



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO

1.1. LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTOS POR BIOMETRIA FACIAL E SOFTWARE DE GESTÃO PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA/PB.

2.0. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa atender à crescente demanda da Prefeitura Municipal de Boa Ventura – PB por soluções tecnológicas que promovam a modernização da gestão pública, especialmente no que se refere ao controle de frequência dos servidores municipais. A locação de registradores eletrônicos de ponto com tecnologia de biometria facial, integrada a um sistema de software de gestão, representa um avanço significativo em relação aos métodos tradicionais de controle de ponto, como folhas manuais ou sistemas obsoletos suscetíveis a fraudes e inconsistências. A biometria facial garante identificação precisa e intransferível dos colaboradores, eliminando a possibilidade de marcação indevida por terceiros (conhecida como "ponto amigo") e proporcionando maior segurança e confiabilidade nas informações registradas.

Além disso, o software de gestão permite o monitoramento em tempo real da jornada de trabalho, com relatórios automáticos, controle de atrasos, faltas, horas extras e banco de horas, o que otimiza a tomada de decisões e reduz o tempo gasto com rotinas administrativas. A tecnologia ofertada é compatível com dispositivos móveis e plataformas em nuvem, o que possibilita o acesso remoto, descentralizado e seguro por parte dos gestores, ampliando a eficiência da administração pública. Essa modernização também está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência, transparência e responsabilidade fiscal, contribuindo para uma gestão mais integrada, responsiva e orientada por dados.

Diante disso, a contratação dos referidos equipamentos e sistemas não apenas atende a uma necessidade funcional da administração municipal, como também promove a inovação e a adoção de boas práticas de governança pública, em conformidade com os preceitos estabelecidos pela Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

As características e especificações do objeto da referida contratação são:

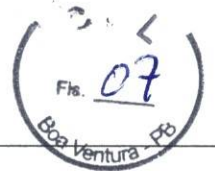
ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QUANT.	V. UNITÁRIO
1.	LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL: CONTROLE DE PONTO; CAPACIDADE PARA MAIS DE 200.000 USUÁRIOS CADASTRADOS; CAPACIDADE PARA ATÉ 30.000 FACES COM DETECÇÃO DE ROSTO VIVO; CAPACIDADE PARA MAIS DE 200.000 CARTÕES CADASTRADOS; FORMAS DE IDENTIFICAÇÃO RECONHECIMENTO FACIAL COM DUAS CÂMERAS HD 1080P (VISÍVEL + INFRAVERMELHA); CARTÕES DE PROXIMIDADE MIFARE™ / 125 KHZ ASK; SENHA NUMÉRICA LEITURA DE QR CODE; COMUNICAÇÃO; 1 PORTA ETHERNET 10/100 MBPS (NATIVA); 1	MÊS	15	



	<p>PORTA USB HOST 2.0; 1 PORTA RS-485; WI-FI; GPRS (OPCIONAL); INTERFONE SIP (VERSÃO PRO); INTERFACE DO USUÁRIO; DISPLAY LCD TFT COLORIDO DE 3,5" (320X480) TOUCHSCREEN; ÁUDIO COM ALTO-FALANTE E MICROFONE EMBUTIDOS SOFTWARE WEB INTEGRADO (GERENCIAMENTO VIA NAVEGADOR); CARACTERÍSTICAS GERAIS; DIMENSÕES: 76,7 MM X 54,5 MM X 174 MM (L X P X A); PESO: 240G; ALIMENTAÇÃO: FONTE EXTERNA 12V 2ª; GRAU DE PROTEÇÃO: IP65 (USO EM AMBIENTES EXTERNOS); COMPATÍVEL COM SOFTWARE RHID (REP-P), CONFORME PORTARIA MTE 671/2021.</p>			
2.	<p>LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PONTO: SISTEMA DE GESTÃO ANUAL PARA PONTO FACIL E DE BIOMETRIA DEVE SER HABILITADO E DISPONIVEL PARA AS LICENÇAS NAS VERSÃO FULL (COMPANY + GEO LOCALIZAÇÃO), ONE COM APLICATIVO (APP) DE REGISTRO DE PONTO, O SISTEMA WEB COM CONTROLE DE PONTO, O INFINITY COM A ESTRUTURA DE CONTROLE DE PONTO E APURAÇÃO DE PONTO TUDO EM NUVEM, POSSUINDO ASSIM UMA FÁCIL OPERAÇÃO, COM AMBIENTE AGRADÁVEL E INTUITIVO, TODO EM PORTUGUÊS, O SISTEMA PRECISA SER MULTIEMPRESA (CNPJ) COM LICENÇA VÁLIDA POR PERÍODO DE 01 ANO, LICENÇA COM LIMITE DE ATÉ 100 USUÁRIOS, O QUAL PERMITE FAZER O CADASTRO DE VÁRIAS EMPRESAS (CNPJ) SEM A NECESSIDADE DE REGISTRAR O SOFTWARE A CADA CADASTRO, O SISTEMA WEB PRECISA ESTA EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 671/21, OS CÁLCULOS DE HORAS NORMAIS, EXTRAS, FALTAS, HORAS NOTURNAS, DSR E BANCO DE HORAS, PRECISA ESTA SEMPRE ATIVO INCLUSIVE COM A GERAÇÃO DE ARQUIVO EM TEXTO PARA INTEGRAÇÃO COM SOFTWARES DE FOLHA DE PAGAMENTO, E COM A DISPONIBILIDADE DE VÁRIAS FUNCIONABILIDADES, SAO EXTREMAMENTE IMPORTANTES INCLUSIVE O APP LIBERADO DIRETO NO SMARTFONE COM IOS OU ANDROID, PERMITINDO ASSIM MONITORAR AS MARCAÇÕES COM HISTÓRICO DE PRESENÇA, PODENDO SER GERADOS EM PDF, IMPRESSOS E ENVIADO POR E-MAIL,</p>	MES	15	



