adquiridos/modernizados.

6.22.1.11 O treinamento técnico operacional nos sistemas, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas, deverá ser realizado em horário comercial, nas próprias dependências da contratante.

6.22.1.12 O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa, incluindo aulas teóricas e práticas, com as seguintes atividades:

(I) conceitos gerais adotados nas instalações;

(II) operação dos equipamentos;

(III) configuração do sistema

(IV) configuração dos equipamentos; (V) manutenção básica.

6.22.1.13 O(s) instrutor(es) deve(m) possuir qualificação específica para cada equipamento, atestada mediante comprovação de realização de cursos ou certificação do fabricante.

6.22.1.14 A contratada deverá prover o material didático necessário à capacitação, em formato magnético;

6.22.1.15 Após o treinamento, deverá ser fornecido certificado nominal e individual, sendo que os profissionais deverão estar capacitados a operar, reconfigurar, diagnosticar defeitos e identificar as possíveis falhas que venham a ocorrer nos componentes dos sistemas fornecidos.

6.22.1.16 Havendo qualquer modificação no Sistema de Acesso instalado na CONTRATANTE, é de responsabilidade da CONTRATADA a transmissão do conhecimento referente às alterações promovidas, sem implicar quaisquer custos financeiros para a CONTRATANTE.

6.22.1.17 A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato a título de *helpdesk*, preferencialmente telefônico, visando a resolução de dúvidas que venham a surgir quanto a utilização dos componentes do Sistema de Acesso durante a vigência da referida contratação.

6.22.2 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO



6.22.2.1 Durante a execução contratual, a fim de garantir a continuidade, a efetividade e a expectativa de prazos do processo de implantação e seu posterior funcionamento, a CONTRATADA deverá, como partes integrantes da implantação e do Suporte ao Sistema de Acesso da CONTRATANTE, prover os seguintes tipos de manutenção:

a) Manutenção Corretiva – refere-se à necessidade de correção dos problemas detectados decorrentes de operações dos usuários do sistema seja pelo uso indevido do mesmo ou pela realização de transações necessárias ainda não identificadas e imprevistas;

b) Manutenção Evolutiva – refere-se à garantia de evolução do software a cada nova versão do Sistema de Acesso desenvolvida, sendo necessário, igualmente, para elevar o nível de segurança e principalmente manter-se atualizado tecnologicamente. Como fonte de atualização do sistema pode se considerar feedbacks do setor requisitante e dos usuários finais, além de mudanças de legislação da área de Gestão de Pessoas;

c) Manutenção Preventiva – refere-se à necessidade de antecipação a problemas que possam ocorrer com os dispositivos, especialmente aqueles relacionados efetivamente ao Controle do Acesso ao Edifício-Sede da CONTRATANTE.

6.22.2.2 No caso dos cadastradores de digitais e de crachás, na hipótese de problemas de funcionamento, a CONTRATADA deverá substituir o item defeituoso até que o conserto da unidade seja realizado.

6.22.2.3 A manutenção preventiva será realizada mediante programação da CONTRATADA com a CONTRATANTE, respeitando os dias e horários de acompanhamento da Fiscalização do Contrato, ocorrendo, preferencialmente, durante a semana, horário de 08h às 11h.

6.22.2.4 Caso a manutenção cause embarço ao acesso e trânsito do ser servidores e demais visitantes da CMVSM, o serviço poderá ser realizado durante os finais de semana ou período noturno.

6.22.2.5 A manutenção corretiva poderá ser solicitada pela Fiscalização da CONTRATANTE, seja por disfunção ou paralisação parcial ou definitiva nas catracas, nos cadastradores de digitais ou no software de acesso;

6.22.2.6 A CONTRATADA deverá manter telefone ou outro meio de comunicação para o recebimento dos chamados em dias úteis, nos horários de 07h às 20h;

6.22.2.7 A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção no prazo máximo de 01 (um) dia útil (vinte e quatro horas corridas), contado a partir do registro do chamado;

6.22.2.8 Após a chegada da CONTRATADA com técnicos especializados ao local do atendimento, o prazo máximo para solução do problema será de até 08 (oito) horas, salvo outro entendimento mantido com a Fiscalização da CONTRATANTE, desde que formalmente justificado;

6.22.2.9 As manutenções serão realizadas por meio de técnico devidamente qualificado, uniformizado e identificado por meio de crachá, fornecendo cópia de ordem de serviço ou relatório descrevendo os serviços realizados, a data, a hora de início e término do reparo ou manutenção, nome e assinatura do técnico.

