



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## SÍNTESE ANALÍTICA DE EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2022

| CLÁUSULAS | CONDIÇÕES INICIAIS                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01        | Preâmbulo                                                                                                                |
| 02        | Objeto e das Definições                                                                                                  |
| 03        | Condições de Participação                                                                                                |
| 04        | Do Credenciamento dos Representantes                                                                                     |
| 05        | Da Apresentação da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação                                                    |
| 06        | Da Apresentação da Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação                                              |
| 07        | Da Proposta de Preço                                                                                                     |
| 08        | Dos Documentos de Habilitação                                                                                            |
| 8.2       | Habilitação Jurídica                                                                                                     |
| 8.3       | Habilitação Relativa à Habilitação Fiscal e Trabalhista                                                                  |
| 8.4       | Qualificação Econômico-financeiro                                                                                        |
| 8.5       | Habilitação Técnica                                                                                                      |
| 8.6       | Documentação Complementar                                                                                                |
| 8.7       | Participação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte                                                                  |
| 8.8       | Disposições Gerais da Habilitação                                                                                        |
| 9         | Do Recebimento e Abertura dos Envelopes                                                                                  |
| 10        | Do Julgamento                                                                                                            |
| 11        | Dos Recursos Administrativos                                                                                             |
| 12        | Das Condições Contratuais                                                                                                |
| 13        | Do Preço e do Reajuste                                                                                                   |
| 14        | Do Recurso Orçamentário                                                                                                  |
| 15        | Do Fornecimento                                                                                                          |
| 16        | Do Pagamento                                                                                                             |
| 17        | Das Obrigações das Partes                                                                                                |
| 18        | Das Penalidades                                                                                                          |
| 19        | Da Impugnação do Ato Convocatório                                                                                        |
| 20        | Dos Usuários da Ata de Registro de Preços                                                                                |
| 21        | Da Ata de Registro de Preços, do Contrato ou Instrumento Equivalente                                                     |
| 22        | Da Vigência                                                                                                              |
| 23        | Do Cancelamento do Registro de Preços                                                                                    |
| 24        | Disposições Gerais                                                                                                       |
| ANEXOS    |                                                                                                                          |
|           | Anexo I – Descrição do Objeto                                                                                            |
|           | Anexo II – Modelo Proposta Comercial                                                                                     |
|           | Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação e de Inexistência de fatos Supervenientes |
|           | Anexo IV – Modelo de Declaração que não emprega menor                                                                    |
|           | Anexo V – Modelo de Carta de Credenciamento                                                                              |
|           | Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte                           |
|           | Anexo VII – Modelo de declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade                                      |
|           | Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços                                                                         |
|           | Anexo IX – Minuta de Contrato Administrativo;                                                                            |
|           | Anexo X – Termo de Referência.                                                                                           |



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS

**Processo Administrativo de Licitação:** nº 071/2022

**Pregão Presencial:** nº 053/2022

**ID CIDADES:** 2022.029E0700001.02.0033

**Forma de Licitação:** Pregão Presencial para Registro de Preços.

**Tipo de Licitação:** Menor Preço Global.

**Legislação Aplicável:** Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 163/2021.

**Data e Hora para Protocolo dos Envelopes e dos Documentos de Credenciamento:** 06 de Dezembro de 2022 às 09h00.

**Telefone para Contato:** (28) 3543-1711 ou (28) 3543-1654 – ramal 213 (Sr.<sup>a</sup> Caroline Segal Vieira).

### 1 – PREÂMBULO

**1.1. O MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES** com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, CEP: 29.395-000, através da Sra. **Caroline Segal Vieira**, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de pontos eletrônicos, destinados a realizar o registro de frequência de servidores, devendo instalar os equipamentos, realizar a integração em hora/homem, serviços de licenciamento de software, treinamento e suporte técnico no referido sistema, para atender ao município de Ibatiba-ES.

**1.2.** A presente licitação, cujo tipo é o de Menor Preço Global, será integralmente conduzida pela Pregoeira **Caroline Segal Vieira**, assessorada por sua Equipe de Apoio e regida pela Lei Federal nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, e demais normas pertinentes em vigor, consoantes às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

**1.3.** O recebimento dos envelopes de proposta e documentação de habilitação ocorrerá, impreterivelmente, até às 09h00min do dia 06 de Dezembro de 2022, sendo que a abertura dos envelopes ocorrerá logo após o procedimento de credenciamento, no mesmo dia, na **Prefeitura Municipal de Ibatiba – Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro**.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

1.4. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil subsequente.

## 2 – OBJETO E DAS DEFINIÇÕES

2.1. A presente licitação tem por objeto realizar o registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de pontos eletrônicos, destinados a realizar o registro de frequência de servidores, devendo instalar os equipamentos, realizar a integração em hora/homem, serviços de licenciamento de software, treinamento e suporte técnico no referido sistema, para atender ao município de Ibatiba-ES.

2.2. **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP** – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

2.3. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2.4. **ÓRGÃO GERENCIADOR** – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata referente ao Pregão.

2.5. **ÓRGÃO PARTICIPANTE** – Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e que integra a Ata de Registro de Preços.

## 3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação no presente Pregão se dará da seguinte forma:

3.1.1. **Qualquer empresa** que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital, e seus Anexos e/ou estiverem devidamente cadastradas no Setor de Licitação do Município de Ibatiba – ES.

3.1.2. Os licitantes interessados em participar da presente licitação e que não estiverem cadastradas junto ao Município, poderão, em horário de expediente até 24 (vinte e quatro) horas antes da hora fixada para a apresentação das propostas, cadastrarem-se, mediante a entrega dos documentos exigidos para habilitação, devidamente autenticados, junto ao Setor de Cadastro para os fins de substituição da documentação exigida pelo Certificado de Registro Cadastral, o cadastramento não é obrigatório para participação do certame.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**3.1.3.** A participação na presente licitação pressupõe a aptidão da empresa para a execução do objeto na forma e quantidades previstas no Anexo I do Edital e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

## **3.2. É vedada a participação de empresa:**

**3.2.1.** Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.666/93;

**3.2.2.** Que esteja suspensa de licitar junto ao Município de Ibatiba;

**3.2.3.** Que esteja reunida em consórcio ou coligação, pois consideramos que a formação de consórcio prejudicaria o caráter competitivo do certame para esse objeto;

**3.2.4.** Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

**3.2.5.** Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Ibatiba-ES, em nenhum caso, será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**3.2.6.** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no Art. 3º da referida Lei.

**3.2.7.** Os documentos necessários para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Pregoeira.

## **4 – CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

**4.1** Os licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto à Pregoeira e equipe de apoio, devidamente munidos de cópia do contrato social e dos documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

**4.1.1.** Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**4.1.2.** Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular, ou ainda Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do **ANEXO V**, da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado de correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante da outorga;

**4.1.3.** O representante legal e/ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.1.4.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**4.1.5.** A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

**4.1.6.** Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos à Pregoeira do Município de Ibatiba, declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº. 10.520/2002, conforme o constante do **ANEXO III**.

**4.1.7.** As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração do item 4.1.6 e 4.1.14, caso seja ME ou EPP, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa (sendo que nesse caso deverá ser juntada a procuração), bem como a cópia do contrato social da empresa.

**4.1.8.** Não será credenciada a empresa que apresentar documento emitido por fac-símile, documento rasurado ou ilegível.

**4.1.9.** A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

**4.1.10.** A Pregoeira deixa claro que não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer dos documentos solicitados, sendo assim, toda documentação mencionada nos itens acima deverá ser apresentada em via a ser disponibilizada de forma definitiva ao Município de Ibatiba, sob pena de não credenciamento.

**4.1.11.** A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**4.1.12.** Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira (ou servidor especialmente designado para tal).

**4.1.13.** Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos, inclusive a declaração do representante legal da empresa, afirmando que atende todas as exigências de habilitação constante no presente edital.

**4.1.14.** Se o licitante estiver apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, **deverá** apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 3º da citada Lei, e de que não está sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste Artigo. **Deverá** apresentar também a **certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição**, conforme Art. 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

## 5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**5.1.** A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados neste Edital, em 02 (dois) envelopes, devidamente, fechados e rubricados no fecho e atender aos seguintes requisitos:

**5.1.1.** Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

### Envelope 01 – Proposta de Preços

A Prefeitura Municipal de Ibatiba  
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES  
Processo Licitatório nº 071/2022  
Pregão Presencial para Registro de Preço nº 053/2022

**Razão Social da Empresa**

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

### Envelope 02 – Documentos de Habilitação

A Prefeitura Municipal de Ibatiba  
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES  
Processo Licitatório nº 071/2022  
Pregão Presencial para Registro de Preço nº 053/2022

**Razão Social da Empresa**

**CNPJ:** \_\_\_\_\_





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## 6 – APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO

**6.1.** Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata este Edital.

**6.2.** No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma acima especificada.

**6.2.1.** No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação o representante de cada licitante, deverá entregar à Pregoeira em separado de qualquer dos envelopes, a Declaração que atende as condições de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento, a declaração e comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem).

**6.2.1.1.** Na assinatura da Ata de Registro de Preços os vencedores que fizerem uso das vantagens da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar documentos de comprovação do enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

**6.2.2.** A não entrega da Declaração e comprovação de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 6.2.1.1 deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06, mesmo que seja declarada vencedora.

**6.3.** O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

**6.4.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

## 7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

**7.1.** A proposta deverá ser apresentada conforme formulário fornecido pelo Município de Ibatiba-ES, (modelo de proposta – **Anexo II**) deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item e valor total de cada Item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas. Na Proposta de Preços deverão conter especificação dos produtos,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

**7.1.1.** Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, ressaltando-se que manuais catálogos e impressos anexados à proposta não precisam ser assinados e rubricados;

**7.1.2.** Indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e, se houver endereço eletrônico (e-mail), bem como os seguintes dados de seu representante: nome, CPF e cargo na sociedade empresária;

**7.1.3.** As informações do subitem anterior são imprescindíveis e, caso venham a ocorrer alterações, as mesmas deverão ser obrigatoriamente informadas ao Município de Ibatiba-ES, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital;

**7.1.4.** Constar prazo de validade das condições propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

**7.1.5.** Ser apresentada com cotação de preço fixo e irrevogável, na forma da Planilha de Preços, expressos em R\$ (reais), tanto em algarismos e total geral por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência;

**7.1.6.** Consideram-se preços propostos o valor do último lance ofertado para o objeto.

**7.1.7.** Constar preço por item e valor total de cada item, em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros;

**7.1.8.** Especificação clara e completa dos itens oferecidos, obedecida à mesma ordem constante deste Edital e seus Anexos, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**7.1.9.** Todos os licitantes ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas com taxas, impostos, lucros, seguros, fretes e transporte do produto, encargos sociais e demais obrigações necessárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

**7.1.10.** A falta de tal declaração será considerada como inclusa no preço toda e quaisquer despesas, e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**7.1.11.** Fazer constar na proposta nome do Banco, número da agência e número da conta para pagamento.

