

TERMO DE REFERÊNCIA

REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRA/SERVIÇO Nº 18/2024.

Município de Boa Vista do Incra/RS

Secretaria de Administração e Planejamento

Necessidade da Administração: Aquisição de Relógio Ponto para o registro da efetividade dos servidores públicos municipais.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto da presente solicitação é a aquisição de equipamentos de Relógio Ponto para o registro da efetividade dos servidores municipais de forma eficiente, segura e confiável. Considerando que é solicitada a garantia de um ano para os equipamentos, solicita-se que a vigência do contrato seja estabelecida em 12 (doze) meses.

ITEM	UN	QUANT	DESCRIÇÃO	Valor unitário
1	UN.	8	Relógio Ponto para registro de efetividade de servidores com as seguintes especificações: Comunicação TCP/IP, web Server e duas portas USB; Homologado pelo Ministério do Trabalho e Certificado pelo Inmetro; Capacidade para cadastro de no mínimo 500 funcionários; Capacidade para 5000 digitais; Identificação de usuário através leitor biométrico e senha numérica; Leitor biométrico de 500 DPI; Impressora térmica; Capacidade de bobina de até 400mt; Duas portas USB: 1 porta USB 2.0 Host (Porta Fiscal) para fiscalização de Arquivo Fonte de Dados (AFD) 1 porta USB 2.0 Host para importação e exportação de usuários e recebimentos de AFD; Uma porta Ethernet 10/100Mbps nativa; Alimentação 110-220V (Bivolt) / 60Hz; Nobreak interno de até 4hs; Garantia de 01 (um) ano.	R\$ 2.080,00
2	UN.	40	Bobina térmica, rolo de 300 mt, para impressão térmica de ticket de relógio ponto compatível ao equipamento descrito no item 01.	R\$ 40,00

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após a implantação do sistema de Gestão de Efetividade através do Ponto Cloud, surgiu a necessidade de adquirir novos relógios pontos que garantam o registro da efetividade dos servidores de forma correta, visto que conforme informação do

41
JP

Departamento de Gestão de Pessoal, hoje a Administração Municipal conta com 08 (oito) equipamentos em uso, os quais foram adquiridos no ano 2014, sendo que todos eles apresentam algum defeito em seu funcionamento. Vale salientar que estes equipamentos já passaram por várias manutenções, o que torna inviável gerar mais despesas para novas manutenções por continuarem a apresentar defeitos de funcionamento, possivelmente devido à depreciação em razão do tempo de uso (dez anos de uso).

A aquisição destes equipamentos busca garantir a eficiência e eficácia no controle da efetividade, bem como a segurança dos registros, visto que praticamente todos os relógios existentes já não emitem mais o ticket que comprova o registro e que fica de posse do servidor.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objeto do presente expediente é a contratação de empresa para o fornecimento de Relógio Ponto para o registro da efetividade dos servidores públicos municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa deverá ter em seu objeto social atividades correlatas com a contratada;

4.2 A empresa deverá possuir a documentação necessária para a formalização da contratação;

4.3 Obrigações das partes:

4.3.1 São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no presente estudo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do contrato.

4.3.2 São obrigações da CONTRATADA:

I – fornecer o material de acordo com as especificações, e prazos estabelecidos;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o serviço contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sendo o caso;

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), sendo o caso;

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação.

4.4 hipóteses de sanções e extinção contratual

4.4.1 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

43
JP

I - multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso na prestação do serviço, limitada está a um dia, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato .

II - multa de 3% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução parcial do contrato.

III - multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;

IV - Advertência ou suspensão do direito de participar em licitação do CONTRATANTE, por prazo não superior a 02(dois) anos, e ainda, declará-lo inidôneo para contratar ou transacionar com o Município.

