EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2023

O **PROCERGS – CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A**, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Resolução de Diretoria de 8 de setembro de 2022, torna público que, conforme autorização contida no processo administrativo nº 22/0489-0001250-6, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999; Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009; Lei Estadual nº 13.706, de 6 de abril de 2011; Decreto Estadual nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002; Decreto Estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003; Decreto Estadual nº 42.434, de 9 de setembro de 2003; Decreto Estadual nº 48.160, de 14 de julho de 2011; Decreto Estadual nº 52.215, de 30 de dezembro de 2014; Decreto Estadual nº 52.768, de 15 de dezembro de 2015; Decreto Estadual nº 55.717 de 12 de janeiro de 2021e legislação pertinente e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos. O cronograma e objeto desta licitação constam nos quadros abaixo: a)

PUBLICAÇÃO DO EDITAL: 06/03/2023

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 10h do dia 27/03/2023

ABERTURA DAS PROPOSTAS: após às 10h do dia 27/03/2023

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 10h20min do dia 27/03/2023

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

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Exclusivamente no sistema eletrônico

PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO: Exclusivamente no sistema eletrônico

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E HABILITAÇÃO: Exclusivamente no sistema eletrônico

RECURSOS ADMINISTRATIVOS: Exclusivamente no sistema eletrônico

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário oficial de Brasília/DF

Lote	*Descrição*	*Família LIC*
1	Contratação de prestação de serviços continuados, **com** dedicação exclusiva de mão de obra, de Automação de Estacionamentos nas instalações físicas do CAFF – Centro Administrativo Fernando Ferrari, localizado na Av. Borges de Medeiros, nº 1.501, no município de Porto Alegre/RS, de acordo com a legislação e normatização vigentes e com as quantidades, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, mediante: a) operação dos sistemas de Automação e CFTV; b) manutenção, com fornecimento de peças inclusas, nos equipamentos, nos dispositivos, materiais, hardware, *software* de gestão, CFTV, redes elétrica e telemática instaladas e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, exceto o fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID.	97 e/ou 428 e/ou 515

CAPÍTULO PRIMEIRO – DO OBJETO

O objeto da presente licitação visa à contratação de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de Automação de Estacionamentos nas instalações físicas do CAFF – Centro Administrativo Fernando Ferrari, localizado na Av. Borges de Medeiros, nº 1.501, no município de Porto Alegre/RS, de acordo com a legislação e normatização vigentes e com as quantidades, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, mediante:

a) operação dos sistemas de Automação e CFTV;
b) manutenção, com fornecimento de peças inclusas, nos equipamentos, nos dispositivos, materiais, hardware, *software* de gestão, CFTV, redes elétrica e telemática instaladas e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, exceto o fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID.

CAPÍTULO SEGUNDO – DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

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

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

CAPÍTULO TERCEIRO – DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

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

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

CAPÍTULO QUARTO – DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderão participar desta licitação:

4.1.1 Pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País que estejam devidamente credenciadas nos termos do item 6 deste Edital.

4.1.2 Pessoas físicas que estejam devidamente credenciadas nos termos do item 6 deste Edital.

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

4.2.1 Declarados inidôneos pela Administração Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEXTO – DO CREDENCIAMENTO

6.1 Os interessados em participar da presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, conforme preceitua o Art. 3º do Decreto Estadual nº 42.434/2003.

6.2 O credenciamento dos interessados em participar desta licitação deverá ser encaminhado através do *site* http://www.compras.procergs.rs.gov.br/fornecedores.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SÉTIMO – DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

7.3 Os licitantes deverão consignar suas propostas comerciais contendo seus preços, já consideradas inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, que deverão conter:

a) **Preço Total do Lote (PTL)**;
b) **Preço Mensal da prestação de serviços de Manutenção, com fornecimento de peças inclusas, nos equipamentos, nos dispositivos, materiais, no *hardware*, no** *software* de gestão**, no CFTV, nas redes elétrica e telemática instalados e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, exceto o fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID (PSMM);**
c) **Preço Mensal para prestação de Serviços de Operação no Posto n° 1 – Sala de Gestão, Operação e Controle (PSOP1M);**
d) **Preço Mensal para prestação de Serviços de Operação no Posto n° 2 – Volante Móvel (PSOP2M).**

7.3.1 O valor a ser cadastrado no sistema eletrônico, para fins de disputa durante a sessão pública do Pregão, será o **Preço Total do Lote (PTL)**, decorrente da aplicação da seguinte fórmula:

PTL = (PSMM x 60) + (PSOP1M x 60) + (PSOP2M x 60)

Onde,

PTL = Preço Total do Lote;
PSMM = Preço Mensal da prestação de serviços de Manutenção, com fornecimento de peças inclusas, nos equipamentos, nos dispositivos, materiais, no *hardware*, no *software*, no CFTV, nas redes elétrica e telemática instalados e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, exceto o fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID;
PSOP1M = Preço Mensal para prestação de Serviços de Operação no Posto n° 1 – Sala de Gestão, Operação e Controle;
PSOP2M = Preço Mensal para prestação de Serviços de Operação no Posto n° 2 – Volante Móvel
60 = Quantidade de meses para prestação de Serviços de Manutenção e de Serviços de Operação.

7.3.2 **As especificações e detalhamento de materiais, peças, equipamentos e serviços, que deverão compor os preços acima, constam no Anexo I – Termo de Referência**.

7.3.3 **As empresas licitantes deverão, obrigatoriamente, realizar visita técnica ao local de instalação e da prestação de serviços para obtenção do "Atestado de Visita Técnica" que será emitido pelo PROCERGS, devendo ser apresentado pelo licitante mais bem classificado, de acordo com o disposto no item 13.4.2 deste Edital, conforme abaixo**.

7.3.3.1 As visitas técnicas deverão ser agendadas previamente, preferencialmente, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura da sessão pública deste Pregão.

7.3.3.2 A visita técnica deverá ser realizada por preposto da empresa interessada, devidamente identificado, acompanhado de instrumento procuratório ou documento que formalize-o a representar a empresa (cópias autenticas ou conferidas com as originais de procuração e/ou Contrato Social), **devendo estas cópias ficarem com o representante do PROCERGS**.

7.3.3.3 Para agendamento das visitas técnicas as empresas interessadas deverão contatar o Sr. Fabiano Viero Della Libera pelo telefone (51) 3210-3348 e/ou pelo *e-mail* fabiano@procergs.rs.gov.br e com o Sr. José Espíndola, no telefone (51) 3210-3230 e/ou pelo *e-mail* jose-espindola@procergs.rs.gov.br

7.3.3.4 **A ausência da apresentação do "Atestado de Visita Técnica" implicará na inabilitação do licitante eventualmente classificado**.

7.3.4 **Para formulação de suas Propostas Comerciais os licitantes poderão utilizar o Modelo sugerido neste Edital como Anexo.**

7.3.5 **As propostas dos licitantes deverão considerar as condições estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, anexos ao presente Edital.**

7.3.6 **Os preços unitários e o Critério de Aceitabilidade de Preços deste Pregão Eletrônico são sigilosos conforme Art. 34 da Lei Federal nº 13.303/2016.**

7.4.3 **O licitante vencedor que deixar de atender as especificações, prazos e características estabelecidos neste Edital e na Minuta de Contrato, causando danos, perdas ou prejuízos ao PROCERGS, estará sujeito à reparação dos mesmos, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.**

7.5 As propostas encaminhadas por Cooperativas de Trabalho, se permitida a participação (item 4.8), não terão qualquer tipo de acréscimo para fins de julgamento.

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

a) que estão cientes das condições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
b) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para as suas participações, conforme referido no item 4.2, cientes da obrigatoriedade de declararem ocorrências posteriores;
c) que cumprem os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptos a usufruir do tratamento estabelecido em seus Arts. 42 a 49, se for o caso;
d) que não empregam menor(es) de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, conforme legislação vigente;

e) que assumem o compromisso de guardar todos os documentos exigidos para esta licitação, originais ou autenticados, anexados eletronicamente, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pelo(a) Pregoeiro(a);
f) que os documentos anexados eletronicamente são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 13.303/2016 e Lei Estadual nº 13.191/2009 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

7.7 As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação neste Pregão Eletrônico.

7.8 Nos casos de emissão de declaração falsa, o(s) licitante(s) estará(ão) sujeito(s) à tipificação do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

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

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

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

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

7.13 **Será admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato**.

7.13.1 A subcontratação depende de autorização prévia do PROCERGS, devendo a empresa indicada pela empresa contratada, antes do início da realização dos serviços, apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, bem como qualificação técnica necessária, nos termos previstos neste Edital.

7.13.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da empresa a ser contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a PROCERGS pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

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

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

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

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

CAPÍTULO OITAVO – DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

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

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

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

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

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

8.6 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública da licitação será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes.

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

CAPÍTULO NONO – DA REFERÊNCIA DE TEMPO

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

CAPÍTULO DÉCIMO – DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.15 O sistema eletrônico do Pregão encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

10.17 Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplicar-se-á o disposto no item 5, se for o caso.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMEIRO – DAS NEGOCIAÇÕES

11.1 Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico do Pregão, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO – DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo(a) Pregoeiro(a), deverá postar na página do respectivo Pregão em http://www.compras.procergs.rs.gov.br, a proposta de preço adequada ao valor ofertado, devidamente preenchida, que fará parte do futuro Contrato como anexo.

12.2 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

12.3 O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos do PROCERGS, para orientar sua decisão.

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

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

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

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

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

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

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

12.8.2 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o(a) Pregoeiro(a) poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
b) verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e perante o Ministério da Previdência Social;
d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
f) verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;
i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
j) estudos setoriais;
k) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para a prestação dos serviços;
m) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

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

12.9 **Será considerado vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o MENOR PREÇO neste Pregão Eletrônico**.

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCEIRO – DA HABILITAÇÃO

13.1 Após o aceite definitivo da proposta vencedora, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** definido pelo(a) Pregoeiro(a), o licitante será convocado a encaminhar eletronicamente, por meio do sistema em que foi realizada a disputa, os documentos abaixo discriminados.

13.2 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica

13.2.1 Cédula de Identidade em se tratando de Pessoa Física.

13.2.2 Registro comercial, no caso de empresa individual.

13.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

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

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

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

13.3 Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

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

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

13.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual:

13.3.4.1 Referente ao estabelecimento Sede da empresa licitante.

13.3.4.2 Referente à Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, na forma da lei.

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

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

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

13.4 Documentos Relativos à Qualificação Técnica

13.4.1 Prova de qualificação técnica da empresa licitante por meio de apresentação de no mínimo, **2 (dois) atestados** e/ou certidões fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de reconhecido conceito, de prestação de serviços de: Automação e/ou Controle de Acesso Informatizado de Estacionamentos e/ou; Automação e/ou Controle de Acesso Informatizado de Praças de Pedágios e/ou; Automação e/ou Controle de Acesso de Pessoas. Os atestados deverão ser em original ou cópia autenticada, constando nestes, o CNPJ, endereço, fone ou fax da empresa, nome, cargo e assinatura do emitente.

13.4.2 **Atestado de Visita Técnica, nos termos do item 7.3.3 deste Edital.**

13.5 Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

13.5.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, apresentação de plano especial (microempresas e empresas de pequeno porte), insolvência e concordatas deferidas antes da vigência da Lei Federal nº 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

13.5.2 Comprovação da Capacidade Financeira Relativa de Licitante

13.5.2.1 Certificado de Capacidade Financeira de Licitantes emitido pela CAGE – Contadoria e Auditoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, disponível no *site* http://www.sisacf.sefaz.rs.gov.br.

OU

13.5.2.2 Documentação para Comprovação de Capacidade Financeira:

a) Balanço patrimonial (incluindo os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticados no órgão público competente);
b) Demonstrações contábeis do último exercício social (inclusive Notas Explicativas e Demonstrações de Resultados), já exigíveis e apresentados na forma da lei;

c) Anexo II do Decreto Estadual nº 36.601/1996 devidamente preenchido, carimbado e assinado (conforme Anexo disponível neste Edital, sendo seu preenchimento conforme indicado no *site* http://www.sisacf.sefaz.rs.gov.br), utilizando a Tabela de Índices Contábeis deste Decreto, observado o disposto no Capítulo 2, Art. 8º da IN CAGE nº 2/96.

13.5.2.3 É dispensada a exigência dos itens 13.5.2.1 ou 13.5.2.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do Art. 1.179 do Código Civil Brasileiro – Lei Federal nº 10.406/2002.

13.5.2.4 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte estará dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis do último exercício, na forma do Art. 3º da Lei Estadual nº 13.706/2011.

13.5.2.5 Os documentos exigidos nos itens 13.5.2.1 ou 13.5.2.2, salvo o constante nos itens 13.5.2.3 e 13.5.2.4, são indispensáveis para comprovação da boa situação financeira do licitante, vedada a substituição destes documentos por balancetes ou balanços provisórios.

13.5.2.6 **O Certificado CAGE constante no item 13.5.2.1 SUBSTITUI INTEGRALMENTE toda a documentação do item 13.5.2.2**.