**7.1.12.** Se não constar na proposta os dados do subitem anterior, deverá ser providenciado pelo licitante vencedor até a data de assinatura do contrato.

**7.1.13.** Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos Consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

**7.1.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.**

**7.1.15.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**7.1.16.** Devendo especificar o prazo e condições para entrega, conforme Termo de Referência em anexo.

**7.1.17.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta, ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os Itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

**7.1.18.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**7.1.19.** A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com o fornecimento, conforme disposto neste Edital.

**7.1.20.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

**7.1.21.** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

**7.1.22.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**7.1.23.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

**7.1.24.** Em todos os casos, será facultada ao Pregoeiro (a) a negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.

**7.1.25.** O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**7.1.26.** É vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme dispõe o Art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93.

## 8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**8.1.** A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

### 8.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

**8.2.1.** Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;

**8.2.2.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

**8.2.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.2.5.** 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 exigir.

**8.2.6.** A licitante que já tiver apresentando os documentos referentes à Habilitação Jurídica no credenciamento estará dispensada de apresentá-los dentro do envelope de documentos de habilitação.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## 8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

**8.3.1.** Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;

**8.3.2.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

**8.3.3.** Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

**8.3.4.** Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

**8.3.5.** Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

**8.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

## 8.4 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**8.4.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

**8.4.1.1.** Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

## 8.5 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

**8.5.1.** Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa licitante para prestação de serviço idêntico ou similar ao objeto da licitação, atendendo os seguintes requisitos.

**8.5.2.** Considera-se compatível com o objeto o fornecimento de no mínimo:

**8.5.2.1.** Comprovar serviços de instalação e configuração de dispositivos de reconhecimento facial e implantação de software de gestão de frequência por reconhecimento facial.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**8.5.2.2.** O(s) atestado(s) referir-se-á(ão) a contratos já concluídos ou já decorridos no mínimo 30 (trinta dias) do início de sua execução.

**8.5.2.3.** O (s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.

**8.5.3.** Indicação do(s) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços objeto desta licitação feita pelo representante legal da empresa licitante;

**8.5.4.** No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

## 8.6 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

**8.6.1.** Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo **ANEXO IV**;

**8.6.2** Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do **ANEXO VII**.

## 8.7 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

**8.7.1.** Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, serão observados os seguintes:

**8.7.1.1.** Para o item destinado à ampla concorrência, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

**8.7.1.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**8.7.1.3.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.7.1.4.** No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto no item “8.8.1.1”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

**8.7.1.5.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item “8.8.1.2”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**8.7.2.** Efetuados os procedimentos previstos no item 8.7.1.1 e 8.7.1.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

**8.7.3.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

**8.7.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, no momento da habilitação, devendo os referidos documentos ser apresentados somente para assinatura do contrato.

**8.7.5.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal e trabalhista, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

**8.7.6.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**8.7.7.** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que imprevistos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**8.7.8.** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

**8.7.9.** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e as sínteses das razões das possíveis manifestações de recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**8.7.10.** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não forem declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora, após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas, findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**8.7.11.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a autoridade competente do Município de Ibatiba-ES, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, na sequência serão devolvidos à Pregoeira, e em caso de não provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

## 8.8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**8.8.1.** Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

**8.8.2.** A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do Município de Ibatiba-ES nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**8.8.3.** Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

**8.8.4.** Os licitantes poderão se cadastrar previamente no Município de Ibatiba - ES e substituir os documentos de habilitação por Certificado de Registro Cadastral - CRC, devendo obedecer aos mesmos critérios fixados nos subitens anteriores para tal.

**8.8.5.** Só será aceito Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo Município de Ibatiba - ES e não será dispensado no ato do credenciamento declaração de atendimento de todas as exigências de habilitação constante no edital, assim como Declaração de representante do licitante em original.

## 9 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

**9.1.** No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das licitantes:

**9.1.1.** O credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo e no caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**9.1.2.** Os envelopes de **nº 01 – Proposta** e **nº 02 – Habilitação** devidamente identificados e lacrados;

**9.1.3.** A Declaração que atende as condições de habilitação;

**9.1.4.** Declaração e comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante deste edital.

**9.2.** Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

**9.3.** Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, tal como previsto neste edital.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**9.4.** Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

**9.5.** Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

## 10 – JULGAMENTO

**10.1.** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço global.

**10.1.1.** A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – Proposta, julgando-as e classificando-as pelo menor preço global.

**10.1.2.** Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

**10.1.3.** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

**10.2.** Etapa de Classificação de Preços:

**10.2.1.** Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

**10.2.2.** A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

**10.2.3.** A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

**10.2.4.** A Pregoeira classificará a proposta de menor preço para cada item, e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

**10.2.5.** Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas acima da de menor preço, até o máximo 03 (três), sendo a de menor preço e mais 02 (duas) para que seus autores participem dos lances verbais.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**10.2.6.** Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, onde a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

**10.2.7.** A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

**10.2.8.** Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item e a documentação de habilitação será aberta após a realização de lances de todos os itens previstos neste edital.

**10.2.9.** A desistência em apresentar lance verbal, para determinado item, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele item, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

**10.2.10.** Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**10.2.11.** Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

**10.2.12** Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**10.2.13.** Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.12, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

**10.2.14.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes deste Edital.

**10.2.15.** Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

**10.2.16.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## 11 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**11.1.** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, protocolizando no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: [setordelicitacaoibatiba@gmail.com](mailto:setordelicitacaoibatiba@gmail.com). O recurso deverá ser enviado e/ou protocolado até o final do expediente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES do terceiro dia útil previsto para a apresentação do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

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

**11.4.** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Ibatiba, na Rua Salomão Fadlalah, 255 - centro, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

**11.5.** A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

**11.5.1.** Também serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

## 12 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

**12.1.** As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços e futuro Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

**12.2.** A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar a Ata de Registro de Preço, que deverá comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da convocação.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**12.3.** O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

**12.4.** A Pregoeira poderá, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preço ou Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**12.5.** O prazo do registro de preço será de 12 (doze) meses da data da assinatura da Ata, **IMPRORROGÁVEL**, conforme o inciso III do Parágrafo 3º do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o Artigo 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013.

## 13 – PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

**13.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na Alínea “d” do Inciso II, bem como, § 8º, do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, ou de redução dos preços praticados no mercado.

**13.2.** Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

**13.3.** Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na Alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

**13.4.** Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

## 14 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

**14.1.** É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para Registro de Preços, nos termos do Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser informada no ato da compra.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**14.2.** A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.

**14.3.** O Setor de Compras solicitará a Contabilidade, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do ordenador de despesa.

## 15 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO

**15.1.** O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 053/2022, bem como, do Termo de Referência e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

**a)** provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços e dos equipamentos com a especificação;

**b)** definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e dos equipamentos e consequente aceitação.

**15.2.** A Contratada deverá fornecer ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

**15.3.** A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (**Anexo X**);

**15.4.** Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los;

## 16 – PAGAMENTO

**16.1.** O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos produtos, desde que os produtos estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

**16.2.** No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

**16.3.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**16.4.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

**16.4.1.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

**16.4.2.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**16.4.3.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

**16.4.4.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

**16.4.5.** Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**16.4.6.** Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**16.5.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**16.6.** Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**16.7.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

**16.8.** A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

**16.9.** Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

## 17 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**17.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da contratada:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**17.1.1.** Entregar com pontualidade os objetos solicitados;

**17.1.2.** Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**17.1.3.** Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos produtos, objeto da presente licitação;

**17.1.4.** Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

**17.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da contratante:**

**17.2.1.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

**17.2.2.** Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

**17.2.3.** Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**17.2.4.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

## 18 – PENALIDADES

**18.1.** Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

**18.2.** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

**18.2.1.** Advertência;

**18.2.2.** Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

**18.2.3.** Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

**18.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**18.3.** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**18.4.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**18.5.** As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## 19 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**19.1.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: [setordelicitacaoibatiba@gmail.com](mailto:setordelicitacaoibatiba@gmail.com) cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas junto a Pregoeira nos endereços disponibilizados no presente edital.

**19.2.** Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

**19.3.** Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## 20 – USUÁRIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Ação Social;
- **Secretaria Municipal de Administração;**
- Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Secretaria Municipal de Interior e Transporte;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Secretaria Municipal de Saúde.

**20.1.** Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado deste Pregão, mediante prévia consulta a Prefeitura, desde que devidamente comprovada à vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados.

**20.2.** Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optarem pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**20.3.** O Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Ibatiba será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

## 21 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

**21.1.** Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do futuro Contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços da Licitante Vencedora e na Nota de Empenho.

**21.2.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de contratação em igualdade de condições.

**21.3.** Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro não estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor deverá apresentar novas certidões com datas atualizadas.

## 22 – VIGÊNCIA

**22.1.** O prazo do registro de preço será de 12 (doze) meses da data da assinatura da Ata, **IMPRORROGÁVEL**, conforme o inciso III do Parágrafo 3º do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o Artigo 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013. **Caso a empresa opte por assinatura eletrônica a mesma deverá ocorrer na mesma data do documento equivalente.**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## 23 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

**23.1.** O Fornecedor/Prestador de Serviços terá o seu registro de preços cancelado:

**23.1.1.** A pedido, quando:

**23.1.1.1.** Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**23.1.1.2.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

**23.1.2.** Por iniciativa do Município, quando:

**23.1.2.1.** O Fornecedor/Prestador de Serviços não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**23.1.2.2.** O Fornecedor/Prestador de Serviços perder qualquer condição de habilitação ou qualificação;

**23.1.2.3.** Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

**23.1.2.4.** O Fornecedor/Prestador de Serviços não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**23.1.2.5.** Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, ou nos pedidos dela decorrentes.

**23.2.** O cancelamento de registro, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município.

**23.3.** Na hipótese de cancelamento do registro de alguma licitante vencedora, o Município fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais licitantes a nova ordem de registro.