O SISTEMA NECESSITA TER A POSSIBILIDADE DE COMPENSAR FALTAS E EXTRAS NO MESMO DIA, PARA QUE NÃO GERE FALTA NO DIA EM QUE O COLABORADOR TRABALHAR EM HORÁRIO DIFERENTE, PORÉM COM A MESMA CARGA HORÁRIA, O SISTEMA DEVE ESTAR LIBERADO A CONFIGURAÇÃO DE FOLGA E DISPONÍVEL EM RELATÓRIOS, PERMITINDO QUE AS HORAS DO RELATÓRIO SAIAM EM HORAS DECIMAIS, O SISTEMA PRECISA TER UMA INTERFACE INTUITIVA PARA QUEM NÃO TEM EXPERIÊNCIA COM SISTEMA DE PONTO, NO CADASTRO TER HORÁRIOS E ESCALAS, CADASTRO DE FÉRIAS, ATESTADOS, HORÁRIOS DETALHADOS COM PLANTÃO, HORA EXTRA COM BANCO DE HORAS, EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS, TENDO O CONTROLE DE ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE NUVEM ACESSÍVEL EM QUALQUER EQUIPAMENTO COM INTERNET, O MONITORAMENTO POR CERCA DE GEOLOCALIZAÇÃO PARA ÁREA ESPECÍFICA E LIVRE, SENDO INSTALADO NO APP COM GEOLOCALIZAÇÃO, PARA O REGISTRO DO PONTO NÃO PRECISA DE USO DE INTERNET, AS BATERIAS PODERÃO SER VIA, SENHA, BIOMETRIA E CARTÃO DE ACESSO, TENDO A DISPONIBILIDADE DE RECONHECIMENTO FACIAL OU REGISTRO DE PONTO COM FOTO, DETALHE PARA RECONHECIMENTO FACIAL NECESSÁRIO CONSULTAR, O SISTEMA SERÁ POSSÍVEL MONITORAR AS HORAS TRABALHADAS, OBTENDO REGISTRO DETALHADOS DE PRESENÇA E GERENCIAR VÁRIOS TIPOS DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTROS DE ABSENTISMO, ANIVERSARIANTES, DIAS TRABALHADOS, ESPELHO DE PONTO, EXECUÇÕES, EXTRATO DE HORAS (EXTRAS, FALTAS, ATRASOS, INTRAJORNADA, ETC), ABONO DE FALTAS, FALTAS POR DIA, FALTAS POR PERÍODO, FÉRIAS, FUNCIONÁRIOS, FUNCIONÁRIOS ADMITIDOS/DEMITIDOS, FUNCIONÁRIOS/HORÁRIOS, GEOLOCALIZAÇÃO, HORÁRIOS, LOG DE HORÁRIOS, LOG DE USUÁRIOS, PONTOS POR DIA, PONTOS POR RELÓGIO, RESUMO DO ESPELHO DE PONTO, TEMPO DE REGISTRO, TURNOVER, RELATÓRIOS PROGRAMADOS (ENVIAR