13.6 Do Trabalho de Menor

A apresentação da declaração física de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, está DISPENSADA devendo o licitante declarar esta condição EXCLUSIVAMENTE NO SISTEMA ELETRÔNICO.

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

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

13.9 A documentação física original ou autenticada, **quando requerida** deverá ser encaminhada no seguinte endereço e destinatário: **PROCERGS – A/C Pregoeiro(a), Praça dos Açorianos, s/nº, Térreo, bairro Centro Histórico, CEP 90.010-340, no município de Porto Alegre/RS**, no prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a), em envelope contendo as identificações da licitante e desta licitação no seu anverso.

13.10 Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 13.3, exceto subitens 13.3.1 e 13.3.2, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

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

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

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

13.12.2 Sendo o licitante mais bem classificado declarado **habilitado**, o sistema eletrônico iniciará a contagem do prazo de **5 (cinco) minutos** para os demais licitantes registrarem suas manifestações de intenção de interposição de **Recurso Administrativo**, se assim desejarem.

13.12.3 Sendo o licitante mais bem classificado declarado **inabilitado**, o(a) Pregoeiro(a) convocará o próximo classificado, pela ordem de classificação, para negociação de preços e, posteriormente, serão requeridos os documentos deste próximo licitante, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital. O prazo para manifestação de intenção de interposição de **Recurso Administrativo** pelo licitante inicialmente **inabilitado** ocorrerá somente quando houver a declaração de novo licitante habilitado neste certame, em novo **Julgamento da Habilitação**.

13.12.4 Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o licitante **inabilitado**, considerado o disposto neste Edital.

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

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

13.15 **Nos casos de apresentação de documento falso, os licitantes estarão sujeitos à tipificação dos crimes de falsidade, previsto no Capítulo II-B do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas**.

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

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

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

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

14.2.1 Decairá do direito de impugnação ao Edital a empresa ou qualquer cidadão que não se manifestar em até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14.2.2 O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao(à) Pregoeiro(a), que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

14.2.3 Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

14.3 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de registrar Recurso Administrativo, em formulário eletrônico específico do sistema eletrônico, com registro em ata da síntese das suas razões, no prazo de **5 (cinco) minutos**.

14.3.1 Será concedido o prazo de **3 (três) dias**, contado da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente na página eletrônica deste Pregão em http://www.compras.procergs.rs.gov.br, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista aos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.3.2 A falta de manifestação nos termos previstos neste Edital importará a decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.4 Caberá ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e decidir sobre os Recursos Administrativos, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhando à autoridade competente, devidamente informado, quando mantiver a sua decisão.

14.4.1 A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado a partir do recebimento do Recurso Administrativo.

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

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

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

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

14.4.6 O Recurso Administrativo terá efeito suspensivo.

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de Recurso Administrativo, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos Recursos Administrativos apresentados.

15.2 Constatada a regularidade dos atos praticados neste certame, o Diretor-Presidente do PROCERGS homologará este procedimento licitatório.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO – DO TERMO DE CONTRATO

16.1 O compromitente terá o prazo de 10 (dez) dias, após formalmente convocado, para assinar o Contrato. A publicação da súmula da homologação desta licitação é condição para a contratação.

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

16.3 O prazo previsto no subitem 16.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo PROCERGS.

16.4 O prazo de vigência contratual será o previsto na minuta de Contrato, Anexo deste Edital.

16.5 O(s) local(is) de execução do(s) serviço(s) será(ão) o(s) previsto(s) nos Termos de Referência e na minuta de Contrato, anexos deste Edital, quando couber.

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

16.7 Se o compromitente, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, estará sujeito ao cancelamento da assinatura do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

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

CAPÍTULO DÉCIMO SÉTIMO – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Haverá garantia de execução do Contrato nos termos da Minuta de Contrato, Anexo deste Edital.

CAPÍTULO DÉCIMO OITAVO – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até **2 (dois) anos**, sem prejuízo de multa, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
b) deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
c) apresentar documentação falsa;
d) não mantiver a proposta;

e) cometer fraude fiscal;
f) comportar-se de modo inidôneo.

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

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

18.4 O licitante/adjudicatário que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem 18.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta inicial;
b) impedimento de licitar e de contratar com o Estado do Rio Grande do Sul e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até **2 (dois) anos**.

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

18.6 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 Federal nº 13.303/2016.

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

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

18.9 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nas Minutas de Contrato.

CAPÍTULO DÉCIMO NONO – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 As atas decorrentes deste Pregão serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo(a) Pregoeiro(a).

19.1.1 Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.12 Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei Federal nº 13.303/2016.

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

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

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

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo III – Percentuais Referenciais para Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Anexo V – Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante;
- Anexo VI – Minuta de Contrato.

Porto Alegre/RS, 3 de março de 2023.

Daniel Antunes Carpter,
Pregoeiro

ANEXO I

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

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DE AUTOMAÇÃO DE ESTACIONAMENTOS

1 Contratação de prestação de serviços de Automação de Estacionamentos nas instalações físicas do CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari, sito na Av. Borges de Medeiros, nº 1.501, em Porto Alegre - RS, de acordo com a legislação e normatização vigentes e com as quantidades, condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, com:

1.1 Prestação de serviços de operação dos sistemas de Automação e CFTV, com dedicação exclusiva de mão de obra;

1.2 Prestação de serviços de manutenção, com fornecimento de peças inclusas, nos equipamentos, nos dispositivos, materiais, no *hardware*, no *software* de gestão, no CFTV, nas redes elétrica e telemática instaladas e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, exceto o fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID

2 Os locais que integram o sistema de Automação de Estacionamentos no CAFF estão abaixo descritos:

2.1 Sala de Gestão, Operação e Controle, denominada SGC, situada no 1º pavimento do CAFF, ala norte, onde trabalha o profissional Posto nº 1.

2.2 Entrada/saída do Estacionamento visitantes de nº 1 (um), denominado E1, localizado no lado leste do CAFF, tendo como referência de acesso de quem entra no CAFF pela Av. Borges de Medeiros, o segundo acesso à direita.

2.3 Entrada/saída do Estacionamento de nº 2 (dois), denominado E2, localizado junto aos fundos dos pavilhões da Escola Técnica Parobé, tendo como referência de acesso, de quem entra no CAFF pela Av. Augusto de Carvalho, o primeiro acesso à esquerda.

2.4 Entrada/saída do Estacionamento de nº 3 (três), denominado E3, localizada no lado oeste do CAFF, tendo como referência de acesso, de quem entra no CAFF pela Av. Augusto de Carvalho, o primeiro acesso à direita.

2.5 Entrada/saída do Estacionamento coberto de nº 4 (quatro), denominado E4, localizada no lado sul do CAFF, tendo como referência de acesso, de quem entra no CAFF pela Av. Borges de Medeiros, na primeira rua interna à esquerda, o primeiro acesso à direita.

2.6 Entrada/saída do Estacionamento de nº 5 (cinco), denominado E5, localizada nos fundos do Daer, tendo como referência de acesso, de quem entra pela Borges de Medeiros, na primeira rua interna a esquerda, e no final da via, primeiro acesso a esquerda.

2.7 Entrada/saída do Estacionamento de nº 6 (seis) denominado E6, localizado na área A7 do CAFF, lado norte, tendo como referência de acesso, de quem entra no CAFF pela Av. Augusto de Carvalho, a primeira rua interna à direita, depois o segunda acesso a esquerda, estacionamento coberto.

2.8 Acesso de entrada/saída do CAFF de nº 1 (um), denominado P1, localizada no acesso pela Av. Borges de Medeiros.

2.9 Acesso de entrada/saída do CAFF de nº 2 (dois), denominado P2, localizada no acesso pela Rua Antônio Klinger Filho.

2.10 Acesso de entrada/saída do CAFF de nº 3 (três), denominado P3, localizada no acesso pela Av. Augusto de Carvalho.

3 Os equipamentos, os dispositivos, o *hardware* e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, existentes no local, o *software* de gestão (*software* este, de propriedade da empresa a ser contratada), por local, são:

3.1 Na Sala SGC:

a) *Switch* CAT 6, 10/100/1000 gerenciável de 24 portas.
b) *Rack* fechado 19", 40 U, com porta de vidro e fechadura com chave.
c) Central de interfonia dos interfones instalados junto às cancelas.
d) Estação (microcomputador) para cadastros e demais itens de gestão informatizada dos processos de Automação dos Estacionamentos.
e) Estação (microcomputador) para monitoramento de Imagem.
f) Estação (microcomputador) para gestão do sistema *OCR* (*Optical Character Recognition*).
g) 4 (quatro) TVs / monitores de tecnologia *LED* para monitoramento de imagens;
h) Equipamento (sistema) *no-break* para fornecimento de energia elétrica ininterrupta a todos equipamentos do sistema de Automação e CFTV, com autonomia mínima de 30 (trinta) minutos.
i) *Software* de gestão (de propriedade da empresa a ser contratada) para automação, suficiente e necessário, com as devidas integrações, para gestão e cadastro de até 12.000 (doze mil) usuários dos estacionamentos e de até 12.000 (doze mil) veículos para gestão e leitura de TAGs – *RFID* (etiqueta adesiva ou etiqueta de fixação em placa com tecnologia *Radio Frequency IDentification*), para gestão e leitura de placas de veículos por tecnologia *OCR* (*Optical Character Recognition*), para gestão e leitura de cartões de *RFID* em PVC, para gestão e leitura de presença de veículos, para gestão de aberturas de cancelas, para informações de vagas disponíveis nos estacionamentos e, demais processos de gestão citados neste Termo de Referência, devendo este software ser instalado no local da prestação do serviço e ser compatível com o *hardware* já existente.
j) Software para o sistema OCR (já existente, de propriedade da Procergs).
k) Servidor para armazenamento de imagens de 13 (treze) câmeras do sistema CFTV com capacidade de armazenamento por período mínimo de 60 (sessenta) dias, estando as Câmeras instaladas junto às cancelas.
l) Licenças de Software Digifort 7.2 (já existente, de propriedade da Procergs) para todas as câmeras do CFTV (o uso da solução Digifort é necessário, pois esta instalação é ampliação de sistema já existente).
m) 30 (trinta) equipamentos para validação de Cartões de RFID, instalados na SGC e outros locais do CAFF.
n) 03 (três) equipamentos para gravação/leitura TAGs.
o) Kit de ferramentas (de propriedade da empresa a ser contratada) para realização de serviços de manutenção simples.

p) Mobiliário (de propriedade da empresa a ser contratada), suficiente e necessário para atividades laborais dos Serviços de Gestão, Operação e Controle, devendo este ser composto, por, no mínimo, mesa de trabalho, três cadeiras, armário(s) de aço com chave, com capacidade volumétrica mínima 1,00 m³.

q) Nesta sala ficarão, sob a guarda da empresa a ser contratada, os equipamentos e materiais de reserva de propriedade da PROCERGS, ou em outra sala a ser definida pela Procergs.

3.2 Na entrada/saída do E1:

3.2.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

3.2.2 2 (duas) câmeras de reconhecimento (OCR) específicas para leitura de placas de veículos.

3.2.3 Sistema detector de presença de veículo.

3.2.4 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado, interfone e pictograma, sendo que, no totem de entrada há emissão de cartão RFID e, no totem de saída há coleta e leitura de cartão RFID.

3.2.5 1 (um) painel indicador de número de vagas disponíveis (E1), com painel do tipo outdoor, com display alfanumérico para 09 (nove) caracteres, com poste próprio.

3.3 Na entrada/saída do E2:

3.3.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

3.3.2 2 (dois) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

3.3.3 2 (duas) câmeras de reconhecimento (OCR) específicas para leitura de placas de veículos.

3.3.4 Sistema detector de presença de veículo.

3.3.5 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado e interfone.

3.3.6 2 (dois) painéis indicadores de número de vagas disponíveis (E2, PROCERGS), ,tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, com poste próprio.

3.4 Na entrada/saída do E3:

3.4.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

3.4.2 3 (três) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

3.4.3 3 (três) câmeras de reconhecimento (OCR) específicas para leitura de placas de veículos.

3.4.4 Sistema detector de presença de veículo.

3.4.5 3 (três) totens, um de entrada e dois de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado e interfone.

3.4.6 2 (dois) painéis indicadores de número de vagas disponíveis (E3, PROCERGS), tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, com poste próprio.

3.4.7 O trajeto usado como acesso de entrada do Estacionamento E3, nos horários de grande fluxo de veículos saintes, poderá ser usado como acesso de saída, assim sendo, este acesso tem duas Câmeras para visualização de veículo, uma para entrada, outra para saída, junto à mesma Cancela.

3.5 Na entrada/saída do E4:

3.5.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

3.5.2 2 (dois) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

3.5.3 2 (duas) câmeras de reconhecimento (OCR) específicas para leitura de placas de veículos.

3.5.4 Sistema detector de presença de veículo.

3.5.5 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado e interfone.

3.5.6 1 (um) painel indicador de número de vagas disponíveis (E4), tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, com poste próprio.

3.5.7 2 (duas) Estruturas de Proteção Física contra chuvas sobre o Totem e sobre parte do veículo que passa junto a este Totem.

