



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Cel Licinio, 98 CEP 18290-000 – Buri/SP – Fone/fax (15) 3546-1211  
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO** - O objeto da presente dispensa de licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços para o fornecimento de 07 (sete) registradores de ponto e a locação de software online para gerenciamento dos registradores de ponto em atendimento a Prefeitura Municipal de Buri SP:

#### **1.2. CLASSIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO**

Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como bem comum e fornecimento não contínuo.

### **2. JUSTIFICATIVA**

#### **1. Registro de Ponto Online:**

- Funcionários podem registrar entrada e saída de forma online, geralmente por meio de um aplicativo web acessível a partir de qualquer dispositivo conectado à internet.

#### **2. Controle de Horas Trabalhadas:**

- O sistema registra automaticamente as horas trabalhadas pelos funcionários, oferecendo uma maneira eficiente de monitorar o tempo dedicado ao trabalho.

#### **3. Integração com Dispositivos de Controle de Acesso:**

- Alguns sistemas de ponto podem integrar-se a dispositivos biométricos, cartões de proximidade ou outras tecnologias para garantir maior precisão e segurança nas marcações.

#### **4. Relatórios e Análises:**

- Os sistemas geralmente oferecem recursos de geração de relatórios para análise de dados. Isso pode incluir informações sobre horas extras, faltas e padrões de presença.

#### **5. Conformidade Legal:**

- Muitos sistemas são projetados para garantir a conformidade com as leis trabalhistas locais, ajudando a evitar problemas legais relacionados a horas extras não pagas ou outras questões.

#### **6. Gestão de Banco de Horas:**

- Alguns sistemas permitem a gestão eficaz de bancos de horas, facilitando o acompanhamento e a compensação de horas extras ou faltas.

#### **7. Acessibilidade Remota:**

- Como se trata de um sistema web, os gestores e funcionários podem acessar as informações de ponto de qualquer lugar com uma conexão à internet, facilitando o gerenciamento remoto.

#### **8. Integração com Folha de Pagamento:**

- Muitos sistemas de ponto podem ser integrados a software de folha de pagamento, agilizando o processo de cálculo de salários e evitando erros manuais.

#### **9. Notificações e Alertas:**

- O sistema pode enviar notificações automáticas para gestores ou funcionários em caso de atrasos, esquecimentos de marcações ou outros eventos relevantes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Cel Licinio, 98 CEP 18290-000 – Buri/SP – Fone/fax (15) 3546-1211

Email: pmburi@buri.sp.gov.br

## **10. Segurança e Privacidade:**

- Medidas de segurança, como criptografia de dados e controles de acesso, de acordo com as Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD nº 13.709/2020, são incorporadas para garantir a confidencialidade das informações registradas.

## **3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Aquisição de Relógio de Ponto Biométrico Control ID Class + bateria interna	7.0	R\$ 1.250,00/un	<b>R\$ 8.750,00</b>
	<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS</b>			
02	Instalações de 06 (seis) novos relógios Biométricos	7.0	R\$ 250,00	<b>R\$ 1.750,00</b>
03	LOCAÇÃO DE SOFTWARE ONLINE: Backup Automático em Nuvem, Ponto por QR Code, Ponto por App com Geolocalização, Decomposição de Cálculos em tela, Comprovante de ponto por E-mail, Feriados Facultativos, Ponto sem Internet/por Perímetro, Solicitar foto ao incluir ponto, Envio de atestado pelo App, Assinatura Eletrônica do cartão ponto, Múltiplos Contratos por funcionário, Feriados por Cidades, Dashboard de Rotatividade, Pesquisas de QVT, Registro de Atividades diárias, Feriados por Departamentos, Hierarquia de Estrutura no App, Personalização de itens no sistema, Totalmente Web, Reconhecimento Facial Online/Offline.+  Treinamento in loco de 33 (trinta e três) relógios biométricos Cadastro de Funcionários Treinamento Técnico Treinamento Operacional Suporte técnico remoto. Gestão Profissional (Ultimate) de PontoWEB – 1100 Funcionários *MENSALIDADE* Sistema de Gestão Completo para Empresa com até 1100 Funcionários, controle e gestão online em tempo real, controle de banco de horas, escala, marcação de ponto via aplicativo online e off-line. + Reconhecimento facial (online por tablet)	12 MESES	R\$ 4.100,00 /mês	<b>R\$ 49.200,00</b>
<b>Total</b>				<b>R\$ 59.700,00</b>