## 24 – DISPOSIÇÕES GERAIS

**24.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**24.2.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**24.3.** É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**24.4.** Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

**24.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**24.6.** O Prefeito do Município de Ibatiba poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

**24.7.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

**24.8.** Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba - ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**24.9.** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

**24.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

**24.11.** Fazem partes integrantes deste edital:

**Anexo I** – Descrição do Objeto

**Anexo II** – Modelo Proposta Comercial

**Anexo III** – Modelo de Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação e de Inexistência de fatos Supervenientes

**Anexo IV** – Modelo de Declaração que não emprega menor





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**Anexo V** – Modelo de Carta de Credenciamento

**Anexo VI** – Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

**Anexo VII** – Modelo de declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade

**Anexo VIII** – Minuta da Ata de Registro de Preços

**Anexo IX** – Minuta de Contrato Administrativo

**Anexo X** – Termo de Referência.

Município de Ibatiba-ES, 11 de Novembro de 2022.

**Carolaine Segal Vieira**  
Presidente da CPL



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## Anexo I

### DESCRIÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADES ESTIMADAS DE CONSUMO

**OBJETO** – Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos eletrônicos para registro de frequência de servidores com serviços de instalação de equipamentos, integração em hora/homem, serviços mensais de licenciamento de software, treinamento e suporte técnico no referido sistema, para atender ao município de Ibatiba-ES.

**PREÇO MÉDIO ORÇADO PELA ADMINISTRAÇÃO:** R\$ 620.175,01 (Seiscentos e vinte mil, cento e setenta e cinco reais e um centavo).

**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS:** Os itens cotados deverão conter as especificações descritas abaixo:

| ITEM        | ESPECIFICAÇÕES                                                                                                                                                          | UNID               | QTD | VALOR MÉDIO UNIT. | VALOR TOTAL    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-------------------|----------------|
| 1           | Dispositivo inteligente para identificação e reconhecimento facial com capacidade de armazenamento e processamento de no mínimo 1.000 (um mil) faces                    | Unidade            | 50  | R\$ 9.035,03      | R\$ 451.751,67 |
| 2           | Serviço de instalação de equipamentos, implantação de sistema, integrações e treinamentos.                                                                              | Unidade            | 50  | R\$ 2.779,70      | R\$ 138.985,00 |
| 3           | Serviços de implantação de sistema, integrações e treinamentos. (Horas homem).                                                                                          | Hora homem         | 50  | R\$ 346,03        | R\$ 17.301,67  |
| 4           | Licença de uso de software WEB cliente servidor para controle de ponto por reconhecimento facial MENSAL por prazo indeterminado para APROXIMADAMENTE 1100 funcionários. | Servidores/ mensal | 50  | R\$ 11,03         | R\$ 12.136,67  |
| VALOR TOTAL |                                                                                                                                                                         |                    |     |                   | R\$ 620.175,01 |



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO II MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 071/2022

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº: 053/2022

**OBJETO** – Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos eletrônicos para registro de frequência de servidores com serviços de instalação de equipamentos, integração em hora/homem, serviços mensais de licenciamento de software, treinamento e suporte técnico no referido sistema, para atender ao município de Ibatiba-ES.

### IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_ Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

### IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

| ITEM        | ESPECIFICAÇÕES                                                                                                                                                          | UNID               | QTD | VALOR MÉDIO UNIT. | VALOR TOTAL |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-------------------|-------------|
| 1           | Dispositivo inteligente para identificação e reconhecimento facial com capacidade de armazenamento e processamento de no mínimo 1.000 (um mil) faces                    | Unidade            | 50  |                   |             |
| 2           | Serviço de instalação de equipamentos, implantação de sistema, integrações e treinamentos.                                                                              | Unidade            | 50  |                   |             |
| 3           | Serviços de implantação de sistema, integrações e treinamentos. (Horas homem).                                                                                          | Hora homem         | 50  |                   |             |
| 4           | Licença de uso de software WEB cliente servidor para controle de ponto por reconhecimento facial MENSAL por prazo indeterminado para APROXIMADAMENTE 1100 funcionários. | Servidores/ mensal | 50  |                   |             |
| VALOR TOTAL |                                                                                                                                                                         |                    |     |                   |             |





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**Declarações:** A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 053/2022 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo CNPJ/MF-**

*Assinatura e identificação do Representante Legal*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios no Pregão Presencial Nº 053/2022 do Município de Ibatiba-ES, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)  
(assinatura)



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 071/2022  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2022

### DECLARAÇÃO

**Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº ....., e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do dispostos no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva; emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO V

### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 071/2022 PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2022

#### CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o (a) Senhor (a) *(nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)*, a quem confere amplos poderes para, junto ao Município de Ibatiba, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório Nº 071/2022, na Modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 053/2022, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**\* Este documento deverá ser apresentado a Pregoeira no momento do Credenciamento, acompanhado do ato constitutivo e documento de identidade.**





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 071/2022  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2022

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da citada Lei.

[ ] Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2022.

A empresa \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_ com o RG nº \_\_\_\_\_ ES, Residente à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ ES, CEP \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro ou membro da Comissão de Apoio, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação e homologação da licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Empresa

CPF/ CNPJ: \_\_\_\_\_

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 071/2022.

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2022

ID CIDADES: 2022.029E0700001.02.0033

### PREÂMBULO

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba, foi celebrada e assinada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Presencial nº 053/2022 do respectivo resultado homologado, publicado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que vai assinada pelo Prefeito do Município de Ibatiba e pelo representante legal do licitante classificado para Registro de Preços, qualificado e relacionado abaixo, a qual será regida pelas regras e condições constantes do Processo Licitatório em epígrafe e nesta Ata de Registro de Preços.

**O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito **SENHOR LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, adiante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** e de outro lado, a **Empresa** \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, representada por Sr(a). \_\_\_\_\_ (nacionalidade e estado civil), residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ doravante denominada simplesmente **COMPROMISSÁRIA FORNECEDORA/PRESTADOR DE SERVIÇOS**, com base no Processo de Licitação nº 071/2022, Pregão para Registro de Preços nº 053/2022, e de conformidade com Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006, observadas as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** O objeto deste instrumento é o registro de frequência de servidores, devendo instalar os equipamentos, realizar a integração em hora/homem, serviços de licenciamento de software, treinamento e suporte técnico no referido sistema, para atender ao município de Ibatiba-ES.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR

2.1. O valor total registrado nesta Ata de Registro de Preço é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) correspondente aos itens descritos na planilha em anexo.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente Compromisso de Fornecimento vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, IMPRORROGÁVEL, conforme dispõe o Decreto Federal nº 7.892/2013.

3.2. Durante o prazo de validade deste compromisso, vigorará a ata de registro de preços a ele integrante, período no qual a Compromissária Fornecedora estará obrigada fornecer para o Município o objeto deste compromisso, sempre que por ela for exigido, na quantidade pretendida e dentro das especificações referidas na cláusula primeira e no Termo de Referência.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VERIFICAÇÃO DOS PREÇOS

4.1. A Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES poderá, nos termos da legislação em vigor, contratar com outros fornecedores a aquisição dos produtos objeto do presente compromisso, vedada, todavia, qualquer contratação destes por preços superiores aos que poderiam ser obtidos da Compromissária Fornecedora.

## CLÁUSULA QUINTA – DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE E DO FORNECIMENTO

5.1. Sempre que necessitar, ao longo de todo o período de validade da Ata de Registro de Preço o Município convocará a Compromissária Fornecedora para aperfeiçoar os instrumentos por ela pretendidos.

5.2. As ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes, de que trata a subcláusula antecedente serão consideradas, para todos os fins de direito, contratos acessórios ao presente compromisso, ficando a Compromissária Fornecedora obrigada a realizar a entrega dos produtos e/ou materiais de acordo com as mesmas.

## CLÁUSULA SEXTA – ORDEM DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

6.1. As ordens de fornecimento ou instrumento equivalentes, descritos na Cláusula anterior deverão conter:





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**6.1.1.** Indicação dos recursos orçamentários disponíveis e disponibilidade financeira certificada pela Secretaria Municipal de Fazenda;

**6.1.2.** Descrição do objeto, quantidade, marca e valor constante da planilha do vencedor;

**6.1.3.** Local, dia e hora previstos para entrega;

**6.1.4.** Assinatura e identificação do requisitante e do ordenador de despesa;

**6.1.5.** Número de identificação do Processo Licitatório e da Ata de Registro de Preços;

**6.1.6.** Histórico adequado para garantia de entrega do objeto.

## CLÁUSULA SÉTIMA – CONVOCAÇÃO

**7.1.** Será facultada ao Município convocar a Compromissária Fornecedora para aperfeiçoar tantos contratos acessórios de fornecimento quantos forem necessários para o atendimento de suas necessidades, respeitado o disposto na cláusula quarta e o prazo de 05 (cinco) dias para o mesmo atender a convocação.

**7.2.** O não comparecimento injustificado da Compromissária Fornecedora no prazo assinalado na cláusula sétima para o aperfeiçoamento do contrato acessório de fornecimento será considerado como fato qualificador da inexecução total do presente compromisso, para os fins previstos na legislação em vigor e no presente contrato.

## CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DO FORNECIMENTO

**8.1.** O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão para Registro de Preços nº 053/2022, bem como, do Termo de Referência e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

**a)** provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços e dos equipamentos com a especificação;

**b)** definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e dos equipamentos e consequente aceitação.

**8.2.** A Contratada deverá prestar os serviços ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**8.3.** A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (Anexo X do Edital);

## CLÁUSULA NONA – PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**9.1.** Os valores do objeto do presente serão os constantes da proposta do vencedor e os registrados na Ata de Registro de Preços.

**9.2.** O pagamento será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo, desde que o produto/material esteja em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais.

**9.3.** No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

**9.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

**9.5.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

**9.5.1.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

**9.5.2.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**9.5.3.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

**9.5.4.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

**9.5.5.** Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**9.6.** Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**9.7.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**9.8.** Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**9.9.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

**9.10.** A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

**9.11.** Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

## CLÁUSULA DÉCIMA – PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

**10.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na Alínea “d” do Inciso II, bem como, § 8º, do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, ou de redução dos preços praticados no mercado.