6.23 MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

6.23.1 O objeto deverá obedecer ao cronograma previsto no Quadro 2.

Quadro 2 – Cronograma de execução do objeto.

Etapa	Descrição	Início	Entrega
1ª - Abertura do contrato	Reunião de abertura do contrato e alinhamento, convocada pela CONTRATANTE,	Até 02 (dois) dias úteis após assinatura do contrato.	-
2ª - Planejamento	Elaboração do projeto executivo.	Até 02 (dois) dias úteis pós a 1ª etapa.	05 (cinco) dias úteis.
3ª- Instalação	Instalação e configuração dos equipamentos e softwares	Até 02 (dois) dias úteis pós a 2ª etapa	05 (cinco) dias úteis.
4ª – Treinamento e entrega dos crachás provisórios e de visitantes)	Treinamento dos funcionários e entrega dos crachás provisórios e de visitantes)	Até 02 (dois) dias úteis pós a 3ª etapa	05 (cinco) dias úteis.
5ª - Entrega dos crachás personalizados e início da operação assistida	Entrega, conferência e distribuição dos crachás personalizados e início do treinamento via operação assistida.	Até 05 (cinco) dias úteis pós a 4ª etapa	05 (cinco) dias úteis.
6ª - Início da prestação dos serviços	Homologação das etapas anteriores e efetivo início dos serviços.	Até 02 (dois) dias úteis pós a 5ª etapa	-

6.24 Os prazos constantes no item 6.23.1 poderão ser prorrogados por até 10 (dez) dias, mediante prévia justificativa apresentada por escrito, devidamente autorizada pela autoridade competente.

6.25 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

- A CONTRATADA, por meio de seu representante legal, se compromete a manter o mais rigoroso sigilo de todos os dados, informações, documentos e especificações que venham a lhe ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los, ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.



- Toda documentação gerada na prestação dos serviços objeto do presente Contrato, com dados sobre a solução da CONTRATANTE, bem como quaisquer outros dados inerentes ao ambiente computacional é de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, e devem ser mantidos em sigilo absoluto.

6.26 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

A empresa contratada se compromete a formalização de Acordo de Proteção de Dados, nos termos e condições a seguir relacionadas:

6.26.1 A empresa contratada, por si, seus representantes legais, funcionários, prepostos e colaboradores, obriga-se a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.7014/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos Dados Pessoais vinculados ao CMVSM.

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

6.26.3 A empresa contratada, por si e seus funcionários, prepostos e colaboradores, compromete-se a:

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

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

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

6.26.7 Realizar o compartilhamento dos dados apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco, ou nas situações legalmente previstas ou acordadas com a CMVSM

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

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

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

6.26.11 Garantir o exercício, pelos titulares dos dados, dos respectivos direitos de informação, acesso, revogação, oposição e portabilidade - Assegurar que todas as pessoas que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste termo, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respectivos titulares

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

6.26.13 A empresa contratada se compromete a devolver ou excluir os dados que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias, nos casos em que a CMVSM solicitar; o contrato não for renovado ou, se renovado, for rescindido.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

7.1 Os equipamentos e serviços serão conferidos pelo Fiscal do Contrato e somente depois de verificado se correspondem ao pactuado terão seu pagamento autorizado.

7.2 O primeiro pagamento referente a locação dos equipamentos e prestação de manutenção somente será autorizado após o início da prestação dos serviços.

