



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Software de Gestão de Leitor biométrico frequência com licença de uso de módulo para acesso das informações de frequência e batida de ponto através de dispositivo móvel (IOS/ANDROID) e suporte técnico, durante a vigência do contrato**, a fim de suprir as necessidades da Secretaria de Municipal de Saúde deste Município.

1.2. TABELA DE QUANTITATIVOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Software de Gestão de Leitor biométrico frequência com licença de uso de módulo para acesso das informações de frequência e batida de ponto através de dispositivo móvel (IOS/ANDROID) e suporte técnico, durante a vigência do contrato	MÊS	12

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa para a prestação do serviço de sistema para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos colaboradores desta Administração Pública. O objetivo da contratação para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução dos custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e democratização das informações para todos os níveis hierárquicos da Administração, mantendo em um único cadastro de informações pessoais, permissões e outros dados inerentes à frequência dos servidores.

Dessa forma, a referida contratação é indispensável para o cumprimento das atividades finalísticas e Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



4. FORMA DE FORNECIMENTO DO OBJETO

4.1 O prazo para o início do fornecimento/serviço do objeto será a partir da emissão da Ordem de Compra/Serviço;

4.2 A Prestação de serviços será na Unidade Administrativa deste Município, conforme solicitação de despesa indicada pela Secretaria Solicitante;

4.3 A CONTRATADA será civil e criminalmente responsável por todo e qualquer acidente ou danos causados aos funcionários ou a terceiros, na realização dos fornecimentos contratados, inclusive pagamento de indenizações devidas;

4.4 O início da prestação dos serviços será em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura da Ordem de Compra/Serviços;

4.5 Os serviços serão prestados e tidos como concluído provisoriamente pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste processo de despesa, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

4.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.7 Os serviços serão tidos como totalmente prestados definitivamente, após a constatação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

4.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da dispensa.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.2 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

5.3 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

5.4 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas estabelecidas pela Administração;



5.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.6 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes;

5.7 Orientar seus empregados a agirem com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços;

5.8 Manter, durante toda a execução da dispensa, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa;

5.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

5.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;

5.11 A Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, 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;

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;

6.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos;

6.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

7. DO PAGAMENTO

a. O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, e entrega do Termo de Recebimento definitivo, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

b. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número da dispensa, da ordem de serviço,



a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

c. Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

d. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- I. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Norte, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- IV. Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei n° 12.440/2011 a Resolução Administrativa TST n° 1470/2011.

e. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n° 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pelo disposto na Lei 8.666/93 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

8. PROPOSTA

8.1 Os orçamentos deverão ser elaborados em papel timbrado, assinados pelo representante legal, datadas, digitalizadas e entregues na Avenida Getúlio Vargas, nº 1911, centro, Pau dos Ferros/RN ou encaminhadas para o e-mail setordecompraspdf@gmail.com, juntamente com suas devidas certidões de regularidade para com a União, Estado, Município, FGTS, Débitos Trabalhistas, Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial, assim como, o cartão de CNPJ.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a



gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Informamos que os recursos destinados às despesas decorrentes da Despesa pretendida pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, no exercício de 2023, firmado pela Declaração de Disponibilidade Orçamentária e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação de fornecimento, sem qualquer ônus à PMPF.

12. DO FORO COMPETENTE

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do Contrato, dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 03 de Março de 2023.



ERICO DANTAS DE SOUZA
Gerente De Compras