**10.2.** Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

**10.3.** Mesmo comprovada as ocorrências das hipóteses previstas na Alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

**10.4.** Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INSPEÇÕES E TESTES

**11.1.** O custo com as inspeções, testes e quaisquer outras provas exigidas, nos termos das normas técnicas existentes, indispensáveis para a comprovação da boa execução do compromisso de fornecimento correrão por conta da Compromissária Fornecedora.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO

**12.1.** Não será admitida, a qualquer título, a subcontratação de terceiros pela Compromissária Fornecedora, sem expressa anuência da Prefeitura.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES

**13.1.** Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

**13.2.** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

**13.2.1.** Advertência;

**13.2.2.** Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

**13.2.3.** Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

**13.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**13.3.** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**13.4.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco)





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**13.5.** As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DEFESA

**14.1.** Será garantido à Compromissária Fornecedora o direito de apresentação de prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades previstas neste compromisso.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO DO COMPROMISSO DE FORNECIMENTO POR ATO UNILATERAL

**15.1.** A rescisão administrativa do presente compromisso de fornecimento por ato unilateral da Prefeitura obedecerá ao disposto no parágrafo único do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FISCALIZAÇÃO

**16.1.** A obrigação de fornecimento dos produtos previstos no respectivo edital de licitação e proposta comercial, que ficam fazendo parte integrante e indissociável do presente instrumento.

**16.2.** Durante a vigência Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, a Secretaria Municipal de Administração realizará o acompanhamento e a Gestão dos mesmos, bem como, a fiscalização da execução do Compromisso de Fornecimento e/ou Instrumento Contratual.

**16.3.** A Fiscalização da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato oriundos desta solicitação será ampla e irrestrita por intermédio do servidor público municipal Sr. Paulo Vinícius Meireles, ocupante do Cargo de Técnico de informática, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

**17.1.** Para efeitos obrigacionais tanto no Edital da Licitação na modalidade Pregão para o Registro de Preços Nº 053/2022, quanto às propostas nela adjudicadas, bem como a Ata de Registro de Preços, integram o presente compromisso de fornecimento, devendo seus termos e condições ser considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICIDADE

**18.1.** A eficácia do presente compromisso de fornecimento ficará condicionada a publicação de seu extrato resumido no Diário Oficial do Estado.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

**19.1.** Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de fornecimento, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente compromisso de fornecimento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com 02 (duas) testemunhas instrumentárias para que produza jurídicos e legais efeitos.

Município de Ibatiba-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**LUCIANO MIRANDA SALGADO**

Prefeito do Município de Ibatiba  
Órgão Gerenciador

**COMPROMISSÁRIA FORNECEDORA**

### TESTEMUNHAS:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO I

Ata de Registro de Preços Nº \_\_\_\_/2022

**O ANEXO CONTENDO OS PREÇOS REGISTRADOS SERÁ INSERIDO  
NA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO IX

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Licitatório Nº 071/2022

Pregão Presencial Para Registro de Preços Nº 053/2022

Termo de Contrato Administrativo Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ID CIDADES: 2022.029E0700001.02.0033

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE  
IBATIBA E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA  
\_\_\_\_ PARA FINS DE  
FORNECIMENTO COM PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS NOS TERMOS DO EDITAL DO  
PREGÃO Nº 053/2022.

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito **SENHOR LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na(o) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_ / \_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo Licitatório Nº 071/2022, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 053/2022, **RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para fornecimento do produto/material descrito na cláusula primeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002, na Lei 8.666/1993, no Decreto Municipal que regulamenta o Pregão Presencial no âmbito municipal, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** Constitui objeto do presente contrato a aquisição de equipamentos de pontos eletrônicos, destinados a realizar o registro de frequência de servidores, devendo instalar os equipamentos, realizar a integração em hora/homem, serviços de licenciamento de software, treinamento e suporte técnico no referido sistema, para atender ao município de Ibatiba-ES.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

1.2. Fazem parte deste Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital de Licitação do Pregão Presencial Nº 053/2022, incluindo seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA, datada de \_\_/\_\_/\_\_, bem como seus anexos, e demais elementos constantes do processo administrativo de licitação Nº:071/2022.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O contrato terá vigência contada a partir da sua assinatura e encerrará em \_\_/\_\_/\_\_.

## CLÁUSULA TERCEIRA – EFICÁCIA

3.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

3.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

## CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O presente contrato administrativo tem o valor de R\$...... (.....), correspondente aos itens \_\_\_\_\_, que é o constante da proposta comercial.

## CLÁUSULA QUINTA – REPACTUAÇÃO

5.1. A cláusula de repactuação não se aplica ao fornecimento objeto deste contrato.

## CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DO FORNECIMENTO

6.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão para Registro de Preços nº 053/2022, bem como, do Termo de Referência e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços e dos equipamentos com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e dos equipamentos e consequente aceitação.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**6.2.** A Contratada deverá prestar os serviços ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

**6.3.** A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (Anexo XI do Edital);

## CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

**7.1.** O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

**7.2.** No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

**7.3.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

**7.4.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

**7.4.1.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

**7.4.2.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**7.4.3.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

**7.4.4.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

**7.4.5.** Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**7.4.6.** Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**7.5.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**7.6.** Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**7.7.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

**7.8.** A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

**7.9.** Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

## CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

**8.1.** As despesas inerentes à execução do objeto da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações:

| DOTAÇÃO | NOMENCLATURA | FONTE |
|---------|--------------|-------|
|         |              |       |

## CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1.** As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Edital do Pregão Nº 053/2022 e seus Anexos, bem como as dispostas abaixo:

**9.2.** Arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os itens ofertados na licitação;

**9.3.** Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados na execução deste Contrato;

**9.4.** Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros decorrentes da má qualidade dos produtos;

**9.5.** Manter firme sua proposta durante o seu prazo de validade;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**9.6.** Entregar os produtos objeto do presente contrato nas especificações contidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 053/2022;

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 053/2022 e seus Anexos, bem como as dispostas abaixo:

**10.2.** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

**10.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na forma disposta na cláusula treze deste contrato;

**10.4.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades legais e contratuais;

**10.5.** Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da solicitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração por intermédio do servidor público municipal Sr. Paulo Vinícius Meireles, ocupante do Cargo de Técnico de informática, lotado na Secretaria Municipal de Administração, especialmente designado para esta finalidade.

**11.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Ibatiba e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**11.3.** A fiscalização do Contrato verificará se os produtos foram entregues de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos, devendo observar:

**11.3.1.** Estando os produtos em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor responsável pelos pagamentos da Prefeitura Municipal de Ibatiba para o devido pagamento;

**11.3.2.** Em caso de não conformidade, será lavrado Termo Circunstanciado de Recusa dos produtos, que será encaminhado à CONTRATADA para adoção das providências que se fizerem necessárias.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**11.4.** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

**11.5.** A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar o material entregue, se em desacordo com os termos do Edital do Pregão Nº 053/2022.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

**12.2.** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

**12.2.1.** Advertência;

**12.2.2.** Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

**12.2.3.** Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

**12.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**12.3.** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**12.4.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**12.5.** As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

**13.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos Arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, observado o estabelecido nos Arts. 79 e 80 da mesma Lei, e notadamente nos casos abaixo:

**13.2.** Cancelamento ou revogação da Ata de Registro de Preços;

**13.3.** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

**13.4.** O cumprimento irregular de cláusulas ou a lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

**13.5.** O atraso injustificado do início do fornecimento, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

**13.6.** A paralisação do fornecimento, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

**13.7.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, de posição contratual, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, desde que prejudique a execução do Contrato ou implique descumprimento ou violação, ainda que indireta, das normas legais que disciplinam as licitações, com exceção dos serviços mencionados no Termo de Referência;

**13.8.** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**13.9.** O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do Parágrafo Primeiro do Art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**13.10.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**13.11.** A dissolução da sociedade;

**13.12.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do Termo de Contrato;

**13.13.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a qual está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Termo de Contrato;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

**13.14.** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**13.15.** A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para o fornecimento, nos prazos contratuais, bem como, das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

**13.16.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do Termo de Contrato.

**13.17.** No caso de rescisão deste contrato, será obedecido o que estabelecem os Arts. 79 e 80 da Lei nº 8.666 de 1993.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

**14.1.** Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre por meio de Termo Aditivo.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

**15.1.** Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

**16.1.** Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de fornecimento, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 60 da Lei nº 8.666/93, que, lido e achado conforme, e assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Município de Ibatiba-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**LUCIANO MIRANDA SALGADO**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DA EMPRESA**  
**CONTRATADA**

## TESTEMUNHAS:

Nome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022

O ANEXO CONTENDO A PLANILHA DE PREÇOS SERÁ  
INSERIDO NA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO X

### TERMO DE REFERÊNCIA DE LICITAÇÃO PÚBLICA

**MODALIDADE SUGERIDA: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**TIPO SUGERIDO: MENOR PREÇO GLOBAL**

#### RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES COM UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, NA MODALIDADE DE AQUISIÇÃO DE DISPOSITIVOS, INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO EM HORA HOMEM, MAIS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO NO REFERIDO SISTEMA PARA ATENDER AO MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES.

**Requisitante: Secretaria Municipal de Administração**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## TERMO DE REFERÊNCIA

### DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de solução para registro de frequência de servidores com utilização de equipamentos eletrônicos, na modalidade de aquisição de dispositivos, instalação de equipamentos e serviços de integração em hora homem, mais a prestação de serviços mensal para licenciamento de software, treinamento e suporte técnico no referido sistema para atender ao município de Ibatiba-ES.

### DA JUSTIFICATIVA

Com a nova missão de gestão pública da administração atual voltada para a eficiência e eficácia das atividades e utilização adequada e racional dos recursos públicos. É de extrema importância a implantação de ferramenta de coleta, apuração e tratamento dos registros de assiduidade no histórico funcional e reflexos na folha de pagamento de todos os servidores do município de Ibatiba-ES.

Atualmente, nos locais onde o registro de ponto dos servidores é realizado através de relógios de ponto (REP) por biometria digital, está sendo feito de maneira manual. No cenário de pandemia os equipamentos necessários para o registro de ponto dos servidores estão sendo inutilizados pelo risco eminente de contaminação por contato com objetos compartilhados, como é o caso de relógios de ponto por biometria digital. Em alguns casos, não há sequer um controle eficiente das marcações de ponto dos servidores de acordo com a sua jornada de trabalho estabelecida, obrigando os municípios a recorrerem a formas analógicas para o registro da frequência de seus servidores.