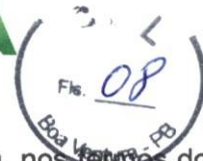
<p>RELATÓRIOS ESPECÍFICOS POR E-MAIL NOS DIAS E HORA DESEJADO), CALCULADORA DE HORAS QUE FACILITA O CÁLCULO COM HORAS, TODOS DISPONÍVEL NO SISTEMA WEB, PARA O SISTEMA ONE PRECISA TER O BLOQUEIO PARA FALSA LOCALIZAÇÃO DE GPS E SER CAPAZ DE PEGAR OS REGISTROS DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DO SISTEMA OPERACIONAL, OU SEJA, NÃO É POSSÍVEL ALTERAR A HORA DO REGISTRO DE PONTO, EVITANDO QUALQUER TIPO DE FRAUDES, FICANDO ASSIM DISPONÍVEL O HORÁRIO E LOCAL EM (MAPA) NO REGISTRO DE PONTO ONE, PARA O SISTEMA INFINITY PRECISA ESTA HABILITADOR O MODO GESTOR POSSIBILITANDO FAZER AJUSTE DE PONTOS, ABONOS DE FALTAS E ATRASOS E GERENCIAMENTO NO ESPELHO DE PONTO DE SEUS FUNCIONÁRIOS, NA APROVAÇÃO DE ABONOS DE FALTAS E ATRASOS NECESSARIO DISPONIBILIZAR O COMPROVANTE DE PONTO CONFORME A PORTARIA 671, NO MODO GESTOR O ACESSO TOTAL PARA O ESPELHO DE PONTO DE SEUS COLABORADORES, FICANDO ASSIM O COMPROVANTE DE PONTO SEMPRE DISPONÍVEL PARA CONSULTA CONFORME A PORTARIA 671, NO MODO GESTOR É NECESSÁRIO CONFIGURAR UMA LOCALIZAÇÃO PARA O REGISTRO DE PONTO EM LOCAIS ESPECÍFICOS, O FUNCIONÁRIO NÃO TEM ACESSO AO MODO GESTOR, NÃO É PERMITIDO ALTERAR O HORÁRIO E LOCALIZAÇÃO DO DISPOSITIVO PARA MANIPULAR O REGISTRO DE PONTO, DEVE ESTA INCLUSO A INSTALAÇÃO TREINAMENTO E LIBERAÇÃO, TOTALMENTE IN-LOCO TANTO NA ZONA RURAL COMO NA ZONA URBANA, O SUPORTE DEVE SER PRESENCIAL E VALIDO POR UM ANO.</p>			
---	--	--	--

3.0. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem fundamento com base na Lei 14.133/2021.

4.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de fornecimento, a ser contratado dispensa de licitação, nos termos do inciso II, art. 75 da Lei nº 14.133/2021.



4.1.1. O fornecimento pretendido se enquadra como de categoria comum, nos termos do Decreto Municipal nº 148/2022.

4.2. A garantia consiste na prestação pelo prestador de serviços, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

4.3. O fornecedor, pessoa física ou jurídica será responsável pelos gastos e despesas do seu serviço.

5.0. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

5.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

5.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

5.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

5.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

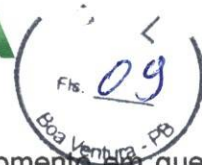
5.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

6.0. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1 O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante demanda da Secretaria Municipal de Administração.

6.2. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



6.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.8. Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 9º da Medida Provisória nº 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

6.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar no 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.0. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O critério de seleção de fornecedor será obtido através do menor valor encontrado por item.

8.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O preço estimado da contratação é sigilo e somente será disponibilizado após o fim da fase de lances.

8.2. O orçamento será sigiloso haja vista que traz maior economia e poder de negociação a Administração, pois divulgar o preço estimado desestimula os licitantes a baixarem seus preços, pois já sabem qual o valor que a Administração pretende pagar. É natural do ser humano, quando de uma negociação, não divulgar quando pretende pagar ou receber por determinado bem ou serviço.

9.0. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025, Recursos ordinários conforme a seguir:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



§ 1.º O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

§ 2.º O contrato será firmado em 02 (dois) exemplares, de igual teor e conteúdo, sendo que um deles ficará em poder da Administração e o outro em poder do contratado.

§ 3.º O contrato será firmado em 02 (dois) exemplares, de igual teor e conteúdo, sendo que um deles ficará em poder da Administração e o outro em poder do contratado. O contrato será assinado pelo representante legal da Administração e pelo representante legal do contratado, em presença de duas testemunhas, sendo que uma delas será designada pelo representante legal da Administração e a outra pelo representante legal do contratado.

§ 4.º O contrato será firmado em 02 (dois) exemplares, de igual teor e conteúdo, sendo que um deles ficará em poder da Administração e o outro em poder do contratado.

§ 5.º Não havendo regulamentação específica, o contrato será firmado em 02 (dois) exemplares, de igual teor e conteúdo, sendo que um deles ficará em poder da Administração e o outro em poder do contratado. O contrato será assinado pelo representante legal da Administração e pelo representante legal do contratado, em presença de duas testemunhas, sendo que uma delas será designada pelo representante legal da Administração e a outra pelo representante legal do contratado.

