TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, operação, suporte técnico e manutenção de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, com integração a relógios de ponto biométricos, incluindo o fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, instalação, manutenção preventiva e corretiva, treinamento dos usuários e suporte técnico contínuo, destinados ao atendimento das Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal.

Locação de sistema e relógios de ponto eletrônico					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Quant.**	**V. Unit.**	**V. Total**
1	Locação de equipamentos tipo relógio de ponto biométrico fornecidos em regime de comodato. O serviço inclui a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, instalados na sede da prefeitura e nas unidades vinculadas, para controle administrativo e interno. Licenciamento de uso e locação de software integrado para gestão da frequência e gerenciamento dos relógios.	SVC/MÊS	24	R$ 458,76	R$ 11.010,24

Obs: Na proposta deverão incluir os custos instalação, teste de funcionamento, manutenções e troca de equipamentos (em caso de quebra/defeito/mau funcionamento) do relógio, entrega dos mesmos em locais designados pelo órgão requisitante.

1.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS SOLICITADAS:

a) Locação de RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO INFORMATIZADO:

Homologado pelo MTE portaria 671/2021. **Instalação, configuração, manutenção, garantia de funcionamento e suporte técnico.** Porta USB, com detecção automática do pen drive, para coleta do arquivo de registros, importação e exportação de dados que permite a configuração rápida do equipamento, ajustando informações do empregador, colaboradores e digitais; Sistema de relógio em tempo real com bateria de backup, com ajuste da data e hora e configuração do horário de verão; Para maior segurança das configurações do equipamento, o acesso ao menu se faz por senha de segurança; Leitor biométrico com sensor ótico e tecnologia antifraude, que faz a detecção de dedo vivo, permitindo identificar tentativas de fraude como a utilização de digitais falsas de silicone e gelatina.

b) Serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de Ponto e Folha de Pagamento usado no órgão e atualização da versão do software quando necessário;

c) Teste de Compatibilidade: Realize testes de compatibilidade e integração antes de implementar o sistema de ponto biométrico em toda a organização para evitar qualquer interrupção no processo de gerenciamento de pessoal.

d) Emitir comprovante impresso a cada marcação efetuada;

e) Conter comunicação protegida por criptografia;

f) O relógio deve ser inviolável, bem como deve possuir sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação;

g) Possibilidade de cadastrar a quantidade de servidores suficiente para atender ao Município de Morro do Chapéu do Piaui – PI.

h) Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);

i) Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados;

j) Possui sensor para indicar que a bobina de papel está acabando;

k) Possuir teclado numérico padrão com no mínimo 16 (dezesseis) teclas, em conformidade com o padrão NBR 9050;
l) Permitir a validação de digitais de modo 1:1 (matrícula mais biometria) ou 1:N (apenas biometria ou matrícula), possibilitando o registro de ponto de caso(s) específico(s) em que o funcionário tenha problema de pele e não consiga usar biometria;
m) Reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
n) Fazer o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás e/ou senhas;
o) Quando a rede ou acesso à Internet não estiver operacional, o relógio deverá permanecer registrando as marcações de ponto e armazenando-as internamente;
p) Os equipamentos fornecidos deverão possuir características técnicas padronizadas e compatíveis entre si, garantindo plena integração e funcionamento do sistema de gestão de ponto eletrônico.
q) O fornecimento de bobinas de papel para os relógios deverá ser feito pela CONTRATADA, tomando como base 100 comprovantes impressos por dia e por relógio;
r) O Custo para reposição das bobinas de papel, bem como o seu transporte ficará a cargo da CONTRATADA. As entregas deverão ser realizadas em até 5 dias úteis após a solicitação de reposição realizada pela CONTRATANTE. O endereço de entrega será discriminado pela a administração.
1.2. O SOFTWARE PARA GESTÃO E TRATAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO DEVERÁ SER FORNECIDO PELA CONTRATA COM INSTALAÇÃO E TREINAMENTO INCLUSO.
a) Locação de Sistema para Ponto Eletrônico; Cadastro de eventos pré-configurado e pronto para que o cliente possa utilizá-lo imediatamente após a instalação do produto e cadastro de banco de horas completo e totalmente flexível;
b) Treinamento, manutenção, suporte técnico presencial e remoto ao uso do sistema e equipamentos que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento de registros faciais ou digitais;
c) Acesso totalmente via web (nuvem);
d) Licença de uso para todo o período de vigência do contrato;
e) O software de tratamento de ponto deverá comunicar e enviar configurações automáticas para os modelos de relógio de ponto ofertado sem a necessidade de software extra do fabricante do relógio;
f) Gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização;
g) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Edge nas versões atuais, com possibilidade de integração nas atualizações posteriores;
h) Sistema multiusuário e possuir ajuda online;
i) Permitir acesso controlado dos usuários com atribuição de permissões diferentes para acesso com login/senha, e restrições por Secretaria ou Locais de trabalho;
j) Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva;
k) Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
l) Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, horas positivas, horas negativas, afastamentos (atestados) e compensações; com possibilidade de edições, tratativas, inserções, aprovações e transformação de um tipo de hora em outra;
m) Controle automático ou manual de banco de horas;
n) Possibilidade de inserir configuração de horário de almoço automático (pré-assinalado);

o) Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote.
p) Permitir a execução de ações únicas, em massa ou por seleção de dias (permitir a execução de uma funcionalidade de uma única vez para vários dias dentro da tela de tratativa do espelho), como por exemplo, dentro do espelho transformar um certo tipo de hora em outro tipo (tais como horas trabalhadas, horas excedentes, hora extra 50%, hora extra 100%, banco de horas, horas não autorizadas, faltas, horas positivas, horas negativas).
q) Controlar tolerâncias e limites de horas-extras, faltas, atrasos, saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis.
r) Permitir discriminar o registro do ponto por unidade da Secretaria, podendo o relógio ser nomeado no software.
s) Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pela prefeitura por cada Secretaria.
t) Deverá gerar ao sistema de RH arquivo em formato compatível para apuração e fechamento da folha de pagamento.
u) Permite a exportação do Arquivo Fonte de Dados (AFD- Arquivo eletrônico gerado pelo equipamento de REP, contendo todas as informações armazenadas) e do Arquivo de Fonte de Dados Tratado (AFDT – Arquivo gerado pelo sistema) para arquivamento e disponibilização para fiscalização;

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar o controle da jornada de trabalho dos servidores públicos, assegurando maior eficiência administrativa, transparência, segurança da informação e confiabilidade dos registros de frequência. A adoção de sistema eletrônico integrado a equipamentos biométricos reduz riscos de falhas manuais, fortalece o controle interno, otimiza rotinas administrativas e assegura maior fidedignidade dos dados funcionais.
A opção pela locação do sistema e fornecimento dos equipamentos em comodato revela-se mais vantajosa à Administração, por eliminar investimento inicial elevado, transferir à contratada os custos de manutenção, atualização tecnológica e substituição de equipamentos, bem como garantir previsibilidade orçamentária e continuidade do serviço.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas a vantajosidade e as condições originalmente pactuadas.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. São obrigações da Contratante:
4.1.1. Verificar a prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
4.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços ofertados provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
4.1.3. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
4.1.4. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

4.1.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
4.1.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
4.1.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;
4.1.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
4.1.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.
4.1.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
4.1.10.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
4.1.10.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
4.1.10.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
4.1.10.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
4.1.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento da prestação objeto do contrato;
4.1.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após sua execução;
4.1.13. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
4.1.14. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após a execução do serviço e notificações expedidas;
4.1.1. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando a prestação for executada em suas dependências, ou em local por ela designado.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
5.1.1. efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
5.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
5.1.4. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
5.1.5. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
5.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até 24 (vinte e quatro) horas contadas da solicitação, os seguintes documentos:
1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
5.1.7. A empresa deverá disponibilizar um funcionário e dispor de número telefônico e e- mail, para contato imediato da CONTRATANTE;
5.1.8. É de responsabilidade da CONTRATADA os equipamentos que serão utilizados durante a prestação do objeto da licitação;
5.1.9. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza;
5.1.10. Prestar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
5.1.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
5.1.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou à entidade Municipal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
5.1.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
5.1.14. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte a prestação dos serviços, os seguintes documentos:
a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;
5.1.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações

trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

5.1.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.1.17. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.1.18. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.1.19. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.1.20. Promover a organização técnica e administrativa dos produtos, de modo a conduzi- los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.1.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos produtos e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.1.22. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.1.23. 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;

5.1.24. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.1.26. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

5.1.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, responsável por verificar o cumprimento das especificações técnicas, níveis de serviço e demais obrigações contratuais.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O inadimplemento sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9. DA GESTÃO DE RISCOS

9.1. Foram identificados riscos relacionados à indisponibilidade do sistema, falhas técnicas e interrupção do serviço, mitigados por cláusulas de suporte contínuo, manutenção preventiva, substituição de equipamentos e fiscalização permanente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE:	ELEMENTO DE DESPESA:	ÓRGÃO/ UNIDADE:
04.122.0003.2006.0000	33.90.39	02.03.00
12.361.0003.2094.0000	33.90.39	02.05.00
04.122.0003.2043.0000	33.90.39	02.06.00
10.301.0010.2047.0000	33.90.39	02.06.01
08.244.0008.2058.0000	33.90.39	02.07.00
13.812.0027.2105.0000	33.90.39	02.08.00
18.542.0003.2149.0000	33.90.39	02.10.00

11. DA VIGÊNCIA DA ATA, DO CONTRATO E DO REAJUSTE

11.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, a contar da publicação do orçamento da Administração, de acordo com o art. 84 da lei nº 14.133/2021.

11.2. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

11.3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

11.3.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

12. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

12.1. O valor estimado da licitação é de R$ 132.122,88 (Cento e trinta dois mil, cento e vinte e dois reais e oitenta oito reais.), decorre de estimativa de consumo, motivo pelo qual a existência de preços registrados não obriga a contratação integral do objeto.

12.2. A pesquisa de preço contida nos orçamentos deste Termo de Referência foi elaborada através de consulta a empresas do mercado fornecedoras do objeto em questão e de preços públicos.

12.3. No preço apresentado na proposta já deverá estar incluso as despesas necessárias para entrega dos materiais no local indicado pela Secretaria Requisitante.

Morro do Chapéu do Piauí/PI, 17 de julho de 2026.

Antônio Araujo dos Santos Filho
Secretária Municipal de Administração/PMMCP/PI