Sendo assim, esse tipo de controle está sob a responsabilidade das diretorias de gestão de pessoas das secretarias, as quais dispõem de poucos servidores para desempenharem as seguintes atividades:

- Confecção mensal das folhas de ponto;
- Entrega das folhas nas unidades administrativas;
- Conferência individualizada de cada folha de ponto, verificando o efetivo cumprimento da jornada e calculando as horas trabalhadas;
- Remissão diária de diversas folhas de ponto por incorreção no preenchimento;
- Encaminhamento mensal de relatório de frequência aos órgãos de origem dos servidores requisitados;

Essas ações, além de desgastante, oneram a administração pela necessidade de alocar servidores para a execução dessas atividades, elevam o risco de ocorrerem falhas nesse controle mensal e geram retrabalhos.

Evidentemente, a ausência de sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, confiando todo o trabalho ao acompanhamento manual, pode trazer prejuízos ao bom andamento e à regularidade das atividades desempenhadas pelos servidores pelo fato de



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ser passível a fraudes cometidas pelos próprios servidores em relação às suas marcações de ponto, além de não possibilitar ajustes e não haver como auditar eventuais marcações errôneas.

O sistema de controle eletrônico de ponto, previsto no Art. 10, Inciso II, do Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008, automatizará o controle de frequência dos servidores, permitindo uma melhor administração e acompanhamento das apurações da frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, na confiabilidade dos dados, na segurança e disseminação das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa.

Para implementação do sistema de controle de ponto informatizado será necessária a utilização de:

- Registrador Eletrônico de Ponto por reconhecimento facial;
- Licença de uso de software de gerenciamento dos coletores de ponto eletrônico por reconhecimento facial;
- O contratante visa também a inserção de uma tecnologia limpa, sem qualquer tipo de contato físico com o coletor de dados.

## ESCOPO DOS SERVIÇOS

**A solução tecnológica deverá ser composta pelos seguintes itens:**

- Dispositivos de controle e identificação por reconhecimento facial;
- Instalação e configuração dos leitores de reconhecimento facial;
- Software de controle de frequência de servidores;
- Aplicativo para smartphones nas plataformas IOS e Android;
- Treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações e integrações;

## ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR

Gerenciar aproximadamente 1.100 (hum mil e cem) usuários ativos.

Permitir o registro de marcações (entradas, saídas e intermediárias) através de coletores de dados de parede, coletores de dados acoplados a bloqueios (catracas, portas, cancelas, etc), coletores de dados portáteis, importação de arquivos texto de qualquer origem e quantidade;

Permitir a conexão dos coletores de dados com o sistema em tempo real, em tempo não real e pela importação das marcações em lote, em arquivo texto com formato parametrizado pelo usuário final.

Permitir a criação de regras para inclusão de novos códigos de ocorrências associados às ações parametrizadas no próprio sistema, evitando-se intervenções do tipo programação ou manutenção;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Possuir os mecanismos de segurança por senha e permitir o acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema;

Cada usuário deve ter seu próprio perfil, identificado por senha, que irá definir as funções que podem ser acessadas, subsecretarias e departamentos que podem ser manipulados, códigos de abono permitidos, períodos que podem ser manipulados e consultados, permissão para auto abono e/ou autogerenciamento.

Controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário núcleo e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia);

Permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades do município de Ibatiba-ES, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programações adicionais;

Executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras em dias normais, apuração de horas extras em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinação de períodos de afastamento parcial por tempo, determinação de períodos de afastamento parcial por horário, transformação e acumulação de ocorrências, arredondamento das horas calculadas, compensação manual/automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período;

Identificação de ocorrências;

Elaboração de escalas de trabalho e de regras individuais;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Controle de períodos de afastamentos integrais e parciais (amamentação, viagens a serviço, serviço e curso externo, dentre outros);

Controle de compensação de horas trabalhadas;

Criação de banco de horas para controle de horas extras a compensar e de repouso, permitindo definição de qualquer período de compensação, prevendo uma ação a partir do momento em que o saldo do banco atingir o limite estabelecido (gatilho);

Possuir módulo de integração e emissão de relatórios para totalização de verbas para Folha de Pagamento;

Deverá ter um gerador de relatórios com consultas, incorporado ao sistema, permitindo a inclusão de variáveis a serem informadas pelo usuário em tempo de execução e a manutenção de uma biblioteca de consultas;

Permitir o controle, o fechamento e a apuração dos dados para a Folha de Pagamento;

Permitir apuração dos dados por períodos;

Permitir que seja cadastrado um intervalo flexível de descanso/refeição para um mesmo horário;

Permitir que o fechamento da entrada de dados/abonos seja programado;

Permitir pesquisa de log da última alteração realizada de todas as ocorrências e correções de marcação;

Emitir listagem e permitir pagamento e compensação das horas cumpridas de interjornada diária e/ou semanal e/ou mensal;

Permitir controle de acesso ao sistema de frequência por níveis hierárquicos: abrangência no banco de dados, natureza da informação (códigos de ocorrências) e natureza da operação; o usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil;

Programar a importação de dados referentes às batidas de ponto e sua periodicidade;

Programar a execução automática de atividades periódicas da operação do sistema: geração de ocorrências, emissão de relatórios, integração com a folha;

Permitir o controle, automático e/ou manual, de compensação de horário de trabalho;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Permitir cadastrar horários administrativos e de escalas de revezamento;

Permitir jornada de trabalho dupla;

Estabelecer horário de refeição opcional ou obrigatório;

Contemplar calendário com feriados nacionais e pontos facultativos totais ou parciais e que permita o cadastramento dos feriados por localidade;

Permitir a apuração do índice de absenteísmo, emitindo relatórios;

Permitir a troca de horários individuais e coletivos, diários ou por períodos, emitindo relatórios;

Conceder folga ou pagamento de repouso, no período de apuração da frequência ou em período posterior, para os servidores que trabalham em escala de revezamento;

Emitir relatório do controle dos pagamentos e das folgas concedidas;

Emitir relatório com os horários de revezamento cumprido, individual, coletivo ou por setor;

Emitir Quadro de Horário conforme legislação vigente, das escalas cadastradas;

Permitir o abono de horas de repouso para os servidores que estejam em viagem a serviço e cujo dia do embarque ou do retorno coincida com dia de folga, sábado, domingo ou feriado, emitindo relatório;

Permitir o abono de horas para os servidores que estejam em serviços externos, sob regime de tele trabalho ou por metas de produção apuradas por modulo de controle de atividades, emitindo relatório;

Permitir a apuração das horas extras normais diurnas e noturnas com parâmetros de acréscimo e que este parâmetro seja flexível de forma a permitir que o usuário normativo possa alterar a base de cálculo;

Emitir relatório de crítica para os empregados que realizarem horas extras e que tenha sido autorizada a realização acima de 16 horas;

Emitir relatório de crítica para os empregados que realizarem mais de duas horas extras diárias;

Criar banco de horas para o controle de saldo das horas extras compensadas, descontando saldo negativo e permitindo a transformação para utilização futura;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Para os registros de horas extras não informadas/autorizadas para realização e nem para compensação gerar crítica e, quando do fechamento do período de apuração, guardar esses registros para averiguações futuras;

Emitir relatório dos registros de horas extras com mais de 02 horas diárias, por servidor, informando matrícula, nome, lotação e a data da realização das horas extras;

Emitir relatório dos registros de horas extras, por servidor, separando da seguinte forma: horas extras realizadas de segunda a sexta-feira, sábados, domingos, feriados, ponto facultativo e dia sem expediente, horas extras realizadas pelos servidores de escala de revezamento, identificando os dias de folga, informando matrícula, nome, lotação e a data da realização das horas extras;

Permitir apuração da frequência de períodos futuros para cálculo das verbas rescisórias, por motivo de exoneração/desligamento;

Tornar invisíveis as funções não habilitadas do sistema;

Permitir apuração da frequência a qualquer tempo, dentro do período de apuração, individual e coletiva;

Não considerar a marcação de ponto eletrônico para alguns códigos de afastamento;

Definição do cômputo ou não das horas trabalhadas para os códigos de abonos e afastamento;

Permitir incluir ocorrência para pagamento, descontos ou cadastro dos empregados que não efetuarem a marcação de ponto eletrônico;

Permitir consultar as apurações de períodos encerrados;

Deverá conter rotinas de limpeza das ocorrências inativas ou não do banco de horas, dentro de um período informado, evitando-se assim registros que não sejam mais necessários;

Módulo de Estatística sobre os dados de frequência, com utilização de demonstrativos gráficos e sumarizados destes dados;

Apuração do ponto para servidores, terceiros e parceiros, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores;

Possibilidade de abono de ponto de forma descentralizada;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Geração e exportação de eventos em formato texto de eventos do tipo hora, valor ou quantidade para integração de sistemas;

Geração simulada e cálculo de projeção de horas para pagamento;

Cálculo diferenciado para diversos tipos de servidores em relação à carga horária;

Utilização de regras, permitindo uma adequação do cálculo às necessidades do órgão;

Consulta de pessoas ausentes e presentes;

Notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente. A título exemplificativo, as chefias recebem mensagens com as horas extras não autorizadas realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os e-mails deverão ser gerados e disparados pelo sistema;

Permitir que o responsável setorial possa visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir marcações, recalcular ocorrências e consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;

Processamento por lotes de colaboradores, selecionados e/ou editados;

Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final;

Inclusão de novas tabelas de validação, sem programação pelo usuário final;

Pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;

Geração de novas funções específicas, incluídas no menu de opções do sistema através da seleção de alternativas nas funções genéricas existentes;

Rotinas internas de backup e de compactação dos dados;

Permitir operação em ambiente Web para as seguintes funções: abonos, consultas, justificativas, emissão de relatórios e a troca de escalas e de afastamentos via browser (paginador de internet);

Não ter limite de armazenamento das seguintes informações: funcionários, terceiros, períodos de afastamento por funcionário, departamentos, coletores de dados, escalas por funcionário, verbas de pagamento e senhas de acesso;

Armazenar, no mínimo, os seguintes volumes de informações: 100 marcações por dia por colaborador, 99 calendários, 100 ocorrências por dia por colaborador, 9.999 filiais, 99



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

compensações, até 20 jornadas alternativas por dia (permutas), 99 acumuladores de composição de códigos de ocorrências, 99 tipos de pagamentos (mensalistas, horistas, etc), 999 jornadas de trabalho, 999 tabelas de horário, 170 ciclos de jornadas;

Permitir a exportação e importação de dados para planilhas MS Excel;

O sistema deverá operar nas suas funções principais em rede TCP/IP e deverá ter acesso via Internet/Intranet;

O sistema deverá permitir implementação de menu configurável pelo usuário e estar disponível para a Língua Portuguesa, falada no Brasil;

O sistema deverá permitir personalizar, sem necessidade de programação, os nomes dos principais campos do sistema, a fim de manter padronização com a nomenclatura utilizada nas Secretarias de Fazenda do Município de Ibatiba-ES, tais como: servidores, órgãos, etc;

O sistema deverá possuir módulos gráficos e estatísticos para recuperação das informações do banco de dados;

Log completo de banco de dados, registrado no banco, e para as funções de abono e correção de marcação, o próprio sistema deverá controlar o log, numa tabela interna;

Em relação às ferramentas para extração de informações, estas devem contemplar: criação de relatórios mediante parâmetros atribuídos, criação de arquivos mediante parâmetros atribuídos, definição de classificações e totalizações mediante parâmetros e definição de cronogramas de emissão de relatórios com periodicidade associada a rotinas temporais;

Modularidade: possibilitar a implantação por módulos que devem possuir as mesmas características tecnológicas e integrados numa mesma plataforma;

O sistema deve ser multiusuário, atender a atual legislação brasileira, permitir associar a todos os usuários seu respectivo *e-mail* e possuir arquivos de *Help On-Line*.