3.6 Na entrada/saída do E5:

3.6.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

3.6.2 2 (dois) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

3.6.3 Sistema detector de presença de veículo.

3.6.4 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado e interfone.

3.6.5 2 (dois) painéis indicadores de número de vagas disponíveis (E5, PROCERGS), tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, com poste próprio.

3.7 Na entrada/saída do E6:

3.7.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

3.7.2 2 (dois) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

3.7.3 Sistema detector de presença de veículo.

3.7.4 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado, interfone e pictograma.

3.7.5 No acesso E6 terão permissão de acesso somente servidores autorizados pelo CAFF.

3.8 Em cada acesso, a saber P1, P2 e P3:

4 (quatro) painéis indicadores de número de vagas disponíveis (E2, E3, E5 e PROCERGS), tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, instalados em postes próprios.

4 Sistema de segurança CFTV (Circuito Fechado de Televisão) exclusivo para os locais de entradas / saídas dos Estacionamentos.

4.1 Em todos os acessos aos Estacionamentos, a saber, E1, E2, E3, E4, E5, E6 estão instaladas Câmeras de CFTV, no total de 13 (treze) Câmeras de mesma característica técnica, marca e modelo, sendo que as Câmeras serão usadas para visualização do veículo que chega para passar pela Cancela.

4.2 O trajeto usado como acesso de entrada do Estacionamento E3, nos horários de grande fluxo de veículos saintes, é usado como acesso de saída, assim sendo, este acesso terá duas Câmeras para visualização de veículo, uma para entrada, outra para saída, junto à mesma Cancela.

4.3 Nos demais Acessos, tanto de entrada, como de saída, junto a cada Cancela, está instalada uma Câmera.

4.4 As Câmeras estão instaladas em postes próprios.

4.5 Todas as Câmeras tem proteção contra furto através de grade específica para isto.

4.6 As Câmeras existentes são tipo IP (Internet Protocol), IR (Infrared), formato tipo Bullet, sendo estas equipamentos integrados ao software de segurança Digifort 7.1.

5 Dispositivos fornecidos pela PROCERGS, conforme necessidade: TAGs – RFID (etiqueta adesiva ou etiqueta de fixação em placa com tecnologia Radio-Frequency IDentification) sendo estes instalados pela empresa a ser contratada, conforme necessidade e característica do veículo.

6 Dispositivos fornecidos pela PROCERGS, conforme necessidade: Cartões RFID (CRFID) para uso exclusivo no estacionamento de visitantes.

7 Redes elétrica e telemática, existentes nos locais descritos no item “3” acima e existentes nas interligações de todos estes locais, necessárias à Automação.

7.1 As redes elétricas e telemáticas são exclusivas, suficientes e necessárias para atender todo o sistema de automação já instalado.

7.2 As redes elétricas e telemáticas são do tipo subterrânea e/ou por meio de eletrodutos metálicos fixados nas alvenarias existentes.

7.3 Os cabos elétricos são específicos para aplicação subterrânea.

7.4 As redes telemáticas que interligam os Estacionamentos à SGC são do tipo fibras ópticas e/ou cabo metálico.

7.5 Os dutos subterrâneos são do tipo PEAD, com bitola específica.

7.6 Nos trajetos inicias e finais, nos pontos de inflexão e nas derivações dos dutos subterrâneos, estão instaladas caixas tipo R1.

8 Procedimentos/funções operacionais

8.1 O *software* de gestão deve ter 3 (três) grupos de acessos: Administrador, Coordenador e Colaborador.

‘a) Administrador
Devem ter acesso total ao sistema fazer as ações e alterações no sistema.

b) Coordenador
O Coordenador tem acesso a lista dos colaboradores de sua secretaria/órgão. Ele quem confere o cadastro do colaborador e faz a aprovação do cadastro no sistema.

c) Colaboradores
Colaboradores vão poder cadastrar/editar as próprias informações cadastrais:

- Nome;
- E-mail (obrigatório ser .rs.gov.br);
- Telefone;
- Secretaria;
- CRLV – Subir documento;
- CNH – Subir documento;
- Cadastro do veículo:
  - Placa;
  - Marca/modelo;
  - Tag.

8.2 A lista dos colaboradores deve ter como filtrar em pendentes, rejeitados, aprovados e todos.

8.3 Quando o cadastro for rejeitado deverá haver um campo onde o coordenador informará a razão pelo qual está sendo rejeitado.

8.4 Cada modificação nos dados do cadastro gera uma atualização que deve ser aprovada novamente pelo coordenador.

8.5 O acesso, autenticação e validação no cadastro deve ser pelo cadastro no sistema da PROCERGS denominado SOE. O PROCERGS fornecerá o API (Application Programming Interface), para autenticar e validar as informações.

8.6 Cada secretaria tem uma quantidade específica de vagas para o estacionamento E4 (coberto) e o estacionamento E6 (vaga fixa), caso já tenha chego no limite não deve-se permitir que seja realizado mais cadastros.

8.7 O sistema deverá entender que o quantitativo de boxes fixos rotativos deverá ser por vaga e não por pessoa, pois o servidor terá o direito de cadastrar mais de 1 (um) veículo, sendo que todos os veículos cadastrados da mesma pessoa devem estar no mesmo cadastro único do funcionário-pessoa.

8.8 Não há necessidade de manter o cadastro após excluído no banco de dados.

8.9 Usuários Temporários

a) No formulário deverá ter a opção de "temporário" com o cadastramento de prazo. A tag deverá ser bloqueada após o prazo.

b) Os dados já existentes no sistema do CAFF, denominado Siconest, deverão migrar para o novo sistema de gestão.

8.10 Após a Implantação do sistema deve ser ministrado treinamento, suporte e também fornecida a documentação com os manuais de uso para a equipe de operação e envolvidos definidos pelo PROCERGS.

8.11 Tipos de vagas: vagas descoberta (rotativo), vagas coberta (rotativo), vaga box fixo, provisório.

8.12 Todas as funcionalidades, acima descritas, deverão ser parte integrante do *software* de gestão.

9 Prestação de serviços de operação do sistema de Automação com dedicação exclusiva de mão de obra.

9.1 O Posto 1, localizado na SGC, deve prestar atendimento das 06h30m às 19h45min, devendo ter dois profissionais uniformizados, com rádio HT (de propriedade da empresa a ser contratada) para comunicação com Posto 2, devendo o profissional 1 do posto 1, trabalhar das 06h30min às 11h e das 12h às 16h18min e o profissional 2 do posto 1, trabalhar das 09h57min às 14h e das 15h às 19h45min, podendo estes períodos de trabalho e intervalos de folga serem alterados, mediante prévia aprovação da PROCERGS, não podendo, no posto 1, haver alteração no número de profissionais e carga horária de trabalho destes.

9.2 O Posto 2 deve prestar atendimento das 07h às 17h, por meio de profissional móvel, a transitar nas áreas de estacionamento, devendo este profissional estar uniformizado, com EPIs, com rádio HT para comunicação com Posto 1, tendo este profissional locomoção por bicicleta ou outro meio de transporte rápido similar (os EPIs, rádio HT, fone móvel e bicicleta ou similar, devem ser de propriedade da empresa a ser contratada), devendo o profissional do posto 2, trabalhar das 07h às 12h e das 13h12min às 17h, podendo estes períodos de trabalho e intervalo de folga serem alterados, mediante prévia aprovação da PROCERGS, não podendo, no posto 2, haver alteração no número de profissionais e carga horária de trabalho destes.

9.3 Os profissionais do Posto 1 e do Posto 2 devem saber realizar todos os serviços desenvolvidos nestes dois postos.

10 Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, em horário comercial, em todas as redes elétricas e telemáticas, em todos os equipamentos, dispositivos, materiais, no *hardware*, no *software* de gestão, no CFTV e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, com fornecimento de peças incluso.

10.1 Os serviços de manutenção preventiva serão realizados por meio de uma visita a cada 15 (quinze) dias.

10.2 Os serviços de manutenção corretiva serão realizados conforme necessidade, devendo ter prazo máximo de atendimento de 4 (quatro) horas, podendo os serviços de manutenção simples serem realizados pelo profissional do Posto 2, sem prejuízo dos demais serviços por ele prestado.

10.3 Não fazem parte da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, sendo portanto atribuições e responsabilidades da Procergs, o seguinte:

10.3.1 Fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID.

10.3.2 Serviços de manutenção corretiva necessários, para o caso de mau uso ou eventuais incidentes ocorridos, quando provocados por terceiros, devendo isto ser comunicado imediatamente à Procergs.

10.3.3 Serviços de manutenção corretiva necessários, para problemas oriundos de fenômenos atmosféricos.

10.3.4 Qualquer alteração de leiaute dos espaços ocupados pelo sistema de automação dos estacionamentos.

10.3.5 Qualquer inclusão, exclusão e/ou alteração, definida pela Procergs, em todas as redes elétricas e telemáticas, em todos os equipamentos, dispositivos, materiais, no *hardware*, no *software* de gestão, no CFTV e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos.

11 Os equipamentos e materiais reserva existentes (cancela motorizada, sistema antena/leitor, câmera IP e painel indicador de número de vagas), de propriedade da PROCERGS, poderão ser utilizados pela empresa a ser contratada, para agilizar eventuais consertos de outros similares, devendo esta providenciar o conserto do equipamento e/ou material substituído, para que estes(s) volte(m) para a situação reserva.

12 As pessoas autorizadas a utilizar estacionamentos farão cadastro no sistema de Automação, onde será efetuada a inclusão de número de documento de identidade, número da CNH, endereço, lotação, telefone, dados do veículo, como marca, modelo, placas, chassis, podendo cada usuário cadastrar quantos veículos quiser, sendo que o sistema de Automação liberará o acesso de apenas um veículo por usuário.

13 O sistema de Automação deverá, além de controlar os acessos de entradas e saídas aos estacionamentos, armazenar por período de 36 (trinta e seis) meses o histórico de acessos aos estacionamentos.

14 A liberação de acesso de veículos cadastrados, para entrada e para saída nos estacionamentos E2, E3, E5 será por meio de um dos dois fatores, o primeiro, leitura de TAGs a serem fixados no para-brisa ou na placa dianteira do veículo, o segundo, sistema OCR, sendo que, na falha dos dois ou de qualquer um dos fatores, o sistema de Automação abrirá Incidente para averiguação.

15 A liberação de acesso de veículos exclusivos cadastrados, para entrada e para saída no estacionamento E4 e E6 será por meio de de um dos dois fatores, o primeiro, leitura de TAGs a serem fixados no para-brisa ou na placa dianteira do veículo, o segundo, sistema OCR, sendo que, na falha dos dois ou de qualquer um dos fatores, o sistema de Automação abrirá Incidente para averiguação.

16 No estacionamento de visitantes E1, o acesso de entrada do visitante será por meio de fornecimento, no totem de entrada, após pressionar botão específico, de cartão RFID, sendo então aberta a cancela de entrada, devendo, para saída do veículo, o cartão RFID ser validado (autorizado/liberado) por pessoal do CAFF, em locais a serem definidos, sendo que, para sair, o visitante inserir o cartão RFID validado, em ponto específico de coleta no totem de saída do E1, sendo então aberta a cancela de saída.

17 O sistema OCR, no estacionamento de visitantes E1, fará vinculação da placa do veículo com o cartão RFID utilizado e validado, devendo ser gerado histórico de uso destes estacionamentos pelos visitantes, em período de 36 meses.

18 Cada um dos equipamentos de validação de cartões RFID terá numeração/identificação própria, de maneira a ser conhecido quem e onde validou cartões RFID de visitante.

19 Os interfones instalados nos totens de entrada e de saída serão utilizados pelos usuários de estacionamentos e/ou pelos visitantes para contato telefônico com o profissional do Posto 1.

20 Para atender situações de emergência, as cancelas terão possibilidade de se manterem abertas, de maneira remota, por sistema de gestão ou; no local, por acionamento manual.

21 Os funcionários da PROCERGS terão direito a utilização de até 400 (quatrocentas) vagas de estacionamento nos E2, E3 e E5, assim sendo, os painéis indicadores de número de vagas disponíveis à “PROCERGS”, a serem instalados nos estacionamentos E2, E3 e E5 e nos acessos P1, P2 e P3, informarão todos o mesmo número das vagas disponíveis (de 400 a zero), sendo que, o número de vagas disponíveis à “PROCERGS” não poderá ser superior ao somatório de vagas disponíveis nos E2, E3 e E5 e, nem superior, por estacionamento, ao número de vagas disponível neste.

22 Deverá ser ministrado treinamento periódico, pela empresa a ser contratada, no horário comercial, conforme a necessidade definida pela PROCERGS, para pessoal desta e do CAFF.

23 Serão realizadas reuniões ordinárias, com periodicidade mensal entre os profissionais da empresa a ser contratada e o pessoal da PROCERGS e CAFF, para avaliação dos serviços prestados.

24 A empresa a ser contratada deverá elaborar, sob supervisão da PROCERGS e CAFF, Manual de Operações do sistema e dos processos de Automação dos Estacionamentos, devendo ser revisado/atualizado a cada 12 (doze) meses, ou sempre que necessário.