7.3 O recebimento provisório dos materiais, equipamentos e serviços dar-se-á após conferência da entrega do documento fiscal e verificação quanto à adequação de todas as características dos materiais e trabalhos, não



Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

sendo admitida a prestação de qualquer item diferente, que não contemple o solicitado, exceto em situações excepcionais(8) devidamente justificadas e que recebam expressa concordância da CMVSM.

7.4 Os equipamentos, materiais e serviços serão rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento, caso em que será dado um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para que a empresa prestadora, às suas custas, proceda conforme pactuado, ficando ciente de que o ato de recebimento provisório não importará em sua aceitação final.

Item	Descrição Resumida dos Componentes	Forma de entrega	Forma de recebimento provisório	Forma de recebimento definitivo
01	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
02	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
03	Portinhola em inox de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
04	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.	Periódica, conforme demanda, iniciando em até 33 (trinta e três) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Periódica, conforme demanda, após a entrega inicial	Periódica
05	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare	Periódica, conforme demanda, iniciando em até 33 (trinta e três) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Periódica, conforme demanda, após a entrega inicial	Periódica
06	Cadastrador Biométrico de Digitais	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
07	Cadastrador de Cartão de Proximidade	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
08	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Mensal
09	Serviço de Instalação da Solução	Única em até 16 (dezesesseis) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Única, após a entrega
10	Serviço de Treinamento da Solução	Única em até 23 (vinte e três) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme cronograma.	Única, após a entrega	Única, após a entrega
11	Serviço de Manutenção da Solução	Mensal, iniciando em até 35 (trinta e cinco) dias úteis	Mensal, após a entrega	Mensal



		após a assinatura do contrato, conforme cronograma.		
--	--	-----------------------------------------------------	--	--

7.5 Ao fim do cumprimento de cada etapa a empresa deverá entregar o respectivo documento fiscal e demais documentações exigidas em contrato.

7.6 O recebimento definitivo, emitido pela fiscalização contratual da CMVSM, declarará formalmente que os serviços prestados foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos no contrato e aos critérios de aceitabilidade, em especial quanto a suficiência e formalidades documentais.

7.7 Somente após o recebimento definitivo do objeto é que o processo estará apto para os procedimentos de pagamento.

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados e materiais entregues, nem a ético-profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

7.9 A Contratada deverá encaminhar à CMVSM os documentos exigidos, sem os quais o serviço não poderá ser recebido e, conseqüentemente, não haverá pagamento.

7.10 Juntamente ao documento fiscal, em arquivos agrupados os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e
- f) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

CLAÚSULA OITAVA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. A CMVSM indicará, mediante ato administrativo o gestor e o fiscal do contrato.

8.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.2. O cumprimento das obrigações da CONTRATADA será acompanhado e fiscalizado pelo Fiscal de Contratos indicado pela CONTRATANTE, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas, nos termos dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.3. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução do contrato, a CONTRATANTE poderá sustar qualquer fornecimento que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

8.4. À fiscalização compete encaminhar à Presidência da CONTRATANTE o documento que relacione as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

8.5. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

8.6. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a CMVSM, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Contrato.

8.7 A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

8.8 A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Gestor indicados pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

8.9 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se à contratante, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para estabelecer junto ao servidor designado para ser o GESTOR, os mecanismos de Controle de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

8.10 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

8.11 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



8.12 O preposto deverá manter contato com os fiscais e com o gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

8.13 Além de outras atinentes à natureza do ajuste, caberá ao preposto indicado pela CONTRATADA executar as seguintes atribuições:

8.13.1 Providenciar o seu substituto para suprir faltas, comunicando de imediato a ocorrência à unidade do CONTRATANTE incumbida do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços;

8.13.2 Manter informada a unidade do CONTRATANTE incumbida do acompanhamento e da fiscalização do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;

8.13.3 Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade.

8.14 Por FISCALIZAÇÃO entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela CONTRATANTE e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

8.15 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização do Contrato serão considerados como se fossem praticados pela CONTRATANTE.

8.16 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

8.17 A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

8.18 A FISCALIZAÇÃO tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;

b) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

c) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA.

d) Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato.

e) Relatar à CONTRATADA, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;

f) Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

g) Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. Constitui direito da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria receber os materiais nos prazos e condições estipuladas.

9.2. Constitui direito da empresa fornecedora receber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

9.3. Constituem obrigações da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria:

a) efetuar o pagamento ajustado, no prazo e condições estabelecidos, desde que devidamente cumpridas as obrigações pela empresa fornecedora;

b) fornecer à empresa fornecedora as condições necessárias à regular execução do ajuste;

c) fiscalizar a execução do presente ajuste;

d) recusar os serviços executados em desacordo com as especificações, com a devida justificativa.

e) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazos para sua correção, certificando-se que as soluções por ela proposta sejam as mais adequadas;

f) Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes de cada pagamento;

g) Arquivar, entre outros documentos, contratos e aditamentos, relatórios de avaliação dos serviços e notificações expedidas;

h) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

i) Indicar, formalmente, o gestor e os fiscais para acompanhamento da execução contratual;

j) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

k) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;



l) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

m) Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

n) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

o) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

p) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.4 Constituem obrigações da empresa contratada:

9.4.1 Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, sujeitando-os às normas disciplinares da CMVSM.

9.4.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes no Contrato, seus anexos e legislação vigente;

9.4.3 Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários(as) que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.4.4 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;

9.4.5 Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da CMVSM, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;

9.4.6 Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços;

9.4.7 Agir seguindo as diretrizes da Contratante e legislação pertinente;

9.4.8 Atender prontamente a quaisquer exigências do Gestor do contrato indicado por esta Casa Legislativa, inerentes à execução dos serviços, respeitada a legislação trabalhista, comunicando, imediatamente, qualquer anormalidade verificada, que atente contra o patrimônio da Contratante, sob pena de sanções administrativas previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93;

9.4.9 Cumprir horários e periodicidades para execução dos serviços conforme definido pela Contratante;

9.4.10 Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes;

9.4.11 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

9.4.12 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em sua posse;

9.4.13 Orientar seus funcionários quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Contratante e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços, bem como proceder à revista, sempre que a contratante o exigir;

9.4.14. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança da Contratante, bem como fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos da CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas com quem tiverem contato no local de execução dos serviços;



- 9.4.15. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus (suas) funcionários (as);
- 9.4.16. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- 9.4.17. Sempre que solicitado, apresentar a documentação comprobatória da sua regularidade junto aos órgãos competentes, sejam eles, municipais, estaduais ou federais;
- 9.4.18. Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE, ou ainda, por caso fortuito ou força maior, circunstâncias essas que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, para serem avaliadas pela CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos, sendo esses calculados no valor do prejuízo ou dano causado;
- 9.4.19. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas (providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços);
- 9.4.20. Efetuar, pontualmente, o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar a Legislação Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;
- 9.4.21. Comprovar, quando solicitado, o cumprimento de todas as obrigações devidas aos funcionários vinculados ao contrato;
- 9.4.22. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários, incluindo o 13º, férias, licenças, seguros de acidentes de trabalho, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, além de todas as suas obrigações fiscais e de responsabilidade civil em relação a terceiros, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o preço proposto e contratado;
- 9.4.23. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando os serviços à Contratante;
- 9.4.24. Compor estrutura de trabalho e alocar recursos humanos e materiais adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, sejam por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença-médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados;
- 9.4.25. Providenciar, por sua conta, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos funcionários ao serviço;
- 9.4.26. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 9.4.27. Acatar a fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;
- 9.4.28. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- 9.4.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- 9.4.30. A responsabilidade pela prestação de serviços não deverá ser transferida para outrem, no todo ou em parte, na forma do inciso VI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 9.4.31. O funcionário da empresa que será escolhido por ela, para gerenciar os trabalhos determinados pela Administração desta Casa, deverá fazer o controle da efetividade dos funcionários e registrar as ocorrências individuais, caso houver, bem como fazer a comunicação entre a Contratante e a contratada, quando necessário;
- 9.4.32. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, no local de trabalho, em razão de sua ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;
- 9.4.33. Entregar na CMVSM a relação dos empregados que executarão os serviços, objeto do Contrato, contendo nome completo, endereço residencial, número da Carteira de Identidade e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social, os quais deverão apresentar-se uniformizados e portando crachá da CONTRATADA;
- 9.4.34. Comunicar, imediatamente à CMVSM, os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior.
- 9.4.35. Dar início ao cronograma de prestação dos serviços a partir da data de assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que impeça ou atrase a prestação.
- 9.4.36. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos aos empregados.
- 9.4.37. Observar a legislação trabalhista vigente.
- 9.4.38. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pela CMVSM.
- 9.4.39. Atender de imediato as solicitações da Administração quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.