O sistema deve ser compatível com bancos de dados relacionais de mercado, preferencialmente Oracle e SQL Server, para manter a homogeneidade de operação e manutenção do parque tecnológico desta secretaria, visto que grande parte do parque computacional de dados desta se apoia nestas arquiteturas.

Sincronizar todos os equipamentos interligados ao sistema em data e hora via protocolo NTP, inclusive atualizando automaticamente horário de verão, com atualização regular.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O sistema deverá permitir a integração com o Sistema de Controle de Pessoal dos municípios para obtenção de dados funcionais, afastamentos, férias e no informe de dados para folha de pagamento.

O software deverá permitir controlar os coletores de ponto remotamente para atualização padronizada dos pontos de coleta, inserindo, bloqueando ou excluindo usuários, inclusive permitindo auditoria desses equipamentos;

Deverá ter relatório gerencial que apresente quantitativo de pessoas por critério, como quantos usuários estão em determinada situação e por período específico, bem como ter relatório de *ranking* negativo e positivo do critério selecionado;

Além das regras gerais, o sistema deverá permitir:

Lançar, automaticamente, para os ocupantes de grupos de carreiras definidas, as cotas definidas como cumpridas;

Estabelecer limites diários para jornada de trabalho diária padronizados com possibilidade de modulação individual para mais ou menos pelo superior hierárquico;

Permitir o lançamento de jornadas de trabalho diárias ininterruptas nas unidades onde sejam realizadas atividades em regime de plantão;

Permitir o lançamento de autorizações, abonos e descontos nos registros de frequência do servidor por parte do superior hierárquico, bem como configuração do superior para algum tipo de abono;

Permitir o registro de frequência via: intranet, coletores biométricos faciais fixados na parede ou em catracas eletrônicas e módulo de gestão de atividades, conforme a diretriz;

Permitir o registro de tantas quantas forem as entradas e saídas do local de trabalho;

Possibilitar a implantação de filtros para considerar apenas a primeira entrada e a última saída do servidor;

Administrar regime de Banco de Horas, computando o lançamento de horas mensais negativas ou positivas para o mês subsequente, respeitando-se o limite máximo de horas definidos;

Desconsiderar automaticamente as horas positivas que excederem os limites definidos de banco de horas positivos e descontar automaticamente as horas negativas que também excederem o limite definido para poder compensar no mês seguinte;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Permitir data de expiração dos bancos de horas, conforme o período aquisitivo;

Permitir, ao superior hierárquico, mediante condicionantes definidas quando for o caso, abonar a ausência de dia útil completo, lançando como cumpridas a cota interna definida para o grupo à qual estiver definido;

Permitir a compensação das horas diárias não trabalhadas, no decorrer do mês, até um limite definido;

Registrar o cumprimento de horas excedente do limite diário ou além do horário da jornada padrão estabelecida sem computar como horas válidas e permitir ao superior hierárquico, no interesse da Administração, validar essas horas e com isso computar como horas cumpridas;

Permitir lançamentos automáticos de horas como cumpridas, como no caso de dia de ponto facultativo parcial;

Desconsiderar, salvo autorização de superior hierárquico, as horas registradas que excederem o limite diário autorizado de horas de atividade interna;

Registrar como falta as ausências não justificadas de dia útil completo;

Somar, automaticamente à cota interna mensal do mês subsequente, as horas negativas computadas no mês, respeitando o limite máximo de horas definido;

Permitir aos funcionários definidos como plantonistas o registro de entrada e saída do plantão, em um intervalo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mantendo estes servidores excluídos do regime de Banco de Horas;

Possibilitar atribuição de cotas diárias de horas como cumpridas na quantidade definida para o grupo ao qual pertence o funcionário;

Permitir o lançamento diário de atividades especiais, quando não encaixado como atividades externas ou complementares, em número de horas equivalentes às atividades, até o limite da cota interna diária do servidor, conforme a categoria em que esteja encaixado;

Para o lançamento das horas classificadas como atividades especiais, o sistema deverá exigir do superior hierárquico com a identificação do documento que gerou a atividade e a partir dele poderá selecionar até todos os servidores que estão a ele subordinados e atribuir a horas em forma de lote;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Manter a folha de ponto provisória com as informações do momento até que seja fechada e permitir sua impressão, contendo as seguintes informações:

Identificação padrão do servidor;

Quantidade mensal de horas internas cumpridas;

Quantidade mensal de horas externas ou complementares atribuídas aqueles aos quais a regra se aplica;

Observação dos dias de ocorrência de dia inteiro como abono, férias, afastamento médico comprovado com atestado, entre outros;

Observação relacionada às atividades especiais cumpridas sujeitas à dispensa legal e acompanhadas de seu código;

Horas faltantes ou excedentes no mês a serem pagas ou gozadas no mês seguinte;

Quantidade de horas a serem descontadas naquele mês;

Campo para assinatura do servidor, chefe imediato e superior imediato.

Além da manutenção da folha, o sistema deverá manter área de consulta de relatório detalhado contendo todas as informações do usuário além das obrigatórias a serem lançadas na folha de ponto.

## **Pacote de Licenças de Usuários Ativos Adicionais**

O município de Ibatiba-ES poderá estar prevendo uma expansão no número de usuários ativos no sistema para que, além do software principal de controle de frequência, possam adquirir pacotes adicionais de usuários que serão contratados conforme a demanda, nos moldes abaixo:

Não deve haver qualquer limitação entre as licenças adquiridas no pacote principal e adicional;

As licenças adicionais também estarão cobertas por igual período de garantia, manutenção e upgrade de versão, contadas a partir da aquisição;

## **API de integração dos dispositivos com o sistema de gerenciamento do município**

A solução deverá utilizar protocolo do tipo Hypertext Transfer Protocol (Protocolo de transferência de Hipertexto) de acordo com as normas do Modelo OSI e comunicar através do modelo de arquitetura de software Representational State Transfer possibilitando integração através de uma



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

aplicação que permite que os recursos estejam disponíveis na rede de forma normatizada e segura com os sistemas de Gestão de Pessoas contratado pelo Município de Ibatiba-ES.

A solução deverá ter a possibilidade de ser publicado em um servidor livre e de licença GNU que possibilite realizar conexão entre uma aplicação cliente e a aplicação no servidor, sendo compatível com o protocolo Hypertext Transfer Protocol (Protocolo de transferência de Hipertexto).

A solução deverá possuir um sistema gerenciador de banco de dados relacional sob licença GNU GPL, não sendo permitido licenças proprietárias, capaz de gerenciar o acesso, a persistência, a manipulação e a organização dos dados, disponibilizando uma interface para que seja possível incluir, alterar ou consultar dados previamente armazenados;

O sistema gerenciador de banco de dados deverá também dar a possibilidade de realização de cópia de segurança dos dados além de ser compatível com clusterização para redundância no armazenamento dos dados.

Deverá ser capaz de armazenar no banco de dados pelo menos 1.000.000 (um milhão) cadastros de dados de usuários, 1.500 (um mil e quinhentos) cadastros de informações dos locais de controle e 5.000 (cinco mil) cadastros de informações de hardwares de reconhecimento facial, podendo todas serem acessadas através de uma ou mais instâncias de software.

A solução deverá permitir realizar a integração com uma aplicação que realizará a captura remota das fotos dos usuários. Deverá também ser capaz de verificar a qualidade da foto enviada que será utilizada no cadastro no dispositivo de reconhecimento facial, retornando o status dessa verificação (imagem aceita ou não) e em caso de não aceite, deverá retornar o motivo detalhado para facilitar o envio da nova foto.

A solução deverá possuir um serviço capaz de enviar os cadastros de usuários para os equipamentos, assim como as alterações e remoções desses registros agrupados por escola onde estão instalados, independentemente do número de dispositivos. Assim, essas mesmas ações deverão possibilitar o envio individual e em lotes para um ou mais dispositivos automaticamente. No caso de processamento em lote, deverá haver um relatório com as falhas.

A solução deverá possuir um serviço que seja executado em lote para realizar a validação das fotos, neste caso pré-existentes, a serem enviadas para os dispositivos. Este serviço deve possibilitar o envio de várias fotos simultaneamente, também retornando em caso de falhas, um relatório contendo as fotos que não foram validadas.

A solução deverá possuir uma plataforma capaz de gerenciar a atividade dos dispositivos, gerando alertas em caso de falhas de comunicação. Esses alertas deverão ser visíveis na plataforma e também deverão ser enviados para um e-mail pré-configurado para que sejam monitorados.