25 A empresa a ser contratada deverá emitir relatórios mensais com relação de serviços efetuados, dados de cadastro, dados estatísticos e a situação dos sistemas de Automação, bem como permitirá acesso integral ao pessoal indicado da PROCERGS e do CAFF acesso aos sistemas de Automação e CFTV instalados.

26 Eventuais fornecimentos de equipamentos, peças e/ou componentes necessários à manutenção, que impliquem em custos extraordinários não previstos em contrato, só poderão ser realizados mediante autorização formal emitida pela PROCERGS.

27 Prazo para prestação dos serviços de operação e manutenção do sistema de Automação dos estacionamentos é de até 60 meses.

28 O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, desenvolvimento/customização do sistema, adequação dos equipamentos e ajustes no sistema, de acordo com o requerido no termo de referência deste contrato é de até 90 dias corridos, contado a partir da data definida na ordem de início dos serviços.

29 A empresa a ser contratada assume a prestação do serviço de Automação de Estacionamentos, no primeiro dia útil após o término do prazo do contrato anterior. Antes das adequações no sistema, para que os serviços de Automação do Estacionamento não fiquem sem funcionar, o contratado deve assumir o custo da manutenção do atual sistema usado no estacionamento, até que as adequações contratadas estejam em pleno funcionamento, este prazo não pode superar o definido no item 26.

ANEXO II

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

PROPOSTA COMERCIAL

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

Descrição	Preço Mensal	Quant.	Preço Total por Item
Preço Mensal da prestação de serviços de Manutenção, com fornecimento de peças inclusas, nos equipamentos, nos dispositivos, materiais, no *hardware*, no *software* de gestão, no CFTV, nas redes elétrica e telemática instalados e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, exceto o fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID	R$	60	R$ .....
Preço Mensal para prestação de Serviços de Operação no Posto n° 1 – Sala de Gestão, Operação e Controle	R$	60	R$ .....
Preço Mensal para prestação de Serviços de Operação no Posto n° 2 – Volante Móvel	R$	60	R$ .....
PREÇO TOTAL DO LOTE (PTL)			R$ .....

Montante A: composto de salários e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.
Montante B: composto dos demais custos, tais como lucro, uniformes, equipamentos de proteção individual e taxa de administração e todos outros não referidos nos montantes A e C.
Montante C: tributos.

VALIDADE DA PROPOSTA: .....

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO .....
AGÊNCIA .....
CONTA CORRENTE Nº .....

DADOS GERAIS:

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

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

ANEXO III

Este Anexo apresenta os Percentuais Referenciais para Planilha de Custos e Formação de Preços que deverão ser utilizados pelas empresas licitantes. Quaisquer informações adicionais necessárias a aferição da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser consideradas e apresentadas pelas empresas participantes em seus cálculos, mesmo que não previstas no presente Anexo.

PERCENTUAIS REFERENCIAIS PARA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS	
INSS	20,0000%
SESI ou SESC	1,5000%
SENAI ou SENAC	1,0000%
INCRA	0,2000%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5000%
FGTS	8,0000%
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme Art. 22, Inciso II da Lei Federal nº 8.212/1991)	3,0000%
SEBRAE	0,6000%

GRUPO III: TEMPO NÃO TRABALHADO	
FÉRIAS + ADICIONAL DE FÉRIAS	11,9314%
FALTAS ABONADAS	2,0479%
FALTAS LEGAIS	1,2123%
LICENÇA MATERNIDADE	1,1436%
LICENÇA PATERNIDADE	0,0174%
ACIDENTE DE TRABALHO	0,0442%
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,0185%
13º SALÁRIO	9,0790%

GRUPO IV: INDENIZAÇÕES	
INDENIZAÇÕES	2,3627%
FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES	0,1717%
INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA	0,9451%

GRUPO V: INCIDÊNCIA DO GRUPO II	
INCIDÊNCIA GRUPO II x (GRUPO III)	9,3819%

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	**75,1557%**

1 A empresa licitante mais bem classificada, quando convocada para o envio de sua proposta final e planilha de custos e formação de preços deverá, obrigatoriamente, encaminhar:

a) prova do Fator Acidentário de Prevenção - FAP, por meio de consulta ao site do Ministério da Previdência Social, que pode ser obtida pelo seguinte endereço eletrônico: http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm, e

b) comprovação da alíquota RAT (Risco Ambiental do Trabalho) e o RAT ajustado, através de documento emitido de sítio eletrônico oficial.

2 A aplicação do FAP (alínea “a”) sobre a alíquota RAT (alínea “b”) determina o índice (percentual) do "RAT/SAT Ajustado" (RAT x FAP), na parcela 7 - "SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme Art. 22, Inciso ll da Lei Federal nº 8.212/1991)", do Grupo ll - "Obrigações Sociais", da Planilha de Custos e Formação de Preços, a qual incidirá sobre o total da remuneração.

3 Quanto ao Montante A - Grupo I - Adicional de insalubridade, quando a planilha de custos previr a contratação de postos cuja CCT for a celebrada entre SEEAC e SINDASSEIO e houver a previsão de insalubridade, a planilha de custos irá prever o salário proporcional como base de cálculo da insalubridade, conforme Parecer da PGE nº 18200-20. Porém, será permitida à licitante a alteração da base de cálculo na planilha de custos para que seja previsto o salário normativo do cargo, conforme orientado na Promoção da PGE disposta no processo administrativo nº 20/2000-0034874-2.

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	.....
Licitação Nº	.....

Dia ---/---/----- às ---:--- horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES

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

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA

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

Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

MONTANTE A

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

II	Encargos Sociais - Grupo II: Obrigações Sociais	%	Valor Mensal / Unidade de Serviço (R$)
1	INSS		
2	SESI ou SESC		
3	SENAI ou SENAC		
4	INCRA		
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
6	FGTS		
7	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)		
8	SEBRAE		

III	Encargos Sociais - Grupo III: Tempo Não Trabalhado	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	FÉRIAS GOZADAS + ADICIONAL DE FÉRIAS		
2	FALTAS ABONADAS (Faltas Justificadas por Auxílio Doença)		
3	LICENÇA MATERNIDADE		
4	LICENÇA PATERNIDADE		
5	FALTAS LEGAIS (Faltas Legais - Art. 473 CLT)		
6	ACIDENTE DE TRABALHO		
7	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
8	13º SALÁRIO		

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

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

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

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

TOTAL DO MONTANTE A: % ; R$ MONTANTE B

I	Despesas Diretas	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	Transporte (Se licitante fornecer transporte próprio)		
2	Uniformes/EPI - Equipamento de Proteção Individual		
3	Seguro de vida		
4	Materiais/Equipamentos		
5	Mobilização (custos de mobilização não renováveis, devendo ser eliminados após o primeiro ano do contrato caso ocorra a prorrogação)		
6	Outros (especificar)		

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

III	Lucro	%	Valor Mensal / Unidade de Serviço (R$)
1	Lucro		

TOTAL DO MONTANTE B: % ; R$ MONTANTE C

I	Tributos (valor obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento)	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R$)
1	PIS		
2	COFINS		
3	ISSQN		
4	SIMPLES (As empresas optantes pelo SIMPLES que se enquadrem nas exceções previstas nos parágrafos 5º-B a 5º-E do Art. 18 da Lei Complementar 123/2006, deverão preencher apenas esta linha)		
5	OUTROS (especificar)		

TOTAL DO MONTANTE C: % ; R$ QUADROS- RESUMO

MONTANTE A			
	Classificação	**%**	**Valor Mensal / Unidade de Serviço (R$)**
1	Remuneração		
2	Encargos Sociais (II + III + IV + V)		
3	Demais Custos relativos a Norma Coletiva ou Disposições Legais		

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

MONTANTE C			
	Classificação	**%**	**Valor Mensal / Unidade de serviço (R$)**
1	Tributos		

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

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

PROCERGS

ANEXO V

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL **SECRETARIA DA FAZENDA** **CONTADORIA E AUDITORIA GERAL DO ESTADO - CAGE** ANEXO II AO DECRETO Nº 36.601, DE 10-04-96.	**H**	**Identificação do Processo** Nº Data:
ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE - ACF		

A	**IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE**				
Razão/Denominação Social			Natureza Jurídica		CGC/TE
CNPJ	CNAE	Atividade Principal			SE
Endereço (rua, avenida, praça, etc.)				Número	Complemento
Bairro	Cidade		UF	CEP	Telefone
Representante Legal (Nome)				E-Mail	

B	**INFORMAÇÕES DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS - IDC**				
Período de Apuração	Transcrição no Livro Diário				
Identificação do Responsável Técnico pela Contabilidade					
Nome				Categ. Profissional	Registro no CRC
Endereço (rua, avenida, praça, etc.)			Número	Complemento	
Bairro	Cidade	UF	CEP	Telefone	
E-Mail					
Identificação da Auditoria Independente					
Nome				Registro no CRC	
Endereço (rua, avenida, praça, etc.)				Número	Complemento
Bairro	Cidade	UF	CEP	Telefone	
E-Mail					

C	**BALANÇO PATRIMONIAL REESTRUTURADO**	**D**	**ANÁLISE FINANCEIRA DO LICITANTE**				
ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R$)		ÍNDICE	Valor	Nota	Peso	NP
ATIVO		**1**	LIQUIDEZ CORRENTE = $\frac{AC - DA}{PC}$				
ATIVO CIRCULANTE - **AC**							
Ativo Circulante Ajustado (AC-DA) - **ACA**		**2**	LIQUIDEZ GERAL = $\frac{AC - DA + ARLP}{PC + PELP}$				
Despesa Antecipada - **DA**							
ATIVO NÃO CIRCULANTE - **ANC**		**3**	GRAU DE IMOBILIZAÇÃO = $\frac{INV + IM + TAN}{PL - DA + REF}$				
PASSIVO							
PASSIVO CIRCULANTE - **PC**		**4**	ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO = $\frac{PC}{PL - DA + REF}$				
PASSIVO NÃO CIRCULANTE - **PNC**							
PATRIMÔNIO LÍQUIDO - **PL**		**5**	ENDIVIDAMENTO GERAL = $\frac{PC + PELP}{PL - DA + REF}$				
Capital Social Integralizado							
Lucro Não Destinado		**NFR**	NOTA FINAL DA CAPACIDADE FINANCEIRA RELATIVA = NFR				
Reservas		**E**	**RESULTADO DA ANÁLISE**				
Ajuste de Avaliação Patrimonial Positivo							
Ajuste de Avaliação Patrimonial Negativo							
Prejuízo Acumulado							

F	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO	
Nome		Matrícula

G	DECLARAÇÃO E ASSINATURAS		
O Representante Legal da empresa e o Responsável Técnico pela Contabilidade declaram, sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste formulário são a expressão da verdade, bem como autorizam o licitador, por si ou por outrem e a qualquer tempo, examinar os livros e os documentos relativos à escrituração contábil, para confrontação dos dados aqui demonstrados.			
LICITANTE		**RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA CONTABILIDADE**	**LICITADOR**

IMPORTANTE:

O Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitantes, emitido pela CAGE – Contadoria e Auditoria-Geral do Estado do RGS, substitui este documento e os demais documentos exigidos neste Edital para comprovação de qualificação econômico-financeira.

ANEXO VI

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA Nº 5814-00

Contrato celebrado entre PROCERGS - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A., com sede na Praça dos Açorianos, s/nº, CEP 90010-340, em Porto Alegre - RS, inscrita no CNPJ sob o nº 87.124.582/0001-04 e Inscrição Estadual sob o nº 096/256.509-1, neste ato representada pelo seu Diretor-Presidente, Sr. Jose Antonio Costa Leal, RG nº W363340I - DPMAF - RJ, CPF nº 849.483.377-49, e pelo Diretor Administrativo-Financeiro, Sr. Rodrigo Schnitzer, RG nº. 1036868675 SSP/RS, CPF nº. 464.124.090-68, doravante denominada PROCERGS, e ..... (pessoa física ou jurídica), estabelecida no(a) ..... (endereço), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº. ..... e Inscrição Estadual sob o nº. ....., representada neste ato por ..... (representante da CONTRATADA), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº. ....., doravante denominada **CONTRATADA**, para a prestação dos serviços referidos na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo n° 22/0489-0001250-6, em decorrência do Pregão Eletrônico n° ...../2023, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de prestação de serviços de Automação de Estacionamentos nas instalações físicas do CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari, sito na Av. Borges de Medeiros, nº 1.501, em Porto Alegre - RS, de acordo com a legislação e normatização vigentes e com as quantidades, condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, com:

1.1.1 Prestação de serviços de operação dos sistemas de Automação e CFTV, com dedicação exclusiva de mão de obra;

1.1.2 Prestação de serviços de manutenção, com fornecimento de peças inclusas, nos equipamentos, nos dispositivos, materiais, no hardware, no software, no CFTV, nas redes elétrica e telemática instaladas e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, exceto o fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID.

1.2 Este Contrato vincula-se ao Edital, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, datada de .../.../2023, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1 Os locais que integram o sistema de Automação de Estacionamentos no CAFF estão abaixo descritos:

2.1.1 Sala de Gestão, Operação e Controle, denominada SGC, situada no 1º pavimento do CAFF, ala norte, onde trabalha o profissional Posto nº 1.

2.1.2 Entrada/saída do Estacionamento visitantes de nº 1 (um), denominado E1, localizado no lado leste do CAFF, tendo como referência de acesso de quem entra no CAFF pela Av. Borges de Medeiros, o segundo acesso à direita.

2.1.3 Entrada/saída do Estacionamento de nº 2 (dois), denominado E2, localizado junto aos fundos dos pavilhões da Escola Técnica Parobé, tendo como referência de acesso, de quem entra no CAFF pela Av. Augusto de Carvalho, o primeiro acesso à esquerda.

2.1.4 Entrada/saída do Estacionamento de nº 3 (três), denominado E3, localizada no lado oeste do CAFF, tendo como referência de acesso, de quem entra no CAFF pela Av. Augusto de Carvalho, o primeiro acesso à direita.

2.1.5 Entrada/saída do Estacionamento coberto de nº 4 (quatro), denominado E4, localizada no lado sul do CAFF, tendo como referência de acesso, de quem entra no CAFF pela Av. Borges de Medeiros, na primeira rua interna à esquerda, o primeiro acesso à direita.

2.1.6 Entrada/saída do Estacionamento de nº 5 (cinco), denominado E5, localizada nos fundos do Daer, tendo como referência de acesso, de quem entra pela Borges de Medeiros, na primeira rua interna a esquerda, e no final da via, primeiro acesso a esquerda.

2.1.7 Entrada/saída do Estacionamento de nº 6 (seis) denominado E6, localizado na área A7 do CAFF, lado norte, tendo como referência de acesso, de quem entra no CAFF pela Av. Augusto de Carvalho, a primeira rua interna à direita, depois o segunda acesso a esquerda, estacionamento coberto.

2.1.8 Acesso de entrada/saída do CAFF de nº 1 (um), denominado P1, localizada no acesso pela Av. Borges de Medeiros.

2.1.9 Acesso de entrada/saída do CAFF de nº 2 (dois), denominado P2, localizada no acesso pela Rua Antônio Klinger Filho.

2.1.10 Acesso de entrada/saída do CAFF de nº 3 (três), denominado P3, localizada no acesso pela Av. Augusto de Carvalho.

2.2 Os equipamentos, os dispositivos, o hardware e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, existentes no local, o software de gestão (software este, de propriedade da empresa a ser contratada), por local, são:

2.2.1 Na Sala SGC:

a) Switch CAT 6, 10/100/1000 gerenciável de 24 portas.
b) Rack fechado 19", 40 U, com porta de vidro e fechadura com chave.
c) Central de interfonia dos interfones instalados junto às cancelas.
d) Estação (microcomputador) para cadastros e demais itens de gestão informatizada dos processos de Automação dos Estacionamentos.
e) Estação (microcomputador) para monitoramento de Imagem.

f) Estação (microcomputador) para gestão do sistema OCR (Optical Character Recognition).
g) 4 (quatro) TVs / monitores de tecnologia LED para monitoramento de imagens;
h) Equipamento (sistema) no-break para fornecimento de energia elétrica ininterrupta a todos equipamentos do sistema de Automação e CFTV, com autonomia mínima de 30 (trinta) minutos.
i) Software de gestão (de propriedade da empresa a ser contratada) para automação, suficiente e necessário, com as devidas integrações, para gestão e cadastro de até 12.000 (doze mil) usuários dos estacionamentos e de até 12.000 (doze mil) veículos para gestão e leitura de TAGs – RFID (etiqueta adesiva ou etiqueta de fixação em placa com tecnologia Radio Frequency IDentification), para gestão e leitura de placas de veículos por tecnologia OCR (Optical Character Recognition), para gestão e leitura de cartões de RFID em PVC, para gestão e leitura de presença de veículos, para gestão de aberturas de cancelas, para informações de vagas disponíveis nos estacionamentos e, demais processos de gestão citados neste Termo de Referência, devendo este software ser instalado no local da prestação do serviço e ser compatível com o hardware já existente.
j) Software para o sistema OCR (já existente, de propriedade da Procergs).
k) Servidor para armazenamento de imagens de 13 (treze) câmeras do sistema CFTV com capacidade de armazenamento por período mínimo de 60 (sessenta) dias, estando as Câmeras instaladas junto às cancelas.
l) Licenças de Software Digifort 7.2 (já existente, de propriedade da Procergs) para todas as câmeras do CFTV (o uso da solução Digifort é necessário, pois esta instalação é ampliação de sistema já existente).
m) 30 (trinta) equipamentos para validação de Cartões de RFID, instalados na SGC e outros locais do CAFF.
n) 03 (três) equipamentos para gravação/leitura TAGs.
o) Kit de ferramentas (de propriedade da empresa a ser contratada) para realização de serviços de manutenção simples.
p) Mobiliário (de propriedade da empresa a ser contratada), suficiente e necessário para atividades laborais dos Serviços de Gestão, Operação e Controle, devendo este ser composto, por, no mínimo, mesa de trabalho, três cadeiras, armário(s) de aço com chave, com capacidade volumétrica mínima 1,00 m³.
q) Nesta sala ficarão, sob a guarda da empresa a ser contratada, os equipamentos e materiais de reserva de propriedade da PROCERGS, ou em outra sala a ser definida pela Procergs.

2.2.2 Na entrada/saída do E1:

2.2.2.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

2.2.2.2 2 (duas) câmeras de reconhecimento (OCR) específicas para leitura de placas de veículos.

2.2.2.3 Sistema detector de presença de veículo.

2.2.2.4 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado, interfone e pictograma, sendo que, no totem de entrada há emissão de cartão RFID e, no totem de saída há coleta e leitura de cartão RFID.

2.2.2.5 1 (um) painel indicador de número de vagas disponíveis (E1), com painel do tipo outdoor, com display alfanumérico para 09 (nove) caracteres, com poste próprio.

2.2.3 Na entrada/saída do E2:

2.2.3.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

2.2.3.2 2 (dois) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

2.2.3.3 2 (duas) câmeras de reconhecimento (OCR) específicas para leitura de placas de veículos.

2.2.3.4 Sistema detector de presença de veículo.

2.2.3.5 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado e interfone.

2.2.3.6 2 (dois) painéis indicadores de número de vagas disponíveis (E2, PROCERGS), ,tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, com poste próprio.

2.2.4 Na entrada/saída do E3:

2.2.4.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

2.2.4.2 3 (três) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

2.2.4.3 3 (três) câmeras de reconhecimento (OCR) específicas para leitura de placas de veículos.

2.2.4.4 Sistema detector de presença de veículo.

2.4.4.5 3 (três) totens, um de entrada e dois de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado e interfone.

2.2.4.6 2 (dois) painéis indicadores de número de vagas disponíveis (E3, PROCERGS), tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, com poste próprio.

2.2.4.7 O trajeto usado como acesso de entrada do Estacionamento E3, nos horários de grande fluxo de veículos saintes, poderá ser usado como acesso de saída, assim sendo, este acesso tem duas Câmeras para visualização de veículo, uma para entrada, outra para saída, junto à mesma Cancela.

2.2.5 Na entrada/saída do E4:

2.2.5.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

2.2.5.2 2 (dois) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

2.2.5.3 2 (duas) câmeras de reconhecimento (OCR) específicas para leitura de placas de veículos.

2.2.5.4 Sistema detector de presença de veículo.

2.2.5.5 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado e interfone.

2.2.5.6 1 (um) painel indicador de número de vagas disponíveis (E4), tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, com poste próprio.

2.2.5.7 2 (duas) Estruturas de Proteção Física contra chuvas sobre o Totem e sobre parte do veículo que passa junto a este Totem.

2.2.6 Na entrada/saída do E5:

2.2.6.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

2.2.6.2 2 (dois) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

2.2.6.3 Sistema detector de presença de veículo.

2.2.6.4 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado e interfone.

2.2.6.5 2 (dois) painéis indicadores de número de vagas disponíveis (E5, PROCERGS), tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, com poste próprio.

2.2.7 Na entrada/saída do E6:

2.2.7.1 2 (dois) conjuntos barreiras físicas para veículos tipo Cancela Motorizada, tipo externa (instalação ao tempo – outdoor), com braço articulado.

2.2.7.2 2 (dois) sistemas antenas/leitores RFID para leitura de TAG, com postes próprios.

2.2.7.3 Sistema detector de presença de veículo.

2.2.7.4 2 (dois) totens, um de entrada e um de saída, com botão de Ajuda (?) iluminado, interfone e pictograma.

2.2.7.5 No acesso E6 terão permissão de acesso somente servidores autorizados pelo CAFF.

2.2.8 Em cada acesso, a saber P1, P2 e P3:

4 (quatro) painéis indicadores de número de vagas disponíveis (E2, E3, E5 e PROCERGS), tipo outdoor, com display alfanumérico para 9 (nove) caracteres, instalados em postes próprios.

2.3 Sistema de segurança CFTV (Circuito Fechado de Televisão) exclusivo para os locais de entradas / saídas dos Estacionamentos.

2.3.1 Em todos os acessos aos Estacionamentos, a saber, E1, E2, E3, E4, E5, E6 estão instaladas Câmeras de CFTV, no total de 13 (treze) Câmeras de mesma característica técnica, marca e modelo, sendo que as Câmeras serão usadas para visualização do veículo que chega para passar pela Cancela.

2.3.2 O trajeto usado como acesso de entrada do Estacionamento E3, nos horários de grande fluxo de veículos saintes, é usado como acesso de saída, assim sendo, este acesso terá duas Câmeras para visualização de veículo, uma para entrada, outra para saída, junto à mesma Cancela.

2.3.3 Nos demais Acessos, tanto de entrada, como de saída, junto a cada Cancela, está instalada uma Câmera.

2.3.4 As Câmeras estão instaladas em postes próprios.

2.3.5 Todas as Câmeras tem proteção contra furto através de grade específica para isto.

2.3.6 As Câmeras existentes são tipo IP (Internet Protocol), IR (Infrared), formato tipo Bullet, sendo estas equipamentos integrados ao software de segurança Digifort 7.1.

2.4 Dispositivos fornecidos pela PROCERGS, conforme necessidade: TAGs – RFID (etiqueta adesiva ou etiqueta de fixação em placa com tecnologia Radio-Frequency IDentification) sendo estes instalados pela empresa a ser contratada, conforme necessidade e característica do veículo.

2.5 Dispositivos fornecidos pela PROCERGS, conforme necessidade: Cartões RFID (CRFID) para uso exclusivo no estacionamento de visitantes.

2.6 Redes elétrica e telemática, existentes nos locais descritos no item “3” acima e existentes nas interligações de todos estes locais, necessárias à Automação.

2.6.1 As redes elétricas e telemáticas são exclusivas, suficientes e necessárias para atender todo o sistema de automação já instalado.

2.6.2 As redes elétricas e telemáticas são do tipo subterrânea e/ou por meio de eletrodutos metálicos fixados nas alvenarias existentes.

2.6.3 Os cabos elétricos são específicos para aplicação subterrânea.

2.6.4 As redes telemáticas que interligam os Estacionamentos à SGC são do tipo fibras ópticas e/ou cabo metálico.

2.6.5 Os dutos subterrâneos são do tipo PEAD, com bitola específica.

2.6.6 Nos trajetos inicias e finais, nos pontos de inflexão e nas derivações dos dutos subterrâneos, estão instaladas caixas tipo R1.

2.7 Procedimentos/funções operacionais

2.7.1 O software de gestão deve ter 3 (três) grupos de acessos: Administrador, Coordenador e Colaborador.

a) Administrador
Devem ter acesso total ao sistema fazer as ações e alterações no sistema.

b) Coordenador
O Coordenador tem acesso a lista dos colaboradores de sua secretaria/órgão. Ele quem confere o cadastro do colaborador e faz a aprovação do cadastro no sistema.

c) Colaboradores
Colaboradores vão poder cadastrar/editar as próprias informações cadastrais:

- Nome;
- E-mail (obrigatório ser .rs.gov.br);
- Telefone;
- Secretaria;
- CRLV – Subir documento;
- CNH – Subir documento;
- Cadastro do veículo:
  - Placa;
  - Marca/modelo;
  - Tag.

2.7.2 A lista dos colaboradores deve ter como filtrar em pendentes, rejeitados, aprovados e todos.

2.7.3 Quando o cadastro for rejeitado deverá haver um campo onde o coordenador informará a razão pelo qual está sendo rejeitado.

2.7.4 Cada modificação nos dados do cadastro gera uma atualização que deve ser aprovada novamente pelo coordenador.

2.7.5 O acesso, autenticação e validação no cadastro deve ser pelo cadastro no sistema da PROCERGS denominado SOE. O PROCERGS fornecerá o API (Application Programming Interface), para autenticar e validar as informações.

2.7.6 Cada secretaria tem uma quantidade específica de vagas para o estacionamento E4 (coberto) e o estacionamento E6 (vaga fixa), caso já tenha chego no limite não deve-se permitir que seja realizado mais cadastros.