## **4. FORMA, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

4.1. A execução dos serviços terá início a partir da data de recebimento da Autorização de Serviços e deverá ser iniciado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, devendo respeitar a legislação vigente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Cel Licinio, 98 CEP 18290-000 – Buri/SP – Fone/fax (15) 3546-1211  
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Os serviços serão recebidos, **provisoriamente** no momento da entrega com a verificação da conformidade com as informações constantes na respectiva nota fiscal (descrição, quantidade, integridade, etc), não constituindo aceitação do bem e **definitivamente** após decorrido o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, com a confirmação da especificação conforme licitação, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes.

5.2. A contratada se compromete a executar os serviços parceladamente, conforme as necessidades da **CONTRATANTE**, sendo que o prazo para execução é o disposto no presente **TERMO DE REFERÊNCIA**.

5.3. Os serviços serão recebidos nos termos estabelecidos no disposto no presente **TERMO DE REFERÊNCIA**.

5.4. Na hipótese do serviço for rejeitado por apresentar irregularidade, a critério do gestor do contrato e quando não ensejar prejuízo a atividade da Administração, a contratada será notificada para refazer o serviço no mesmo prazo inicial de entrega.

5.4.1. Na hipótese de serviço rejeitado, o evento será reduzido a termo e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

5.4.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições legais.

5.5. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos arts. 117 e 140 da lei Federal n.º 14.133/2021.

5.6. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do termo o gestor dará ciência à Contratada do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da contratada.

5.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

5.8. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o Termo de Referência (art. 140 da lei Federal n.º 14.133/2021).

5.8.1. A Prefeitura reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os bens objeto do fornecimento ora contratado, caso os mesmos afastem-se das especificações do termo de referência, seus anexos e da proposta da Contratada.

### **6. GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O gestor será a Sra. Claudia Novacov Lotado na Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura de Buri, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no TR, na proposta da Contratada e neste instrumento.

### **7. DO PAGAMENTO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Cel Licinio, 98 CEP 18290-000 – Buri/SP – Fone/fax (15) 3546-1211  
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

7.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias contados da apresentação, recebimento e aceitação da nota fiscal acompanhado de relatório referente aos produtos entregues pelo Departamento de Compras e Licitações**, de acordo com as especificações do Termo de Referência, que será realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada, **onde deverá conter na respectiva nota fiscal o número da agência e da conta corrente da empresa.**

7.3. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços propostos.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado ao(s) licitante(s) vencedor(es), enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

7.5. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes dos produtos ofertados.

## **8. DO PRAZO**

8.1. O prazo de vigência da presente ata será de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. São obrigações da Contratada:

- a) Prestar os serviços, de acordo com as exigências do Anexo I, admitindo-se somente itens de qualidade e com prazos de validade em vigor;
- b) Obedecer aos prazos de fornecimento estipulados e cumprir todas as exigências do TR e deste instrumento;
- c) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
- d) Arcar com todos os custos de entrega e nova entrega no caso em que os itens não atendam as condições do Edital;
- e) Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens vendidos;
- f) Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir no fornecimento dos produtos;
- g) Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução do contrato;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Cel Licinio, 98 CEP 18290-000 – Buri/SP – Fone/fax (15) 3546-1211  
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

- b) Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.
- c) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta dispensa de licitação;
- d) Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- e) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita entrega do objeto;
- f) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- g) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- h) Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções.

### **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. É vedada a subcontratação para o fornecimento do objeto licitado.

### **12. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade dispensa de licitação com critério de julgamento menor global.

#### **12.1. Qualificação Técnica**

Prova de capacidade técnica operacional através da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) indique que a empresa já forneceu, satisfatoriamente, objeto igual ou semelhante ao objeto licitado, independentemente do quantitativo.

#### **12.2. Qualificação Econômico-financeira**

**a) Certidão negativa de falência**, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

**a1)** Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial. Caso a empresa em Recuperação Judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 - A despesa decorrente da execução desta contratação, no presente exercício, correrá à conta da unidade orçamentária do exercício de 2024 da pasta das Secretarias conforme anexo: