



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada em fornecimento e substituição de peças originais, com limpeza interna dos relógios de ponto eletrônico do município de São João do Ivaí – Paraná.**

2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra respaldo legal no art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, para contratações com valores inferiores a 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

Em relação a escolha de marca, conforme o artigo 41, inciso I, alínea "b", da Lei n.º 14.133/2021, em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração, a escolha de marca está justificada na necessidade de compatibilidade técnica com os equipamentos já em uso.

O artigo 5º da Lei 14.133/2021, estabelece que as contratações devem ser amparadas conforme os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Interesse público, Proibição administrativa, Igualdade, Planejamento, Transparência, dessa forma assegura-se que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João do Ivaí faz uso de relógios de ponto eletrônico da marca Control iD Class para controle da jornada de trabalho dos servidores. Com o uso contínuo, tais equipamentos vêm apresentando falhas operacionais, sendo necessária a substituição de peças desgastadas e realização de limpeza interna, evitando prejuízos na marcação da frequência e assegurando o funcionamento adequado do sistema.

A exigência de peças originais da marca Control iD Class fundamenta-se no art. 41, inciso I, alínea "b", da Lei n.º 14.133/2021, devido à necessidade de



compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração.

4- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 – ESPECIFICAÇÃO GERAL:

A empresa contratada deverá fornecer peças originais da marca Control iD Class, além de realizar a substituição dos equipamentos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE
01	BATERIA NOBREAK REP CONTROL ID CLASS	UN	20
02	LACRE PARA RELOGIO PONTO CONTROL ID CLASS	UN	20
03	BATERIA INTERNA PARA RELOGIO PONTO CONTROL ID CLASS	UN	20
04	LIMPEZA INTERNA DO RELÓGIO PONTO	SER	20

4.2 - ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

Os fornecimentos, substituições dos componentes e as limpezas dos relógios de ponto eletrônico deverão ocorrer após o recebimento da Nota de Autorização de Despesa.

4.3 – E deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, por meio de profissional qualificado, que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes à contratação.

5 - CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.

5.2 - Da habilitação:



- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal, social e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame.

6 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, a licitação será regional, com base nos orçamentos coletados, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que o lote foi escolhido, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

6.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados serão o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta Dispensa Eletrônica, a qual poderá, a critério do agente de contratação, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

6.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, o agente de contratação deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

6.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

7 - PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 – Os fornecimentos, substituições e limpezas dos equipamentos deverão ser realizadas no endereço informado na nota de autorização de despesa emitida pelo departamento responsável.

7.2 - O recebimento será parcial, verificada a desconformidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover imediatamente as correções sujeitando-se



às penalidades previstas neste edital.

7.3 - O recebimento se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei Nº 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

7.3.1 - **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.3.2 - **RECEBIMENTO DEFINITIVO:** por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.4 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5 - O prazo de vigência contratual serão de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

7.6 - As substituições e limpezas deverão ser realizadas em cada secretaria, conforme especificação nas notas de autorização de despesa.

7.7 – Todas as substituições e limpezas de dos relógios de ponto eletrônico deverão ser realizadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – A entrega do objeto deverá ser com pontualidade, nos locais informados conforme solicitado, e dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência.

8.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.

8.4 - Comunicar o CONTRATANTE toda vez que ocorrer qualquer irregularidade.



8.5 - Cumprir todas as condições de entrega do objeto.

8.6 - Comunicar, de imediato, à CONTRATANTE qualquer alteração realizada em seu Contrato Social, que importe em modificação de representação, denominação social, endereço, liquidação, encerramento ou transformação de suas atividades durante a execução do contrato;

8.7 - Manter-se, durante toda a execução do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, bem como em relação às condições exigidas quando da presente contratação;

8.8 - Responder, civil e penalmente, pelos ônus resultantes de quaisquer processos, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ligadas à entrega dos itens, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei.

8.9 - As despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesa com deslocamento, para entrega do objeto contratado até os locais determinados para a sua entrega.

8.10 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme legislação vigente, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento do produto no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização, 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.

10 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo dos objetos, mediante a apresentação do respectivo Laudo de recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda dos recursos das secretarias, sendo elas:

DOTAÇÕES AQUISIÇÕES DE BATERIAS:

03.001.04.122.0004.2006 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS

13 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

06.002.08.243.0015.6003 – MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

112 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

06.002.08.244.0014.2017 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

131 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

07.001.12.361.0018.2021 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – RECURSOS PRÓPRIOS

159 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01103

07.001.12.361.0018.2079 - MANUTENÇÃO DA DIRETORIA – D.E.C

206 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01103

07.002.12.365.0018.2023 – MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE – RECURSOS PRÓPRIOS

229 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01103

08.002.10.301.0010.2090 – MANUTENÇÃO DOS CENTROS DE SAÚDE

344 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01303

08.006.10.302.0011.2091 – MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL

394 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01303

09.001.11.334.0023.2100 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

423 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

10.002.15.451.0008.2039 – MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

441 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

12.002.26.782.0009.2042 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS

471 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

13.001.20.608.0021.2038 – MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

482 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

13.002.18.541.0022.2071 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

489 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

DOTAÇÕES SERVIÇOS:

03.001.04.122.0004.2006 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

PATRIMONIO E SUPRIMENTOS

16 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01000

06.002.08.243.0015.6003 – MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

114 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01000

06.002.08.244.0014.2017 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

135 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01000

07.001.12.361.0018.2021 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – RECURSOS PRÓPRIOS

164 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01103

07.001.12.361.0018.2079 - MANUTENÇÃO DA DIRETORIA – D.E.C

212 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01103

07.002.12.365.0018.2023 – MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE – RECURFSOS PROPRIOS

234 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01103

08.002.10.301.0010.2090 – MANUTENÇÃO DOS CENTROS DE SAUDE

350 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01303

08.006.10.302.0011.2091 – MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL

399 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01303

09.001.11.334.0023.2100 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

425 - 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01000

10.002.15.451.0008.2039 – MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

443 - 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01000

12.002.26.782.0009.2042 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS

476 – 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01000

13.001.20.608.0021.2038 – MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUARIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477–8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

484 - 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01000

13.002.18.541.0022.2071 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

491 - 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA - 01000

12 – DA GARANTIA

12.1 – Todos os serviços executados deverão possuir garantia de qualidade, conforme o Código de Defesa do Consumidor.

13 - REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

13.1 - Durante a vigência contratual os valores registrados não serão reajustados.

13.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

13.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

13.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

13.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21

13.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e publicação do Termo Aditivo.

14 - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA DISPENSA ELETRÔNICA

14.1 – O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, serão efetuados por cada secretaria responsável a fim de verificar a conformidade do objeto com as especificações técnicas.

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

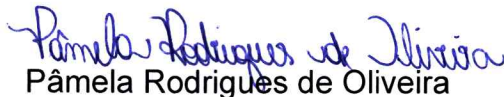
ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

14.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

14.4 - A administração indica como gestores do contrato, as secretarias que utilizarão estes serviços, sendo elas Secretaria Municipal Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho e Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

14.5 – Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Pâmela Rodrigues de Oliveira.

São João do Ivaí, 05 de março de 2025.



Pâmela Rodrigues de Oliveira
Secretária de Municipal de Planejamento e Administração