A solução deverá possuir um serviço capaz de recuperar as informações de acesso em caso de falha de comunicação. Dessa forma, devem ser retornados todos os acessos contidos no dispositivo, com no mínimo as seguintes informações: identificador do usuário, data, hora no momento do acesso.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## Especificações técnicas mínimas obrigatórias para os dispositivos de biometria facial

### Capacidade de Armazenamento

Faces - Deve permitir o cadastro de no mínimo 1.000 (hum mil) usuários com face no equipamento;

O leitor facial deverá possuir capacidade de armazenamento de no mínimo 10.000 (dez mil) registros de eventos armazenados no equipamento com substituição automática;

### Processamento:

- O leitor deverá possuir processador de quatro núcleos no mínimo;
- Tempo para identificação - Máximo de 2 segundos;
- Display - Possuir display LCD colorido mínimo de 5 polegadas não sensível ao toque, de forma que não haja qualquer interação com o equipamento através de um toque na tela, inclusive configurações;
- Software de Configuração, Gerenciamento e Cadastros:
- Os dispositivos de controle de acesso deverão acompanhar um sistema de configuração e parametrização dos equipamentos a serem utilizados contendo as seguintes opções de configuração:
  - Nome do dispositivo;
  - Distância do Reconhecimento facial (metros);
  - Pontuação de reconhecimento facial;
  - Intervalo de reconhecimento;
  - Modo de saída serial;
  - Porta Serial;
  - Slogan e perfil da unidade de controle;
  - Modo de voz;
  - Texto para tradução em voz;
  - Modo de nome que aparece no display do equipamento quando o acesso é autorizado;
  - Texto para exibir na tela;
  - Modo de Saída Wiegand;
  - Reconhecimento de estranhos;
  - Modo de voz para reconhecimento de estranhos;
  - Alerta de estranhos;
  - Modo de reconhecimento facial com sensor de vivacidade ativo;
  - Deverá ser possível a partir do software de configuração e parametrização do dispositivo de reconhecimento facial configurar a logo da prefeitura no dispositivo;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Deverá ser possível a partir do software de configuração e parametrização do dispositivo de reconhecimento facial configurar a comunicação TCP/IP do equipamento, porta de comunicação e configurar a data e hora do dispositivo;
- Deverá ser possível a partir do software de configuração e parametrização do dispositivo de reconhecimento facial enviar comandos de:
  - Abertura de porta remota;
  - Registrar, deletar e visualizar usuários;
  - Reiniciar e resetar o equipamento;
  - Buscar o seu número de série;
  - Importar e deletar logs de acesso;
- Configuração de rotas através de campo para informar uma URL de Callback para envio de eventos a um servidor em nuvem, em tempo real;
- Deverá ser possível a partir do software de configuração e parametrização do dispositivo de reconhecimento facial tornar o equipamento para trabalhar off-line em caso de perda de comunicação com servidores externos;
- Deverá ser possível a partir do software de configuração e parametrização do dispositivo de reconhecimento facial retornar o equipamento para trabalhar online assim que a comunicação com um servidor externo for reestabelecida;
- O idioma do software de configuração e parametrização do dispositivo de reconhecimento facial deverá ser em Português nativo;
- Deverá ser publicado no site do fabricante o manual em português de todas as funcionalidades do software de configuração e parametrização do dispositivo de reconhecimento facial;
- Sensores - Possuir sensor de luminosidade para ativação dos leds para iluminação de usuário;
- Alimentação - Possuir fonte de energia padrão brasileiro NBR 14136;
- Tensão de alimentação Bi-Volt 110Vac/220Vac;
- Condições de temperatura de operação do dispositivo - Suportar entre 0 e 60 graus Celsius;
- Comunicação
  - Possuir interface Wiegand26 e Wiegand34;
  - Possuir comunicação ethernet e wifi;
  - Possuir interface de comunicação RS232 e/ou RS485;
  - Possuir funcionalidade de envio e recebimentos de pacotes de dados via HTTP / TCP/IP;
- Controle de Hora - Possuir compatibilidade RTC com ajuste automático por servidor NTP;
- Gerenciamento de energia - Possuir gerenciamento de energia, modo de baixo consumo para economia de energia.
- Integração
  - Possuir API ou outra interface de integração com sistemas de gestão de pessoas;
  - Possuir documentação sobre a API ou protocolo de comunicação da interface de integração publicado no site do fornecedor;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Câmeras
- Resolução mínima de 2 megapixels;
- Câmera infravermelho para reconhecimento em ambientes de baixa luminosidade;
- Serviço de Cadastros
- Deve dispor de serviço de cadastramento e extração de templates faciais em nuvem;
- Permitir cadastro de usuário por foto;
- Permitir a utilização do banco de dados de usuários em nuvem;

## SUPORTE TÉCNICO

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado via telefone, presencial ou acesso remoto, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Recuperar a base de dados por problemas e falhas operacionais, queda de energia ou falha de equipamentos.

Deverá ser possível notificar incidentes e falhas ao licitante vencedor ou ao fabricante, via serviço de ligação e/ou sítio na internet na faixa de horário de 07h30min às 18h, de segundas à sextas-feiras;

Os tempos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência.

O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com o que se segue:

Sistema inoperante: até 03 (três) horas;

Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 06 (seis) horas;

Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 06 (seis) horas;

Problema ou dúvida que não afetam a operação do sistema: até 10 (dez) horas.

Será aceito suporte ao sistema licitado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

Manutenções corretivas e preventivas



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Quando necessário será realizada visita técnica para realização de manutenções corretivas em dispositivos em caso de incidentes, perda de comunicação ou parada do serviço, incluindo a manutenção corretiva do aparelho;

As manutenções corretivas terão como prioridade o atendimento remoto com instruções realizadas por telefone através do suporte técnico;

Os dispositivos de biometria facial que forem constatados defeitos de fabricação serão automaticamente substituídos enquanto durar o contrato de locação. Essa substituição automática não se aplica a:

Mau uso ou imperícia, sobrecargas elétricas, fontes e acessórios queimados ou danificados, danos como quebras, arranhões e vandalismo, cabos elétricos danificados, cortados ou rompidos, oxidação, portas LAN sem comunicação, queimadas ou danificadas.

A CONTRATANTE declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos acima, estará sujeita ao ônus da substituição do dispositivo com valor de mercado atual;

## Integrações e Atualizações

Deverá conter desenvolvimento de uma API (Application Programming Interface) para comunicação entre os dispositivos e o sistema de gestão;

Qualquer ação que for necessária realizar no dispositivo deverá ser requisitada pela API;

Ações do tipo adição, edição e deleção de cadastro de aluno no dispositivo, busca de registros de acesso, recebimento automático de eventos de acesso, monitoramento dos dispositivos (on-line/off-line) e demais configurações do dispositivo;

Todas as informações geradas pelo dispositivo serão armazenadas no serviço (API) para serem disponibilizadas ao sistema de gestão;

Atualizações do serviço (API), quando disponibilizadas pelo departamento de desenvolvimento para correção de eventuais inconsistências, assim como melhorias contínuas.

Todas as ações realizadas deverão ser direcionadas para o servidor da respectiva escola e o serviço (API) se encarregará de realizar a comunicação com os dispositivos.

Atualizações de firmware de dispositivos quando disponibilizados pelo departamento de hardware para correções de inconsistências, melhorias, alterações de campo, etc.



Infraestrutura

# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A Licitante Vencedora do presente processo licitatório deverá fornecer toda a infraestrutura de rede física e rede lógica;

Deverá fornecer infraestrutura de energia 110/220 vdc

Licenças e servidores que serão utilizados para a total utilização da solução proposta.

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço, representado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

## DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA.

Certificamos que é dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos administrativo licitatórios para registro de preços, nos termos do § 2º do Art. 7º do Decreto nº 7.892/2013, devendo ser informada somente no ato da compra ou assinatura do contrato.

Recomendamos que seja certificado a existência de recursos orçamentários previsto na Lei Orçamentária Anual e se possui recursos financeiros suficientes para a sua realização, no ato da compra, uma vez que estamos sugerindo a aplicação do procedimento de Registro de Preços.

## DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividades pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de certidão (ões) ou atestado (s), fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que executa ou executou satisfatoriamente os serviços objeto desta licitação, conforme previsto no art. 30, inc. II da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Considera-se compatível com o objeto o fornecimento de no mínimo:

Comprovar serviços de instalação e configuração de dispositivos de reconhecimento facial e implantação de software de gestão de frequência por reconhecimento facial.

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter minimamente as seguintes informações: nome da empresa licitante, endereço, em papel timbrado, contendo razão social, telefone de contato da ATESTANTE, bem como, assinatura do responsável pela declaração e descrição dos serviços.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, carimbado, e deverá(ão) conter obrigatoriamente as seguintes informações: razão social, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e endereço da pessoa jurídica expedidora; nome, função e telefone do responsável pela assinatura; identificação da marca e/ou modelo do hardware e do software; indicação da quantidade fornecida (em algarismos e por extenso); descrição dos serviços prestados; e, a discriminação das unidades de controle.

O(s) atestado(s) referir-se-á(ão) a contratos já concluídos ou já decorridos no mínimo 30 (trinta dias) do início de sua execução.

O (s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.

Indicação do(s) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços objeto desta licitação feita pelo representante legal da empresa licitante, através de "Termo de Compromisso" próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa licitante e pelo(s) responsável(is) técnico(s) nele indicado(s);

No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

## NORMAS DE EXECUÇÃO

### Entrega e instalação:

A entrega dos equipamentos, módulos de gestão (softwares) e instalação dos mesmos deverá ocorrer de acordo com o definido pela Secretaria de Administração, a contar da expedição da Ordem de Serviços, que ocorrerá a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme estabelecido no item DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA deste termo.

A emissão da Ordem de Serviço, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pela Secretaria de Administração do município.

Os serviços deverão estar em conformidade com o pedido e deverão ser entregues no endereço constante da ordem de serviço, acompanhado das respectivas notas fiscais.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## Execução dos serviços:

Os serviços, objeto da contratação, deverão ser executados da seguinte forma:

Montagem de dos equipamentos de reconhecimento facial em cada um dos locais escolhidos no Município;

A contratada deverá realizar todos os serviços de instalação e ativação dos equipamentos e do software da solução, provendo a infraestrutura de comunicação e alimentação necessária aos dispositivos.

Com relação à infraestrutura a contratante requer por meio dessa especificação que a contratada realize a execução do cabeamento lógico e elétrico entre as controladoras de biometria facial aos switches presentes nas unidades Município.

A execução da infraestrutura dos cabeamentos por parte da contratada poderá ser realizada tanto de forma sobreposta a paredes e tetos, como de forma embutida em paredes, tetos e pisos, utilizando-se sempre de bandejamentos e similares.

Todos os itens necessários para a instalação dos cabeamentos e equipamentos, como, por exemplo, eletrodutos, canaletas, condutores, parafusos, buchas, conectores, etc., devem estar inclusos na proposta de instalação.

Todos os materiais de apoio necessários para a instalação dos cabeamentos, como, por exemplo, escadas, andaimes, ferramentas, etc, devem ser fornecidos pela empresa contratada, sem ônus para o Município.

Também deverá ser realizada a fixação e ativação de controladores, sendo que toda a reposição de acabamento deverá ser realizada pela contratada a fim de não se alterar as características físicas e originais dos locais de instalação.

