



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitações de Compras nº 538/2025

1. OBJETO

Solicitação de serviços, para conserto de relógio ponto para suprir demanda na US Sagrado Coração de Jesus, destinado a marcação de ponto dos servidores

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Administração do Município de Louveira, vem através desse solicitar serviços de deslocamento e hora técnica para conserto de relógio ponto, para suprir a demanda na US Sagrado Coração de Jesus, relógio ponto destinado a marcação de ponto dos servidores

Tal solicitação é de extrema importância, pelo motivo da marcação de ponto, ou controle de jornada, ser crucial em vários aspectos do ambiente de trabalho.

Como por exemplo, no Cumprimento da Legislação, a marcação de ponto é geralmente uma exigência legal. Ela ajuda as empresas e órgão públicos a cumprir as normas de jornada de trabalho e evitar penalidades por não conformidade.

Com isso o acompanhamento preciso das horas trabalhadas pelos funcionários, o que é essencial para o cálculo correto dos salários, horas extras e benefícios, permitindo também o gerenciamento da produtividade.

Nesse contexto podemos mencionar também a proteção dos Direitos dos Trabalhadores que garante que os funcionários recebam a remuneração correta por suas horas trabalhadas e previne abusos, como o trabalho não remunerado ou excessivo.

A organização e planejamento também são aspectos de grande peso, pois auxilia na organização do fluxo de trabalho e no planejamento de recursos, permitindo ajustes na equipe conforme a demanda, também facilitando o controle presenças e faltas.

Assim, a marcação de ponto não é apenas uma prática administrativa, mas um componente fundamental para a operação eficiente e legal de uma organização.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Solicitação de serviço incluindo deslocamento e hora técnica

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá visitar o local para fazer o reparo do relógio ponto.

5. PRAZO DO CONTRATO

Estima-se um prazo de 15 dias para a conclusão dos serviços após o recebimento da ordem de compras

6. DO LOCAL DE ENTREGA

US Sagrado Coração de Jesus - R. Luiz Gonzaga, 375 - Bairro Sagrado Coração de Jesus CEP: 13291-048 - Louveira-SP

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO

Trata-se de uma solicitação de serviço através de compra direta, com estimativa de 15 dias para a conclusão dos serviços após o recebimento da ordem de compras

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

O gestor da solicitação de serviço para reparo de relógio ponto será realizado pela Sra. Camila Cotrim Musselli e a fiscalização será realizada pelo Sr. Cássio Magalhães Rosa.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- a) Número da Ordem de Compras e número do empenho;
- b) Número do item e descrição do produto (nome comercial)



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

c) Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;

d) A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail do setor: Recursos Humanos, no endereço: eder.ceolin@louveira.sp.gov.br

- Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente.

10. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.

Informar no ato do recebimento da(s) Ordem (s) de Compras os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail) com os respectivos responsáveis pelos departamentos diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.

Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.

A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado e também às demais informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à detentora por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

Nome
Escrutário