2.7.7 O sistema deverá entender que o quantitativo de boxes fixos rotativos deverá ser por vaga e não por pessoa, pois o servidor terá o direito de cadastrar mais de 1 (um) veículo, sendo que todos os veículos cadastrados da mesma pessoa devem estar no mesmo cadastro único do funcionário-pessoa.

2.7.8 Não há necessidade de manter o cadastro após excluído no banco de dados.

2.7..9 Usuários Temporários

a) No formulário deverá ter a opção de "temporário" com o cadastramento de prazo. A tag deverá ser bloqueada após o prazo.

b) Os dados já existentes no sistema do CAFF, denominado Siconest, deverão migrar para o novo sistema de gestão.

2.7.10 Após a Implantação do sistema deve ser ministrado treinamento, suporte e também fornecida a documentação com os manuais de uso para a equipe de operação e envolvidos definidos pelo PROCERGS.

2.7.11 Tipos de vagas: vagas descoberta (rotativo), vagas coberta (rotativo), vaga box fixo, provisório.

2.7.12 Todas as funcionalidades, acima descritas, deverão ser parte integrante do software de gestão.

2.8 Prestação de serviços de operação do sistema de Automação com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.8.1 O Posto 1, localizado na SGC, deve prestar atendimento das 06h30m às 19h45min, devendo ter dois profissionais uniformizados, com rádio HT (de propriedade da empresa a ser contratada) para comunicação com Posto 2, devendo o profissional 1 do posto 1, trabalhar das 06h30min às 11h e das 12h às 16h18min e o profissional 2 do posto 1, trabalhar das 09h57min às 14h e das 15h às 19h45min, podendo estes períodos de trabalho e intervalos de folga serem alterados, mediante prévia aprovação da PROCERGS, não podendo, no posto 1, haver alteração no número de profissionais e carga horária de trabalho destes..

2.8.2 O Posto 2 deve prestar atendimento das 07h às 17h, por meio de profissional móvel, a transitar nas áreas de estacionamento, devendo este profissional estar uniformizado, com EPIs, com rádio HT para comunicação com Posto 1, tendo este profissional locomoção por bicicleta ou outro meio de transporte rápido similar (os EPIs, rádio HT, fone móvel e bicicleta ou similar, devem ser de propriedade da empresa a ser contratada), devendo o profissional do posto 2, trabalhar das 07h às 12h e das 13h12min às 17h, podendo estes períodos de trabalho e intervalo de folga serem alterados, mediante prévia aprovação da PROCERGS, não podendo, no posto 2, haver alteração no número de profissionais e carga horária de trabalho destes.

2.8.3 Os profissionais do Posto 1 e do Posto 2 devem saber realizar todos os serviços desenvolvidos nestes dois postos.

2.9 Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, em horário comercial, em todas as redes elétricas e telemáticas, em todos os equipamentos, dispositivos, materiais, no hardware, no software de gestão, no CFTV e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, com fornecimento de peças incluso.

2.9.1 Os serviços de manutenção preventiva serão realizados por meio de uma visita a cada 15 (quinze) dias.

2.9.2 Os serviços de manutenção corretiva serão realizados conforme necessidade, devendo ter prazo máximo de atendimento de 4 (quatro) horas, podendo os serviços de manutenção simples serem realizados pelo profissional do Posto 2, sem prejuízo dos demais serviços por ele prestado.

2.9.3 Não fazem parte da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, sendo portanto atribuições e responsabilidades da Procergs, o seguinte:

2.9.3.1 Fornecimento de TAGs-RFID (TAGA e TAGP) e cartões RFID.

2.9.3.2 Serviços de manutenção corretiva necessários, para o caso de mau uso ou eventuais incidentes ocorridos, quando provocados por terceiros, devendo isto ser comunicado imediatamente à Procergs.

2.9.3.3 Serviços de manutenção corretiva necessários, para problemas oriundos de fenômenos atmosféricos.

2.9.3.4 Qualquer alteração de leiaute dos espaços ocupados pelo sistema de automação dos estacionamentos.

2.9.3.5 Qualquer inclusão, exclusão e/ou alteração, definida pela Procergs, em todas as redes elétricas e telemáticas, em todos os equipamentos, dispositivos, materiais, no hardware, nos softwares, no CFTV e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos.

2.10 Os equipamentos e materiais reserva existentes (cancela motorizada, sistema antena/leitor, câmera IP e painel indicador de número de vagas), de propriedade da PROCERGS,

poderão ser utilizados pela empresa a ser contratada, para agilizar eventuais consertos de outros similares, devendo esta providenciar o conserto do equipamento e/ou material substituído, para que estes(s) volte(m) para a situação reserva.

2.11 As pessoas autorizadas a utilizar estacionamentos farão cadastro no sistema de Automação, onde será efetuada a inclusão de número de documento de identidade, número da CNH, endereço, lotação, telefone, dados do veículo, como marca, modelo, placas, chassis, podendo cada usuário cadastrar quantos veículos quiser, sendo que o sistema de Automação liberará o acesso de apenas um veículo por usuário.

2.12 O sistema de Automação deverá, além de controlar os acessos de entradas e saídas aos estacionamentos, armazenar por período de 36 (trinta e seis) meses o histórico de acessos aos estacionamentos.

2.13 A liberação de acesso de veículos cadastrados, para entrada e para saída nos estacionamentos E2, E3, E5 será por meio de um dos dois fatores, o primeiro, leitura de TAGs a serem fixados no para-brisa ou na placa dianteira do veículo, o segundo, sistema OCR, sendo que, na falha dos dois ou de qualquer um dos fatores, o sistema de Automação abrirá Incidente para averiguação.

2.14 A liberação de acesso de veículos exclusivos cadastrados, para entrada e para saída no estacionamento E4 e E6 será por meio de de um dos dois fatores, o primeiro, leitura de TAGs a serem fixados no para-brisa ou na placa dianteira do veículo, o segundo, sistema OCR, sendo que, na falha dos dois ou de qualquer um dos fatores, o sistema de Automação abrirá Incidente para averiguação.

2.15 No estacionamento de visitantes E1, o acesso de entrada do visitante será por meio de fornecimento, no totem de entrada, após pressionar botão específico, de cartão RFID, sendo então aberta a cancela de entrada, devendo, para saída do veículo, o cartão RFID ser validado (autorizado/liberado) por pessoal do CAFF, em locais a serem definidos, sendo que, para sair, o visitante inserir o cartão RFID validado, em ponto específico de coleta no totem de saída do E1, sendo então aberta a cancela de saída.

2.16 O sistema OCR, no estacionamento de visitantes E1, fará vinculação da placa do veículo com o cartão RFID utilizado e validado, devendo ser gerado histórico de uso destes estacionamentos pelos visitantes, em período de 36 meses.

2.17 Cada um dos equipamentos de validação de cartões RFID terá numeração/identificação própria, de maneira a ser conhecido quem e onde validou cartões RFID de visitante.

2.18 Os interfones instalados nos totens de entrada e de saída serão utilizados pelos usuários de estacionamentos e/ou pelos visitantes para contato telefônico com o profissional do Posto 1.

2.19 Para atender situações de emergência, as cancelas terão possibilidade de se manterem abertas, de maneira remota, por sistema de gestão ou; no local, por acionamento manual.

2.20 Os funcionários da PROCERGS terão direito a utilização de até 400 (quatrocentas) vagas de estacionamento nos E2, E3 e E5, assim sendo, os painéis indicadores de número de vagas disponíveis à “PROCERGS”, instalados nos estacionamentos E2, E3 e E5 e nos acessos P1, P2 e P3, informarão todos o mesmo número das vagas disponíveis (de 400 a

zero), sendo que, o número de vagas disponíveis à "PROCERGS" não poderá ser superior ao somatório de vagas disponíveis nos E2, E3 e E5 e, nem superior, por estacionamento, ao número de vagas disponível neste.

2.21 Deverá ser ministrado treinamento periódico, pela empresa a ser contratada, no horário comercial, conforme a necessidade definida pela PROCERGS, para pessoal desta e do CAFF.

2.22 Serão realizadas reuniões ordinárias, com periodicidade mensal entre os profissionais da empresa a ser contratada e o pessoal da PROCERGS e CAFF, para avaliação dos serviços prestados.

2.23 A empresa a ser contratada deverá elaborar, sob supervisão da PROCERGS e CAFF, Manual de Operações do sistema e dos processos de Automação dos Estacionamentos, devendo ser revisado/atualizado a cada 12 (doze) meses, ou sempre que necessário.

2.24 A empresa a ser contratada deverá emitir relatórios mensais com relação de serviços efetuados, dados de cadastro, dados estatísticos e a situação dos sistemas de Automação, bem como permitirá acesso integral ao pessoal indicado da PROCERGS e do CAFF acesso aos sistemas de Automação e CFTV instalados.

2.25 Eventuais fornecimentos de equipamentos, peças e/ou componentes necessários à manutenção, que impliquem em custos extraordinários não previstos em contrato, só poderão ser realizados mediante autorização formal emitida pela PROCERGS.

2.26 Será admitida a subcontratação

2.26.1 Será admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

2.26.2 A subcontratação depende de autorização prévia da PROCERGS, devendo a empresa indicada pela empresa contratada, antes do início da realização dos serviços, apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como qualificação técnica necessária, nos termos previstos neste Edital.

2.26.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da empresa a ser contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a PROCERGS pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS

3.1 Para efeitos de Contrato são consideradas as seguintes definições:

Montante A: composto de salários e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.
Montante B: composto dos demais custos, tais como lucro, uniformes, equipamentos de proteção individual e taxa de administração e todos outros não referidos nos montantes A e C.

Montante C: tributos.

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

3.2.1 Preço para prestação de Serviços de Operação, no Posto n° 1, mensal:
R$..... (.....).
O preço deste item deve ser discriminado em:
a) Montante A: R$ ..... (.....);
b) Montante B: R$ ..... (.....);
c) Montante C: R$ ..... (.....).

3.2.2 Preço para prestação de Serviços de Operação, no Posto n° 2, mensal:
R$..... (.....).
O preço deste item deve ser discriminado em:
a) Montante A: R$ ..... (.....);
b) Montante B: R$ ..... (.....);
c) Montante C: R$ ..... (.....).

3.2.3 Preço mensal de serviços de manutenção preventiva e corretiva, em horário comercial, em todas as redes elétricas e telemáticas, em todos os equipamentos, dispositivos, materiais, no hardware, no software de gestão, no CFTV e demais itens que compõem o sistema de automação de estacionamentos, com fornecimento de peças incluso, exceto as situações previstas no subitem "2.9.3", da cláusula segunda:

3.3 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO

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

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS CONTRATUAIS

5.1 O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, desenvolvimento/customização do sistema, adequação dos equipamentos e ajustes no sistema, de acordo com o requerido no termo de referência deste contrato é de 90 dias corridos, contado a partir da data definida na ordem de início dos serviços.

5.2 O prazo de duração deste Contrato é de 60 (sessenta) meses, contado a partir da data definida no item 5.4 abaixo.

5.3 A CONTRATADA assume a prestação do serviço de Automação de Estacionamentos, no primeiro dia útil após o término do prazo do contrato anterior. Antes das adequações no sistema, para que os serviços de Automação do Estacionamento não fiquem sem funcionar, A CONTRATADA deve assumir o custo da manutenção do atual sistema de gestão

(software) usado no estacionamento, até que as adequações contratadas estejam em pleno funcionamento, este prazo não pode superar o definido no item 5.1.

5.4 A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do Contrato no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

5.5 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

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

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

6.3 Adequação à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

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

6.3.2 A CONTRATADA deve garantir a segurança, o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais tratados e, caso ocorra um incidente envolvendo esses dados, deve notificar a PROCERGS no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após ter ciência do incidente, descrevendo a natureza dos dados afetados, as informações sobre os titulares envolvidos e as medidas que foram ou que estão sendo adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

6.3.3 A CONTRATADA deve obter a anuência prévia e formal da PROCERGS, para fins de qualquer subcontratação ou compartilhamento com terceiros dos dados pessoais decorrentes da execução deste Contrato, bem como garantir a submissão do terceiro às mesmas obrigações da CONTRATADA no que se refere ao atendimento à legislação de proteção de dados pessoais;

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

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

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

mês da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6 O pagamento, relativo ao período compreendido entre o início dos serviços até o final do 1º (primeiro) mês, será efetuado proporcionalmente ao número de dias, contados da data inicial da prestação dos serviços em relação ao número de dias do mês, considerando-se o mês calendário.

7.7 A PROCERGS responsabiliza-se a depositar, à CONTRATADA, os valores correspondentes à aquisição na Conta-Corrente nº ....., da agência nº ....., do Banco .....

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

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

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no Contrato; ou
b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço,

ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.9 É condição para o pagamento do Documento Fiscal de Cobrança, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo, conforme art. 5º do Decreto Estadual nº 52.215/2014, os quais deverão ficar arquivados junto à PROCERGS:

7.9.1 No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;
c) Contrato de Trabalho e ficha de registro de empregado;
d) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
e) cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO da CONTRATADA.

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

a) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
b) prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);
c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
e) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados; e
f) cópias dos CAs – Certificados de Aprovação dos EPIs a serem utilizados, quando ocorrer a substituição ou inclusão de quaisquer EPIs em uso.