A contratada deverá realizar a instalação dos softwares na infraestrutura de TI, ou seja, no servidor a ser por ela disponibilizado, possibilitando que todos os recursos relativos a equipamentos, softwares, infraestrutura para instalações de equipamentos utilizados no fornecimento em questão sejam realizados de forma satisfatória.

Juntamente com o fornecimento da licença de uso do software, deverá ser realizada a prestação de um conjunto de serviços técnicos, de forma remota e presencial, durante a vigência da ata de registro de preços, composto de serviços técnicos, pela manutenção preventiva e corretiva, por treinamento e atualizações, integrações, pela hospedagem da aplicação web (servidor), bem como pelos serviços de envio automático e ilimitado de e-mail e notificações via push nos dispositivos móveis.

Os aplicativos que, por sua natureza ou finalidade, sejam requisitados em ambiente web, deverão ser executados a partir de servidor de banco de dados e servidor de aplicação implementados em nuvem sob responsabilidade da contratada.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Todas as devidas licenças de aplicações referentes a sistemas operacionais, sistema corporativo e base de dados devem ser fornecidas pela contratada, bem como suas renovações e atualizações de licenças dentro do período da ata de registro de preços.

Caso sejam insatisfatórios os objetos recebidos, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, todo os equipamentos e produtos em questão serão rejeitados, devendo ser substituídos e entregue em tempo hábil para que não prejudique o andamento das atividades da CONTRATANTE.

## Migração das informações

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

A conversão compreenderá todos os dados constantes nos sistemas/módulos de gestão de pessoas utilizados pela Secretaria Municipal de Administração.

Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pela Secretaria Municipal de Administração fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

## RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além de garantir a fiel execução dos serviços contratados de acordo com os termos descritos, são responsabilidades da CONTRATADA:

Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua PROPOSTA;

Reparar, refazer, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo detentor da Ata de Registro de Preço, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais profissionais – ressalvada a aplicação de glosas e sanções pelo não cumprimento dos critérios de qualidade e/ou não atendimento às orientações da Instituição.

Quando especificado, manter durante a execução dos serviços equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos serviços de acordo com os requisitos contratados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Apresentar a Instituição, quando for o caso, a relação nominal dos profissionais que adentrarão ao ambiente físico deste para a execução do(s) serviço(s) – instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas vigentes;

Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução dos serviços, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;

Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízo que vier causar ao município objeto da prestação de serviços, bem como aos usuários desta, inclusive aqueles decorrentes de erro, omissão, negligência ou imperícia na execução da atividade médica.;

Arcar integralmente com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o MUNICÍPIO for compelida a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios;

Informar prontamente ao detentor da Ata de Registro de Preço sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas, sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão;

Reparar quaisquer danos diretamente causados à detentora da Ata de Registro de Preço ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou profissionais, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

Manter, durante toda a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação – assim como deve zelar pelo cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e

## DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA

### Entrega e instalação:

A entrega dos equipamentos, módulos de gestão (softwares) e instalação dos mesmos deverá ocorrer de acordo com o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO definido





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

pela Prefeitura Municipal ou Secretarias, a contar da expedição da Ordem de Serviços, no prazo de 15 (quinze) dias.

A emissão da Ordem de Serviço, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pela Prefeitura ou Secretarias do município.

Os serviços deverão estar em conformidade com o pedido e deverão ser entregues no endereço constante da ordem de serviço, acompanhado das respectivas notas fiscais.

## Recebimento do Objeto

Concluído a execução dos serviços, será o objeto deste Termo de Referência recebido pelo município solicitante nos termos e condições indicados na ordem de serviços, conforme disposto do inciso I, do art. 73, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, da seguinte forma:

**PROVISORIAMENTE**, pela FISCALIZAÇÃO da Contratante, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias úteis, a partir da comunicação pela Contratada.

**DEFINITIVAMENTE**, através de servidor ou comissão designada pela autoridade competente do Município Contratante, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo provisório, em até 05 (cinco) dias úteis, necessários à observação ou à vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observados o disposto do art. 69 da Lei n. 8.666/93.

Para o recebimento provisório os objetos contratados devem estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no eventual Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Caso sejam insatisfatórios os objetos recebidos, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, todo os equipamentos e produtos em questão serão rejeitados, devendo ser substituídos e entregue em tempo hábil para que não prejudique o andamento das atividades da CONTRATANTE.

## DA VIGÊNCIA

A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

## FISCALIZAÇÃO

O Município de Ibatiba-ES estabelecerá critério de fiscalização do cumprimento do instrumento da ata de registro de preços / contrato, por intermédio do servidor público municipal Sr. Paulo Vinícios





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Meireles, ocupante do Cargo de Técnico de informática, lotado na Secretaria Municipal de Administração, devidamente designado para esta finalidade.

## DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a Instituição e será descredenciada do cadastro de fornecedores da MUNICÍPIO, se existente, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral da Ata e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado para contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

Apresentar documento falso;

Retardar a execução do objeto;

Falhar na execução da ata;

Fraudar na execução da ata;

Comportar-se de modo inidôneo;

Declaração falsa;

Fraude fiscal.

Para condutas descritas nos itens citados acima serão aplicadas multa de no máximo 20% do valor da Ata;

Além de outras sanções previstas na Ata podem ser aplicadas ao Fornecedor/Prestador de serviços, garantida prévia defesa, multas na forma que se segue:

Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor da Ordem de Serviço, por ocorrência;

Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação de serviço/fornecimento não realizado, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos constantes do instrumento desta Ata, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, hipótese em que poderá ser declarada a inexecução total da Ata.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor de todas as Notas de Empenho expedidas ao fornecedor, em caso de descumprimento sistemático e reiterado de obrigações assumida em Ata que comprometam a prestação dos serviços, hipótese em que poderá ser declarada a inexecução parcial da Ata.

As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO.

**Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo Fornecedor/Prestador de serviços à INSTITUIÇÃO, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.**

**As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o Fornecedor/Prestador de Serviços da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.**

## DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, em única parcela, no tocante a aquisição dos dispositivos de reconhecimento facial e à instalação da solução, após sua conclusão, e, quanto aos demais serviços, de forma parcelada (mensalmente) a partir da emissão de aceite provisório quanto à instalação da solução pela Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE e, após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observando o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e as condições de pagamentos conforme abaixo discriminado:

O pagamento à CONTRATADA, cuja forma foi definida no item 18.1 deste Termo de Referência, em razão da efetiva execução dos serviços e aceite, sem que a CONTRATANTE esteja obrigado (a) a pagar o valor total do contrato caso o quantitativo do objeto previsto neste Termo de Referência não tenha sido regularmente prestado e aceite;

O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização para atestação e, após protocolado no setor pertinente da CONTRATANTE;

O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do documento de cobrança no setor pertinente da CONTRATANTE;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

No caso de erro nos documentos de cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, da representação válida desses documentos;

O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança na tesouraria da CONTRATANTE e a data do efetivo pagamento;

O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado de taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die* entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança na tesouraria da CONTRATANTE;

O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de crédito em conta bancária do fornecedor cadastrado junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

O MUNICÍPIO pagará ao FORNECEDOR o valor correspondente ao quantitativo de produtos efetivamente entregues, nas condições estipuladas no Edital, seus anexos e neste Termo de Referência, de acordo com os preços que serão registrados, condicionado à atestação expedida pela Gestão e Logística do MUNICÍPIO.

O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo MUNICÍPIO, após a comprovação da entrega do objeto nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até **30 (trinta)** dias.

A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela empresa detentora dos preços registrados em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

Deverá constar na nota fiscal: N° do PL, n° do Pregão, n° da Ata de Registro de Preço e n° da Autorização de Fornecimento.

Identificada pelo MUNICÍPIO qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à empresa detentora dos preços registrados para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o vício.

Os pagamentos devidos pela Instituição serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pelo FORNECEDOR, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, vedando-se o pagamento através de boleto bancário.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O pagamento não será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a empresa detentora dos preços registrados dará ao MUNICÍPIO plena, geral e irretratável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

## DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

Na forma do artigo 22, do Decreto nº 7.892/2013, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, MUNICÍPIO.

Os Órgãos e Entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o MUNICÍPIO para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou as contratações adicionais de que trata esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, a 02 (duas) vezes o quantitativo do item registrado na ata de registro de preços.

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Recomendamos a aplicação da modalidade de licitação “Pregão Presencial” por menor preço global, direcionada para ampla concorrência, uma vez que, trata-se de objeto indivisível ou cuja divisão compromete a execução dos serviços.

## DAS CONDIÇÕES GERAIS

O MUNICÍPIO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

Ibatiba-ES, 05 de outubro de 2022.

---

**Solange Sousa de Assis Paula**  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria 094/2022



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## ANEXO I

### DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os serviços a serem contratados têm suas especificações, unidades e quantidades estimadas, descritos na tabela abaixo.

| ITEM | ESPECIFICAÇÕES                                                                                                                                                          | UNID              | QTD | VALOR MÉDIO UNIT. | VALOR TOTAL    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-------------------|----------------|
| 1    | Dispositivo inteligente para identificação e reconhecimento facial com capacidade de armazenamento e processamento de no mínimo 1.000 (um mil) faces                    | Unidade           | 50  | R\$ 9.035,03      | R\$ 451.751,67 |
| 2    | Serviço de instalação de equipamentos, implantação de sistema, integrações e treinamentos.                                                                              | Unidade           | 50  | R\$ 2.779,70      | R\$ 138.985,00 |
| 3    | Serviços de implantação de sistema, integrações e treinamentos. (Horas homem).                                                                                          | Hora homem        | 50  | R\$ 346,03        | R\$ 17.301,67  |
| 4    | Licença de uso de software WEB cliente servidor para controle de ponto por reconhecimento facial MENSAL por prazo indeterminado para APROXIMADAMENTE 1100 funcionários. | Servidores/mensal | 50  | R\$ 11,03         | R\$ 12.136,67  |

**Total Geral: R\$ 620.175,01 (Seiscentos e vinte mil, cento e setenta e cinco reais e um centavo).**

O presente Termo de Referência datado de 05/10/2022, encontra-se assinado nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

## TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2022

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF DA EMPRESA: \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Recebi do Município de Ibatiba, cópia do Edital do Pregão para Registro de Preços Nº:053/2022, cujos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação serão recebidos pela Pregoeira às 09h00 do dia 06/12/2022, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado a Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES.

Município de Ibatiba ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
NOME DA EMPRESA

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_