9.4.40. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio do Município de Santa Maria ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado da Nota Fiscal o prejuízo apurado. 9.4.45. Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso.

9.4.41. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o Preposto com aparelho de telefone celular, e-mail para fins de resolução de problemas enfrentados na execução dos serviços e que atuará junto à CMVSM na execução do Contrato, comunicando tempestivamente as alterações ulteriores.

9.4.42. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.4.43. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento das Secretarias alocadas no Centro Administrativo Municipal.

9.4.44. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação para exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

9.4.45. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.

9.4.46. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização e gestão do contrato, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

9.4.47. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal e distrital, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de segurança e Medicina do Trabalho.

9.4.48. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

9.4.49. Manter arquivo com toda documentação relativa à execução do Contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização do Contrato.

9.4.50. Responder com exclusividade por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços.

9.4.51. Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes e devidamente treinados.

9.4.52. Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente.

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

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

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

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

9.4.57. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Contrato, no prazo determinado.

9.4.58 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Contrato.

9.4.59 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica no ato de assinatura do contrato, preposto (s) para representar administrativamente a empresa sempre que necessário. 9.4.65 O (s) preposto(s) ainda deverão estar habilitados para responder pela CONTRATADA qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado com a sua execução, qualidade e quantidade dos materiais.

9.4.60 O(s) preposto(s) deverão ser identificados junto à Fiscalização do Contrato que fará constar no Processo Digital de Fiscalização do contrato nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, além do número de telefone, devendo ocorrer comunicação imediata à Fiscalização do Contrato de qualquer alteração.

9.4.61 Manter o rol de equipamentos instalados em perfeito estado de funcionamento.

9.4.62 Acatar as exigências da Fiscalização da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

9.4.63 Manter atualizado o(s) número(s) de telefone (fixo ou celular) para contatos ou abertura de chamados.

9.4.64 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ainda que omissão involuntária, devendo ser adotadas as providências necessárias ao ressarcimento.



9.4.65 Responsabilizar-se, atendendo à legislação ambiental, pela destinação/descarte de peças, componentes e equipamentos que forem substituídos, incluindo o transporte.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.
10.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93.

10.2.1 Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento).

10.3 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

10.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município, com o consequente descredenciamento no sistema de cadastro pelo prazo de até cinco anos.

10.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.8. As sanções previstas nos subitens advertência, impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município e Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.9. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.9.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.9.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.9.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 1999 e Lei Estadual nº 15.612, de 2021.

10.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

10.11.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

10.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SISTEMA DE CADASTRO.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993 e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato;

11.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzido a termo no processo de compra, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

11.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação aplicável.

11.1.4. A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção dos materiais pela CONTRATANTE na forma que a mesmo determinar.

11.1.5. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, assegurados à CONTRATADA, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para quê, se o desejar, a CONTRATADA apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

11.2. A contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;

11.3. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

13.1. O reajuste de preços também poderá ser utilizado na presente contratação, em relação aos custos com insumos e materiais (exceto equipamentos) necessários à execução do serviço, desde que seja observado o interstício mínimo de 1 (um) ano.

13.2. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o IPCA, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

13.3. Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme a variação de custos objeto do reajuste.

13.4. Não se admite o reajuste dos equipamentos (itens 01, 02, 03, 06 e 07) devido ao fato de que os mesmos são depreciados por legislação própria, diferentemente dos insumos e materiais que devem ser renovados (adquiridos) mensalmente ou periodicamente.

13.5. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos e serviços venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.6. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência (total ou parcial), bem como a fusão, cisão ou incorporação, constituindo motivos para rescisão do contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA

15.1. Será exigida da CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, prestação de garantia em favor da CMVSM, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

15.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

15.1.2. Seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

15.1.3. Fiança bancária.

15.1.4. No caso de opção pela garantia na modalidade de caução em dinheiro, a mesma deverá ser depositada em conta bancária indicada pela CMVSM

15.2. No caso de opção pela garantia em títulos da dívida pública, deverão tais títulos ser acompanhados de documento emitido pelo BANCO CENTRAL DO BRASIL, no qual este atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual.

15.3. No caso de opção pela garantia do tipo “Seguro Garantia”, o mesmo deverá ser feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no país, em nome da CMVSM, com firma devidamente reconhecida em cartório. Não serão aceitos seguros que contenham restrições ao resgate para pagamento de ações trabalhistas, de multas ou de outras penalidades contratuais.

15.4. No caso da garantia de execução ser do tipo “Carta de Fiança Bancária”, esta deverá ser com firma devidamente reconhecida em cartório. Não serão aceitas cartas de fiança que contenham restrição a resgate para pagamento de demandas trabalhistas, de multas ou de outras penalidades contratuais.

15.5. Reduzido, aumentado ou utilizado o valor da garantia, total ou parcialmente, em razão de alterações/aditamentos e prorrogações do contrato, ou em razão de aplicação de penalidades ou pagamento de qualquer obrigação ocasionada pela CONTRATADA, fica a mesma obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste Contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data em que for notificada pela CMVSM.

15.6. A CONTRATADA deverá manter atualizadas as vigências da garantia contratual durante toda a execução do contrato e até a comprovação de todos os pagamentos (trabalhistas, previdência social, fiscais, etc.) devidos pela CONTRATADA, prevendo-se, para tanto, 3 (três) meses de garantia após o término do contrato.

15.7. Caso a CONTRATADA não entregue a garantia ou a complementação/reposição mencionada neste Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato ou da notificação do CMVSM, conforme o caso, sem apresentação de justificativa aceita pelo CONTRATANTE, a Administração poderá aplicar-lhe multa de 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor anual atualizado do contrato, limitada a incidência a 2% (dois por cento), sem prejuízo das demais sanções legais.

15.8. Após o cumprimento fiel e integral do contrato, inclusive quanto às verbas devidas aos empregados alocados à prestação do serviço, a garantia prestada será liberada ou restituída à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

15.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Santa Maria, _____ de _____ de 2023.

GIVAGO BITENCOURT RIBEIRO
Presidente da CMVSM

REPRESENTANTE DA CONTRATADA



ANEXO III - DO VALOR MÁXIMO UNITÁRIO E TOTAL ACEITÁVEL PARA A CONTRATAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 85/2023 – PROCESSO Nº 10/2023

O valor total máximo admitido para a contratação será composto da seguinte forma:

Item	Quant.	Referência	Descrição/Especificação	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)	Valor total (R\$) para 12 meses
1	03	12 Meses	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	980,00	2.940,00	35.280,00
2	01	12 Meses	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.	875,00	875,00	10.500,00
3	01	12 Meses	Portinhola em vidro de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.	328,15	328,15	3.937,80
4	500*	Conforme demanda	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.	26,00	13.000,00	13.000,00
5	500*	Conforme demanda	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare.	22,00	11.000,00	11.000,00
6	03	12 Meses	Cadastrador Biométrico de Digitais.	94,90	284,70	3.416,40
7	03	12 Meses	Cadastrador de Cartão de Proximidade.	96,67	290,01	3.480,12
8	01	12 Meses	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento.	700,00	700,00	8.400,00
9	01	Entrega única	Serviço de Instalação da Solução.	3.800,00	3.800,00	3.800,00
10	01	Entrega única	Serviço de Treinamento da Solução.	800,00	800,00	800,00
11	01	12 Meses	Serviço de Manutenção da Solução.	2.000,00	2.000,00	24.000,00
Valor Total Estimado (R\$)					36.017,86	117.614,32

Fonte: Pesquisa no sistema Banco de Preços e pesquisa com fornecedores – Foi utilizado a mediana como parâmetro.