§ 6.º O contrato será firmado em 02 (dois) exemplares, de igual teor e conteúdo, sendo que um deles ficará em poder da Administração e o outro em poder do contratado.

§ 7.º O contrato será firmado em 02 (dois) exemplares, de igual teor e conteúdo, sendo que um deles ficará em poder da Administração e o outro em poder do contratado. O contrato será assinado pelo representante legal da Administração e pelo representante legal do contratado, em presença de duas testemunhas, sendo que uma delas será designada pelo representante legal da Administração e a outra pelo representante legal do contratado.

§ 8.º O contrato será firmado em 02 (dois) exemplares, de igual teor e conteúdo, sendo que um deles ficará em poder da Administração e o outro em poder do contratado. O contrato será assinado pelo representante legal da Administração e pelo representante legal do contratado, em presença de duas testemunhas, sendo que uma delas será designada pelo representante legal da Administração e a outra pelo representante legal do contratado.

1.0. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1.1. O critério de seleção de preço será o menor valor econômico por item.

8.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O preço estimado no orçamento é válido e somente será disponibilizado após o fim da fase de licitação.

8.2. O contrato será firmado após a fase de licitação e o preço estimado será o menor valor econômico por item. O contrato será assinado pelo representante legal da Administração e pelo representante legal do contratado, em presença de duas testemunhas, sendo que uma delas será designada pelo representante legal da Administração e a outra pelo representante legal do contratado.

8.0. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da execução do contrato deverão ser cobertas pelo orçamento de 2025, ficando o contratado responsável por apresentar o orçamento de 2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



- 02.010 GABINETE DO(A) PREFEITO(A)
- 02.020 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- 02.030 SECRETARIA DE FINANÇAS
- 02.040 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 02.050 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
- 02.060 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- 02.070 SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER
- 02.080 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
- 02.090 SECRETARIA DE AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
- 02.100 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 02.110 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 02.120 SECRETARIA DE SAÚDE
- 02.130 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Classificação:

- 04 122 2002 2002 Manutenção das atividades administrativas do Gabinete do(a) Prefeito(a).
 - 04 062 2002 2007 Manutenção da Procuradoria Geral do Município
 - 04 123 2002 2008 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Finanças
 - 04 122 2002 2010 Manutenção das atividades da Secretaria de administração
 - 04 122 2002 2011 Manutenção da Secretaria de Planejamento e Gestão
 - 12 361 1007 2016 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Educação
 - 12 365 1007 2017 Manutenção da Educação Infantil/Creche MDE/FNDE
 - 12 361 1007 2020 Manutenção do Desenvolvimento do Ensino-MDE
 - 15 452 1010 2040 Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
 - 13 392 1009 2036 Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer
 - 20 606 1010 2043 Manutenção da Sec de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente
 - 08 244 1008 2049 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social
 - 10 301 1006 2062 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Saúde
- Elemento de despesa:
3390.39 99 15001000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

10.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações da contratante:

- 10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- 10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital/termo de referencia e seus anexos;
- 10.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



11.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.

11.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca.

11.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11.1.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

11.1.9. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

12.0. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA, FINANCEIRA E TÉCNICA NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Para a habilitação regulamentada neste item, o interessado deverá apresentar a documentação a seguir relacionada.

12.1.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

12.2. A contratada deverá comprovar conter os documentos a seguir relacionados:

12.2.1. RELATIVA HABILITAÇÃO JURÍDICA

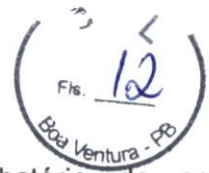
a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) As participantes, em se tratando de Sociedades Cívis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta



Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.2. RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.2.3. RELATIVOS À CAPACIDADE ECONOMICO FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

13.0. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

13.1. O prazo do contrato será até 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado automaticamente, nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

13.3. O objeto desta contratação será prestado junto as diversas repartições publicas que compõem o município de Boa ventura, ou em local ainda a ser determinado pelo **SETOR DEMANDANTE**, constante na nota de empenho, devido a impossibilidade de remoção dos aparelhos bem como a depender do local de instalação e manutenção a ser determinado.

14.0. DO REAJUSTAMENTO

14.1. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

14.2. O valor do contrato será fixo e irremovível, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IPCA, tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

14.3 - A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.



14.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

14.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

14.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

15.0. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira: para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de liquidação do empenho.

16.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

16.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Boa Ventura, pelo prazo de 3 (três) anos.

16.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

16.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

16.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Atenciosamente,

Boa Ventura - PB, 15 de maio de 2025.

Saskya Moreth Inácio Cabral

SASKYA MORETH INÁCIO CABRAL

Secretária de Administração

Requisitante