4.4.2 Da extinção do contrato

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

4.5 Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação:

4.5.1 Jurídica: Contrato Social ou requerimento de empresário individual com as alterações posteriores;

4.5.2 Fiscal, Social e Trabalhista: de acordo com os incisos I à VI do art. 68;

4.5.3 Econômica Financeira: de acordo com o inciso II do art. 69;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A empresa deverá realizar a entrega dos itens adquiridos em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

5.2. Os itens deverão ser instalados nos prédios públicos referente a cada secretaria/setor, conforme quadro abaixo:

44
JP

item	Descrição	Quant.	Local de Instalação
01	<p>Relógio Ponto para registro de efetividade de servidores com as seguintes especificações:</p> <p>Comunicação TCP/IP, web Server e duas portas USB; Homologado pelo Ministério do Trabalho e Certificado pelo Inmetro; Capacidade para cadastro de no mínimo 500 funcionários; Capacidade para 5000 digitais; Identificação de usuário através leitor biométrico e senha numérica; Leitor biométrico de 500 DPI; Impressora térmica; Capacidade de bobina de até 400mt; Duas portas USB: 1 porta USB 2.0 Host (Porta Fiscal) para fiscalização de Arquivo Fonte de Dados (AFD) 1 porta USB 2.0 Host para importação e exportação de usuários e recebimentos de AFD; Uma porta Ethernet 10/100Mbps nativa; Alimentação 110-220V (Bivolt) / 60Hz; Nobreak interno de até 4hs; Garantia de 01 (um) ano.</p>	01	Prédio da Secretaria de Agricultura; sito à rua Rua Padre Pedro Rubin, nº 176.
		01	Prédio da Secretaria de Obras; sito à Avenida Heraclides de Lima Gomes, nº 1510.
		01	Prédio da Secretaria de Saúde; Sito à Rua Dormario Batu Pereira, nº 551
		01	Prédio da Secretaria de Educação; Sito à Avenida Heraclides de Lima Gomes, nº 2305.
		01	Prédio da EMEF Brasilina Abreu Terra; sito à rua Olivio Pedrotti, nº 17.
		01	Prédio da EMEI Pequeno Aprendiz; Sito à rua Emancipação, nº 579.
		01	Prédio do Centro Administrativo, Sito à Avenida Heraclides de Lima Gomes, nº 2750.
		01	Prédio da Assistência Social, Sito à Rua Algemiro Martins Barbosa, nº 55

5.3. Após a Instalação dos equipamentos nos locais correspondentes, a empresa deverá fornecer a entrega técnica dos equipamentos aos servidores do Departamento de Gestão de Pessoal, de forma presencial, através de profissional técnico responsável.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Para a contratação pretendida não há a necessidade de adotar providências prévias.

Os servidores designados para atuar como fiscais do contrato são os indicados na Portaria nº 58/2023, alterada pela Portaria 429/2023, 551/2023, 289/2024 e

406/2024, sendo representantes da Secretaria de Administração os Servidores Patricia Han e Darlan Farias de Souza.

Os gestores do contrato são os indicados no Decreto nº 422/2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021."

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo Gestor da Pasta, acompanhado do Termo de Recebimento emitido pelo Fiscal do Contrato, o que comprovará o recebimento do objeto.

Após o recebimento da nota fiscal, deverá ocorrer a liquidação da despesa, sendo que após isso será encaminhado para cronograma de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório ou processo de dispensa de licitação, o que será definido por análise da Assessoria de Compras e Contratações.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 18.240,00 (dezoito mil duzentos e quarenta reais), pela pesquisa de preços realizada pela Assessoria de Compras e Contratações onde o fornecedor KL COMÉRCIO DE SISTEMAS DE PONTO E ACESSO LTDA apresentou o menor valor unitário apresentado.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 50/2022, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021", nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

46
JP

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Órgão	Unidade	Proj./ativ	Elemento	Cód. reduzido	Recurso
03	01	2.301	3.3.90.30	62	1.501.0000.0000

Órgão	Unidade	Proj./ativ	Elemento	Cód. reduzido	Recurso
03	01	1.301	4.4.90.52	54	1.501.0000.0000

Secretaria de Administração e Planejamento - Boa Vista do Incra/RS - 09 de setembro de 2024.


Indigri Gabriela Almeida
Agente Administrativo
Secretaria de Administração e Planejamento