



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

REFERENTE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INSTALAÇÃO DE PONTOS BIOMÉTRICOS.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	006.604.001	245242-1	SERVICO DE INSTALACAO DE EQUIPAMENTOS DE MEDICAO - DO TIPO RELOGIO DE CONTROLE DE PONTO	UNID	03

3. JUSTIFICATIVA

A implementação do sistema de pontos eletrônicos é fundamental para garantir a eficiência e a transparência no controle de frequência dos colaboradores. A seguir, apresento as razões pelas quais a contratação de uma empresa para a instalação desses pontos eletrônicos é necessária:

**Precisão e Confiabilidade:** Os pontos eletrônicos automatizados reduzem erros humanos e garantem maior precisão no registro de entrada e saída dos funcionários. Isso evita discrepâncias e minimiza possíveis fraudes.

**Controle de Horas Extras:** Com um sistema de pontos eletrônicos, é possível monitorar as horas extras de forma mais eficiente. Isso ajuda a otimizar a gestão do tempo e a evitar custos desnecessários.

**Facilidade de Gestão:** Os pontos eletrônicos permitem que os gestores acompanhem remotamente a frequência dos funcionários. Isso facilita a tomada de decisões e a identificação de padrões de ausência ou atraso.

**Transparência e Equidade:** O uso de pontos eletrônicos promove a transparência, pois todos os colaboradores são tratados de forma igualitária. Isso contribui para um ambiente de trabalho mais justo.

**Integração com Folha de Pagamento:** Os registros dos pontos eletrônicos podem ser integrados diretamente ao sistema de folha de pagamento, agilizando o cálculo das remunerações e benefícios.

Esta solução visa otimizar o controle de jornada de trabalho, aumentar a segurança dos registros e reduzir a possibilidade de erros e fraudes, contribuindo para uma gestão de recursos humanos mais eficiente e confiável.



#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução envolve:

**Instalação:** Instalação física dos equipamentos nos locais designados pela prefeitura municipal;

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa deverá ainda apresentar toda documentação para sua habilitação;

#### 6. DA EXECUÇÃO

Os dispositivos de ponto eletrônico serão instalados em locais estratégicos, visíveis e de fácil acesso para todos os colaboradores. Eles serão posicionados em alturas adequadas, garantindo que todos alcancem sem dificuldades e sem que haja obstáculos ou interferência no fluxo de movimento da área. A seleção desses locais foi realizada com o intuito de assegurar a máxima visibilidade e acessibilidade.

#### 7. GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Considerando as peculiaridades do objeto contratual e a legislação vigente, a secretaria de Administração do Município opta por substituir o contrato tradicional pela emissão de nota de empenho como instrumento de formalização do prestação do serviço, pois a Nota de Empenho:

Simplifica o processo de formalização da contratação, dispensando a necessidade de elaboração, assinatura e registro de um contrato formal. Isso reduz a burocracia e agiliza o procedimento, permitindo uma resposta mais rápida às necessidades da administração pública.

Permite a reserva de recursos orçamentários para a contratação dos produtos, garantindo a previsibilidade financeira e o cumprimento das obrigações financeiras por parte da Secretaria Municipal de Administração. Dessa forma, evita-se o comprometimento de recursos além do planejado e a ocorrência de despesas não autorizadas.

A lei 14.133 prevê o mesmo em seu art. 95: "Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como



carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor. ”

A substituição do contrato pela nota de empenho para a contratação dos produtos se mostra como uma alternativa viável, eficiente e em conformidade com a legislação aplicável, proporcionando simplicidade processual, previsibilidade financeira e adequação aos princípios da administração pública.

#### 8. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, por meio de transferência eletrônica para a conta corrente em nome da titularidade da empresa vencedora.

#### 9. CRITÉRIOS

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### 10. ESTIMATIVA DE VALOR

O preço estima-se em R\$ 600,00 (seiscentos reais)

#### 11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa financeira decorrente da aquisição dos objetos supracitados definidos, ocorrerá por dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos participantes do certame:

ORGÃO	UNID	PROJ/ ATIV	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FICHA	FONTES
02	03	2015	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.39	71	500

#### 12. PRAZO DE VALIDADE

O prazo de validade se estende até a efetiva prestação dos serviços constantes neste termo de referência.

#### 13. DA GARANTIA

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539  
Centro - CEP 78.285-000  
São José dos Quatro Marcos/MT

FONE: (65) 3251-2110  
E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

P. M.

FLS. \_\_\_\_\_

RUBRICA



Haverá garantia com fulcro no Código do Consumidor (Lei 8078/1990) em seu Art. 26. “O direito de reclamar pelos vícios aparentes ou de fácil constatação caduca em: II - noventa dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis. ”, diante disso o prazo de garantia será de 90 dias, a contar da entrega do serviço.

#### 14. LOCAL DE ENTREGA DOS OBJETOS REQUISITADOS

A prestação dos serviços deverão ocorrer nos locais à serem indicados posteriormente pela Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT.

#### 15. DO PRAZO PARA ENTREGA

O prazo para prestação dos serviços será de no máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota de empenho, requisição ou documento equivalente;

#### 16. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada fornecerá os produtos/serviços adquiridos presentes nos termos de aquisição do objeto neste termo de referência e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme a requisição.

#### 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

17.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;

17.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);



- 17.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 17.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;
- 17.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos social, que são de sua inteira responsabilidade;
- 17.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 17.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da entrega dos produtos.
- 17.10. Reparar, as suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;
- 17.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

#### 18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1. Receber o objeto requisitado, disponibilizando local, data e horário;
- 18.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 18.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



18.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

18.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

#### 19. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica;

São José dos Quatro Marcos – MT, 18 de abril de 2024.

Marlon Lincon Puger de Oliveira  
Chefe de Departamento de Compras da Administração  
Portaria nº 449/2023