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

a) guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da CONTRATADA e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao Contrato no mês da prestação dos serviços;
b) guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao Contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;
c) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a PROCERGS;
d) cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;
e) recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos

empregados vinculados ao Contrato no mês da prestação do serviço; e

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

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da PROCERGS; e
b) comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato;
c) exames médicos periódicos;
d) encaminhamento ao INSS;
e) alta do INSS;
f) CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho.

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

a) avisos e recibos de férias;
b) recibos de 13º salário;
c) relação anual de informações sociais - RAIS;
d) sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
e) ficha de registro de empregado;
f) aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de Contrato de trabalho;
g) autorização para descontos salariais;
h) prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e
i) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

7.9.6 Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o item 7.9.4 deste Contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;
b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

a) Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
b) Persistindo a irregularidade, a PROCERGS poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996;
b) Contribuição Previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei Federal nº 8.212/1991;
c) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar Federal nº 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

7.13 Caso a CONTRATADA seja dispensada de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em 02 (duas) vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

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

7.15 Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, a CONTRATADA será intimada a apresentar a folha do pessoal vinculado ao Contrato e autorização para a PROCERGS efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor do Documento Fiscal de Cobrança.

7.15.1 Na hipótese de impossibilidade de intimação da CONTRATADA ou de não ser concedida autorização formal para que a PROCERGS efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

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

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DO PREÇO

9.1 O preço descrito no item 3.2.3 da Cláusula Terceira do presente Contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta.

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

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

R = P0 x [(IPCAn / IPCA0)-1]

Onde:

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

Os preços descritos nos itens 3.2.1 e 3.2.2 da Cláusula Terceira do presente Contrato serão reajustados, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir ou do último reajuste, tomando como base a última Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada.

9.2.1 O Montante A será repactuado:

I quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;
II quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no município de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado.

9.2.2 O Montante B será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

R = P0 x [(IPCAn / IPCA0)-1]

Onde:

R = Parcela de reajuste;

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

9.2.3 O Montante C será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao Contrato, exceto se alterados por lei.

9.2.4 Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, em relação ao Montante A, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no item 9.2.6, o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da PROCERGS.

9.2.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

9.2.6 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;
b) para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte: do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

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

9.2.8 Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

9.2.9 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação ou aditivo contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato, ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação.

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

9.2.11 Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte.

9.2.12 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à PROCERGS ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida Cláusula no Termo Aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados sob pena de preclusão.

9.2.13 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

9.2.14 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

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

9.2.16 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, à CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Realizar fornecimentos, instalações e prestação de serviços conforme especificações contidas no Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

11.2 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à PROCERGS a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

11.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

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

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

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

11.7 Manter empregados nos horários predeterminados pela PROCERGS.

11.8 Disponibilizar à PROCERGS os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

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

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

11.11 Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato.

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

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

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

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

11.15 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados, através de um supervisor, para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.

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

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

11.18 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

11.19 Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da PROCERGS.

11.20 Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

11.21 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

11.22 Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

11.23 Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

11.24 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à PROCERGS o acesso ao controle de frequência.

11.25 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

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

11.27 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à PROCERGS.

11.28 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

11.29 Apresentar durante a execução do Contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente Contrato, previstos na Cláusula Sétima, item 7.9.

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

11.32 Efetuar a reposição da mão de obra nos casos de eventual ausência de funcionário, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

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

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

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

11.36 Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

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

11.38 Observar, rigorosamente, as normas internas de segurança da PROCERGS, além das constantes deste instrumento.

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

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

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

11.42 Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado que apresente conduta inadequada, inconveniente ou cuja mão de obra seja considerada desqualificada para a prestação dos serviços.

11.43 Comunicar as substituições de empregados, à PROCERGS.

11.44 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando somente pessoas portadoras de boa conduta.

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

11.46 Fazer seguro de seu empregado contra riscos de acidentes de trabalho, e apresentar documento que comprove o pagamento do seguro contra riscos e acidentes de trabalho.

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

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

11.49 Relatar à PROCERGS toda e qualquer irregularidade relacionada à prestação dos serviços.

11.50 Indenizar danos ou prejuízos causados à PROCERGS ou a terceiros, causados por seus funcionários e/ou preposto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, nos termos previstos na Cláusula Décima Quarta.

12.2 Conceder prazo para a CONTRATADA regularizar suas obrigações trabalhistas, suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

12.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor do Documento Fiscal de Cobrança dos serviços da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

12.5 Manter em pleno funcionamento no local de trabalho relógio ponto apropriado para os empregados da CONTRATADA registrar horário de entrega e saída nos respectivos cartões-ponto.

12.5 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
d) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais da PROCERGS, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.8 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.9 Indicar pelo menos 01 (um) profissional de seu quadro funcional para fazer contatos com a CONTRATADA sobre a execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente Contrato serão realizados por funcionários previamente designados pela PROCERGS, conforme Anexo B, os quais, na qualidade de **Gestor e Fiscal do Contrato**, serão responsáveis pelo acompanhamento de sua execução, com as seguintes atribuições:

a) acompanhar a execução do Contrato, em especial quanto ao objeto e prazos estipulados, garantindo a regularidade dos atos e a economicidade ao Estado;
b) ratificar o recebimento do objeto, dos serviços, registrando as ocorrências relacionadas com a execução que estejam em divergências com o objeto contratado;
c) solicitar, à CONTRATADA, as providências e medidas necessárias para a correta execução do Contrato, comunicando ao superior hierárquico quando estas ultrapassarem as suas próprias competências;
d) informar e registrar as ressalvas quanto ao cumprimento dos prazos ou objeto;
e) comunicar, ao superior hierárquico, e solicitar as alterações necessárias do objeto ou na forma de sua execução em razão de fato superveniente, força maior ou situação relevante que possa comprometer o objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO

O objeto do presente Contrato se estiver de acordo com as especificações da proposta, das cláusulas aqui expressas e, ainda, observada a legislação em vigor, será recebido pela PROCERGS mediante atestado/aceite do responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PENALIDADES

15.1 Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, a PROCERGS poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva à CONTRATADA, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.

15.2 Com fundamento no artigo 83, inciso III da Lei Federal nº 13.303/2016 a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com o Estado e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do Contrato e da aplicação de multa se:

a) apresentar documentação falsa;
b) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
c) falhar na execução do Contrato;
d) fraudar a execução do Contrato;
e) comportar-se de modo inidôneo;
f) cometer fraude fiscal.

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

a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 07 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;
b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no Contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

15.4 A falha na execução do Contrato estará configurada quando a CONTRATADA descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o item 15.10.

15.5 Para os fins da alínea "e" do item 14.2, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos arts. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

15.6 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 15.2 ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.6.1 Multa:

a) compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato nos casos de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
b) moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias.
c) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do Contrato no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo de 10 (dez) dias da convocação.

15.6.2 Impedimento de licitar e de contratar com a PROCERGS, e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

15.7 As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

15.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o prazo de 10 (dez) dias úteis previstos no §2º do art. 83 da Lei nº 13.303/2016.

15.9 O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

a) Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventuais devidos pela PROCERGS.
b) Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à PROCERGS, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação da PROCERGS.

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

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

15.12 O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nesta Cláusula e na Cláusula Décima Sexta, e nos termos previstos no §1º do art. 82 da Lei Federal nº 13.303/2016.

15.13 As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº. 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1 Sem prejuízo das hipóteses e condições de extinção dos contratos previstos no direito privado, o presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente nas seguintes hipóteses:

a) nas hipóteses previstas na Cláusula Décima Quarta, em especial nos itens 14.2, 14.3 e 14.4 que não estiverem explícitas nas alíneas a seguir;
b) pelo descumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
c) pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
d) pela lentidão do seu cumprimento, caso comprovada a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
e) pelo atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
f) pela paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação;
g) pela subcontratação total ou parcial do seu objeto, não admitidas no edital;
h) pela cessão ou transferência, total ou parcial, das obrigações da ADVB à outrem;
i) pela associação da ADVB com outrem, a fusão, cisão, incorporação, a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, salvo se não houver prejuízo à execução do contrato e aos princípios da administração pública, se forem mantidas as mesmas condições estabelecidas no contrato original e se forem mantidos os requisitos de habilitação;
j) pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução;
k) pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
l) pela dissolução da sociedade;
m) por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo gestor do contrato e ratificada pelo Diretor Presidente e exaradas em processo administrativo;
n) pelo descumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

16.3 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela PROCERGS, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 13.303/2016 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

20.1 Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste Contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

20.2 No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados da CONTRATADA ou de seus subcontratados, se permitido no Contrato, cabe a ela resolver imediatamente a pendência.

20.3 As partes considerarão cumprido o Contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pela PROCERGS.

20.4 Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.

20.5 O presente Contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Dário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Porto Alegre, de de 2023.

Representante da PROCERGS

Representante da PROCERGS

Representante da CONTRATADA

Testemunhas:

_____
CPF:

_____
CPF:

ANEXO A

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Confidencialidade define os direitos, obrigações e responsabilidades das Partes em relação à segurança dos ativos envolvidos e necessários à execução do objeto do **Contrato 5814-00** doravante referido apenas como Contrato Principal.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

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

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

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

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

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

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

- Seja do conhecimento da Parte Receptora à época em que lhe for comunicada, desde que possa ser comprovado tal conhecimento prévio;
- Antes de ser revelada, tenha se tornado do conhecimento do público através de fatos outros que não atos ilícitos praticados por uma das Partes ou por seus representantes ou empregados/profissionais;
- Tenha sido recebida legitimamente de terceiro sem restrição à revelação e sem violação à obrigação de sigilo direta ou indiretamente para com a Parte que as houver revelado;
- Tenha tido a divulgação autorizada por escrito pela Parte Reveladora;
- Tenha sido desenvolvida de forma independente por empregados/profissionais ou por empresas do mesmo grupo da Parte Receptora, sem utilização direta ou indireta de Informações Confidenciais, desde que passível de comprovação.
- Toda e qualquer informação que não se enquadre nas hipóteses previstas acima deverá ser considerada confidencial e mantida sob sigilo pela Parte Receptora até que venha a ser autorizado, expressamente pela Parte Reveladora, a tratá-la diferentemente.
- É expressamente proibido o armazenamento de informações relativas ao objeto deste Contrato, utilizando-se a tecnologia de nuvem.

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

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

Parte Receptora
Organização que recebe informações.

Parte Reveladora
Organização que fornece as informações.

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

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

Termo de Confidencialidade
Refere-se ao presente documento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS AUTORIZAÇÕES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DO USO

As Informações Confidenciais reveladas serão utilizadas, exclusivamente, para os fins de execução do Contrato Principal. Em hipótese alguma, poderão ser utilizadas para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.

CLÁUSULA QUINTA - DA NÃO DIVULGAÇÃO

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

CLÁUSULA SEXTA - DA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CÓPIAS

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

CLÁUSULA OITAVA - DA PROPRIEDADE

O presente Termo de Confidencialidade não implica a concessão, pela Parte Reveladora à Parte Receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.
Todas as anotações e compilações serão também consideradas Informação Confidencial, e serão havidos como de propriedade da Parte Reveladora, não cabendo à outra Parte nenhum direito sobre tais, salvo acordo entre as mesmas, expresso e por escrito, em contrário.

CLÁUSULA NONA - DA VIOLAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

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

A pedido da Parte Reveladora, a Parte Receptora deverá prontamente emitir uma declaração assinada por seu representante legal, confirmando que toda Informação Confidencial foi restituída ou inteiramente destruída, comprometendo-se de que não foram retidas quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REVELAÇÃO POR ORDEM JUDICIAL OU ADMINISTRATIVA

Caso uma das Partes seja obrigada a revelar qualquer Informação Confidencial em virtude de ordem judicial ou administrativa, a mesma avisará a outra Parte imediatamente, para que a esta seja dada a oportunidade de opor-se à revelação. Caso a oposição da Parte não seja bem sucedida, a Parte oposta somente poderá fazer a revelação na extensão exigida pela ordem judicial ou administrativa

em questão e deverá exercer todos os esforços razoáveis para obter garantias confiáveis de que tais Informações Confidenciais tenham tratamento sigiloso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro de Porto Alegre - RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo de Confidencialidade.

PROCERGS

ANEXO B

ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

CONTRATO: 5814-00

Nº DO PROCESSO: 22/0489-0001250-6 – Pregão-...../2023

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

RESOLVE:

1 **Designar** o funcionário Fabiano Viero Della Libera, cargo ADM, matrícula 51102, CPF nº. 900.801.300-20, lotado na DGA/SAD, na função de **Gestor do Contrato** celebrado entre a PROCERGS e a CONTRATADA, tendo previstas as atribuições na Instrução de Serviço Gestão de Contratos de Despesa.

2 **Designar** o funcionário Manoel Vanderli Guterres Barbosa, cargo AST, matrícula 26799**,** CPF 461.403.360-15, lotado na DGA/SIE, na função de **Fiscal do Contrato**, celebrado entre a PROCERGS e a CONTRATADA, tendo previstas as atribuições na Instrução de Serviço Gestão de Contratos de Despesa.

3 No exercício de suas funções deverão os funcionários empregar todo o zelo e diligência possíveis, acompanhando atentamente a execução do objeto contratado, de modo a preservar as especificações nele contidas, assim como aquelas indicadas em seus anexos e na proposta da CONTRATADA, determinando, sempre que necessário, as correções e adequações que se mostrem necessárias.

4 Quaisquer ocorrências deverão ser devidamente anotadas e notificadas, por escrito, à CONTRATADA, devendo os funcionários comunicar o fato para a sua chefia imediata, recomendando a adoção das providências cabíveis e, se for o caso, aplicação de penalidades pertinentes, após regular procedimento de apuração.

5 Os funcionários declaram ter ciência do previsto na Instrução de Serviço - Gestão de Contratos de Despesa.

JOSE ANTONIO COSTA LEAL,
Diretor-Presidente

FABIANO VIERO DELLA LIBERA,
Gestor do Contrato

MANOEL V. GUTERRES BARBOSA,
Fiscal do Contrato

PROCERGS

ANEXO C

Código de Conduta da PROCERGS

1. Objetivo

O presente Código destina-se a todos os integrantes da força de trabalho da PROCERGS, independentemente do cargo ou posição hierárquica ocupada, o que inclui os dirigentes da Empresa (Diretoria), os detentores de cargos de confiança, funcionários, estagiários e, no que couber, os empregados/profissionais de empresas fornecedoras de bens e serviços. Tem por finalidade explicitar os critérios éticos, os valores e as normas de conduta a serem observados nas relações internas e externas de trabalho, para que a Missão da Empresa seja cumprida com zelo e seus valores respeitados na realização das atividades, negócios e relacionamentos da Companhia.

2. Compromissos de Conduta da Gestão da PROCERGS

A PROCERGS, como personalidade jurídica constituída na forma da Lei, tem consciência de seu papel e responsabilidades nas relações com seus diversos públicos, em especial com seus funcionários e clientes. Neste sentido, formaliza a adoção dos seguintes compromissos de conduta:

a) Assegurar o exercício da cidadania, de acordo com os princípios e normas do Estado Democrático de Direito;
b) Respeitar a diversidade e combater todas as formas de preconceito e de discriminação em razão de raça, cor, sexo, estado civil, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, orientação sexual, necessidade física especial, convicção política ou qualquer outro fator de diferenciação individual;
c) Preservar a idoneidade e privacidade pessoal e profissional de cada pessoa que trabalha, presta serviços ou se relaciona com a PROCERGS;
d) Promover condições de trabalho que garantam a segurança e a saúde do trabalhador e que possibilitem o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;
e) Remunerar o trabalho de cada um, de acordo com as políticas de salário e de benefícios da Empresa;
f) Utilizar o mérito como critério de ascensão funcional e para o reconhecimento, recompensa e investimento em pessoas;
g) Promover a capacitação dos funcionários, propiciando treinamento de acordo com a necessidade da função e oportunizando o desenvolvimento, com vistas ao crescimento na carreira;
h) Divulgar diretrizes, projetos, prioridades, necessidades e realizações da Empresa, como forma de engajar a todos na busca dos resultados desejados;
i) Assegurar ao funcionário o direito à participação em comissões de trabalhadores ou da PROCERGS, associações de classe ou sindicatos e não discriminar negativamente em razão dessa participação;
j) Assegurar o cumprimento das cláusulas previstas no Acordo Coletivo de Trabalho e de Contratos com terceiros;

k) Oferecer produtos e serviços de qualidade aos clientes, buscando e mantendo um relacionamento honesto e duradouro com os mesmos e reparando possíveis perdas ou prejuízos decorrentes de eventuais erros;
l) Contratar fornecedores e prestadores de serviços, baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e prazo e que praticam uma gestão ética com responsabilidade social e ambiental;
m) Exigir das empresas fornecedoras de bens e serviços que respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta estabelecidos neste Código, enquanto perdurarem seus Contratos com a PROCERGS;
n) Contribuir com o poder público na elaboração e execução de políticas e projetos em sua área de atuação;
o) Participar de projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologia, interagindo com a comunidade acadêmica e científica e valorizando a participação de funcionários em ações neste sentido, desde que não impliquem em prejuízo à Empresa;
p) Apoiar a elaboração e implantação de projetos sociais, em parceria com entidades locais e iniciativas de funcionários, em benefício da comunidade, desde que não impliquem em prejuízo à Empresa;
q) Acatar e contribuir com fiscalizações e controles do poder público;
r) Recusar contribuição para partidos políticos e candidatos ou fazer campanha política de candidatos a cargos eletivos e nem constranger integrantes da força de trabalho a fazê-lo;
s) Zelar pelo cumprimento deste Código, questionando orientações contrárias aos princípios e valores nele expressos, não compactuando, nem se omitindo nos casos em que o mesmo esteja sendo infringido.

3. Compromissos de Conduta dos Integrantes da Força de Trabalho da PROCERGS

Um dos objetivos mais importantes da PROCERGS é manter a reputação de uma organização sólida e confiável, consciente de sua responsabilidade social e empresarial, que persegue resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

É fundamental que as atitudes e comportamentos dos dirigentes, dos detentores de cargos de confiança, dos funcionários, dos estagiários e dos empregados/profissionais de empresas fornecedoras não tragam prejuízo para si, para a Empresa, seus clientes e fornecedores ou a seus membros. No exercício de suas funções, cada um deve empregar a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios. Cada pessoa deve avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre os seus interesses e os da PROCERGS ou que caracterizem conduta não aceitável do ponto de vista ético, mesmo que não causem prejuízos tangíveis à Empresa.

Assim, constituem compromissos de conduta que todos devem cumprir, independentemente de cargo ou posição hierárquica ocupada:

a) Realizar seu trabalho e assumir as responsabilidades inerentes ao exercício do seu cargo ou função, empreendendo os melhores esforços e técnicas e seguindo práticas-padrão ou orientações específicas recebidas;
b) Dedicar toda a atenção ao trabalho que estiver realizando, produzindo serviços com qualidade e evitando a ocorrência de erros e acidentes, bem como desperdícios de material e de tempo;
c) Apresentar críticas construtivas e sugestões, visando aprimorar o processo de gestão e de produção do trabalho;
d) Reconhecer erros cometidos e comunicar imediatamente seu superior hierárquico, buscando minimizar ou reparar eventuais perdas ou prejuízos daí decorrentes;

e) Cumprir sua jornada de trabalho de acordo com o seu regime de horário, observando e registrando (se for o caso) em meio próprio para esse fim os horários de entrada e saída do serviço;
f) Dispor-se a trabalhar em horário extraordinário para a conclusão de trabalhos, cuja inexecução possa trazer prejuízos à PROCERGS;
g) Comunicar imediatamente ao seu superior imediato o atraso ou falta ao serviço, justificando-a oportunamente, mediante algum tipo de comprovação ou justificativa procedente;
h) Tratar com respeito e atenção a todos, independentemente de cargo ou posição hierárquica;
i) Relacionar-se com clientes e fornecedores com atenção e respeito, cumprindo o que prometeu e não prometendo o que não puder cumprir;
j) Zelar pelo patrimônio da PROCERGS, evitando danos a sua imagem, aos equipamentos e instalações;
k) Usar crachá de identificação, de acordo com as normas de segurança interna;
l) Manter-se informado, através dos vários canais de comunicação da PROCERGS sobre notícias, avisos, regulamentações e resoluções da Empresa;
m) Buscar a conciliação de interesses e necessidades pessoais ou coletivos, através dos canais institucionais de negociação;
n) Cultivar uma aparência pessoal e vestuário compatível com a natureza da função ou serviço, sendo vedado o uso de chinelos de dedo, bermudas, micro-saias e micro-blusas;
o) Apresentar-se ao serviço em condições físicas e psíquicas que preservem sua imagem pessoal e da Empresa, buscando, caso contrário, o apoio e recursos disponíveis para tratamento;
p) Usar vestimenta especial ou uniforme e equipamento de proteção individual (EPI), quando o cargo o exigir;
q) Usar racionalmente os recursos e materiais disponibilizados pela PROCERGS, contribuindo de sua parte para o controle dos custos operacionais e a conservação do meio ambiente;
r) Não praticar qualquer um dos atos abaixo relacionados, por serem impróprios e constituírem infração ao presente Código de Conduta da PROCERGS:
    - usar equipamentos, suprimentos, meios de telecomunicações, instalações físicas, veículos ou outros ativos da empresa para a realização de serviços profissionais ou comerciais particulares;
    - divulgar informação ou fato de natureza sigilosa da PROCERGS, da mesma forma que publicar artigos, fazer conferências, manifestação pública ou divulgar através dos meios de comunicação tradicionais e digitais assuntos relativos à Empresa;
    - fazer uso particular ou repassar a terceiros, sem autorização expressa, tecnologias, metodologias, *know-how* ou informações de propriedade ou sob a guarda da PROCERGS;
    - *r*eferir-se de modo depreciativo ou fazer circular informações sobre a Empresa, diretores, chefes, colegas de trabalho, clientes, fornecedores, que possam prejudicar sua imagem institucional, profissional ou pessoal;
    - exercer outra atividade profissional ou comercial durante o expediente de trabalho, com ou sem fins lucrativos, ou ainda, independentemente de horário, exercer atividade que constitua prejuízo ou concorrência, direta ou indireta, com as atividades da PROCERGS;
    - utilizar, de forma abusiva, para fins pessoais, o tempo, equipamentos, instalações e tecnologias disponibilizadas pela PROCERGS;
    - coagir ou aliciar alguém, de forma pessoal ou através dos meios de comunicação disponibilizados pela Empresa, com objetivos de natureza político-partidária, nem promover ou participar de quaisquer atividades de natureza política, eleitoral ou ideológica no local de trabalho;

- valer-se do seu cargo, posição hierárquica ou influências externas/internas para obter vantagens, facilidades ou benefícios indevidos para si ou outrem, ou para constranger e coagir alguém com o objetivo de obter favores ou minar a sua dignidade ou autoestima (ex. assédio sexual ou moral);
- discriminar alguém, seja em razão de sexo, raça, religião, idade, classe social, origem étnica, nacionalidade, deficiência física, orientação sexual, estado civil ou qualquer outra forma de diferenciação individual;
- oferecer quaisquer benefícios ou vantagens, a qualquer título, a representantes de clientes ou fornecedores, visando obter favores, preferências ou atendimento de qualquer pleito para si ou para a PROCERGS;
- aceitar, sob nenhuma forma, presentes, brindes ou outras vantagens de partes com as quais a PROCERGS contrate ou possa vir a contratar, exceto brindes promocionais de pequeno valor;
- negociar ou propor relações comerciais com empresas em que o funcionário ou pessoas de seu relacionamento familiar tenham interesse ou participação direta ou indireta;
- fazer circular listas, abaixo-assinados, promover sorteios, rifas ou apostas de qualquer natureza ou para quaisquer fins, exceto com a permissão da Diretoria;
- ser conivente, solidário ou omisso com prática ilícita realizada por outro funcionário ou por terceiro referente a assuntos da PROCERGS;
- manter-se no exercício de função de confiança, para a qual tenha sido designado, quando houver discordância com as diretrizes e orientações estratégicas da PROCERGS;
- manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro(a) ou parente, até o 2º grau civil;
- prejudicar deliberadamente a reputação de qualquer integrante da força de trabalho da PROCERGS ou de qualquer outro profissional com quem a Empresa mantenha relacionamento comercial;
- prejudicar deliberadamente a reputação da Empresa, clientes, órgãos governamentais, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a PROCERGS mantenha relacionamento comercial;
- obter vantagens, para si ou para terceiros, mediante acesso privilegiado a informações da PROCERGS, mesmo que não acarretem prejuízos para a Empresa;
- alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da PROCERGS ou de terceiros;
- facilitar ações de terceiros que resultem em prejuízo ou dano para a PROCERGS;

s) Zelar pelo cumprimento deste Código, questionando orientações contrárias aos princípios e valores nele expressos, não compactuando, nem se omitindo nos casos em que o mesmo esteja sendo infringido.

4. Disposições Finais

O presente Código de Conduta abrange a todos os integrantes da força de trabalho da PROCERGS, compreendendo os membros da Diretoria, detentores de cargos de confiança, funcionários, estagiários e, no que couber empregados/profissionais de empresas fornecedoras de bens e serviços, constituindo compromisso individual e coletivo de cumpri-lo e promover seu cumprimento.

O objetivo prioritário deste Código é educar e prevenir. Contudo, a não observância dos princípios e compromissos nele contidos pode implicar em sanções disciplinares, segundo as normas da Empresa ou da legislação em vigor.

A aplicação de qualquer medida disciplinar sempre será precedida de uma análise criteriosa dos fatos, dentro de uma abordagem situacional e sem pré-julgamentos e tendo como base ética valores universais de boa conduta e o respeito à verdade e à legalidade.

Qualquer dúvida relacionada a este Código deverá ser dirimida junto à CRTS - Comissão de Relações Trabalhistas e Sindicais da PROCERGS ou outra Comissão que vier a ser constituída para este fim.

****