* Quantidade estimada. A contratação será conforme a demanda, podendo ser a menor.



ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2023

Nesta data, ____/____/_____, cotamos o(s) orçamento(s) para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, conforme descrição abaixo e detalhamento constante no termo de referência:

Item	Quant.	Descrição/Especificação	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Total (R\$) – Para 12 meses
1	03	Catracas “tipo pedestal” com três hastes, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor e amortecedor de giro, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.			
2	01	Catracas “tipo pedestal” para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, bidirecional, controle entrada e saída, em aço inox, com cofre coletor, atreladas a leitor biométrico e leitor de proximidade adequados aos cartões Mifare.			
3	01	Portinhola em vidro de liberação manual pela equipe de segurança patrimonial e fechamentos complementares.			
4	500	Cartões de Acesso, colorido, personalizável, com foto, tipo Mifare.			
5	500	Cartões de Acesso, colorido, personalizável (terceiros, provisórios e visitantes), tipo Mifare.			
6	03	Cadastrador Biométrico de Digitais.			
7	03	Cadastrador de Cartão de Proximidade.			
8	01	Software de Acesso e Demais componentes necessários ao seu funcionamento.			
9	01	Serviço de Instalação da Solução.			
10	01	Serviço de Treinamento da Solução.			
11	01	Serviço de Manutenção da Solução.			
VALOR TOTAL					

Dados da Empresa:

Razão Social:
CNPJ:
Inscrição Estadual
Inscrição Municipal:
Endereço Completo:
Telefone:
E-mail:
Dados do responsável pela proposta (nome, telefone e endereço):
Porte da empresa: ME/EPP/MEI/OUTRAS:
Banco: Agência: Conta-corrente:

() Declaramos que a empresa não foi declarada inidônea e que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo de contratação direta, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

() Declaramos que a empresa não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;

() Declaramos que a empresa está ciente e de acordo com todas as disposições previstas no Termo de Referência que instrui o processo de solicitação de despesa, inclusive quanto à manutenção do preço de sua proposta, dos prazos e da regularidade documental exigida;



() Declaramos o pleno conhecimento e aceite das condições estabelecidas no termo de referência, sendo o orçamento ora apresentando válido por 60 (sessenta dias), contados a partir de sua assinatura.

Observação: A empresa licitante com a menor oferta final para o lote deverá realizar o rateio do valor por itens, conforme o modelo deste Anexo e do Anexo III, com até 02 (duas) casas decimais, sem arredondamento, desconsiderando-se as demais casas decimais.

Santa Maria, ____ de _____ 2023.

Responsável pela Proposta



ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA DAS INSTALAÇÕES

ATESTADO VISTORIA DAS INSTALAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2023

Na forma do Termo de Referência, c/c o inciso III do artigo 30 da Lei nº 8.666/93, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. _____ Cédula de Identidade nº _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, através de vistoria no local onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes.

Santa Maria, RS ____ de _____ de 2023.

Diretoria Administrativa

Ciente: _____
Representante da empresa

TELEFONE: _____



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INSTALAÇÕES

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INSTALAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. _____ Cédula de Identidade nº _____, devidamente identificado, declara que tomou conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do processo licitatório em epígrafe, concordando com as informações prestadas no Termo de Referência e seus anexos, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes, e abstendo-se do direito de reclamações futuras alegando informações incorretas.

Santa Maria, RS ____ de _____ de 2023.

Representante da empresa