

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO-PARÁ
ESTADO DE SANTA CATARINA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 123/2023
EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 30/2023-DL
TERMO DE REFERÊNCIA

1. – DO OBJETO:

1.1 – Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONJUNTO DE SISTEMAS NECESSÁRIOS PARA O CONTROLE ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA E PRESENÇA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO-PARÁ COM GEORREFERENCIAMENTO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. – DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR

ITENS	PRODUTO/SERVIÇO	QTDE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Implantação e treinamento da solução	1	UN	R\$ 2.370,23	R\$ 2.370,23
2	Mensalidade da solução para 400 usuários	12	UN	R\$ 1.580,15	R\$ 18.961,80
TOTAL:					R\$ 21.332,03

3. – DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A Prefeitura Municipal de Grão-Pará conta hoje com aproximadamente 400 funcionários. O sistema de frequência e presença dos servidores da Prefeitura Municipal de Grão-Pará, requer aprimoramento por diversos fatores: a começar pelo extenso quadro de funcionários, que contribui para a execução de atividades essenciais como a apuração de horas extras, faltas e outros torna-se morosa e inexata. Além disso, existe a

necessidade de melhor controle e acompanhamento da jornada de trabalho, que atualmente não é cumprida por alguns servidores, e o atual sistema é impotente e permite fraudes dos mais diversos tipos, o que torna a prestação de serviços da prefeitura falha e vagarosa, e consequentemente prejudica o contribuinte. Dentre os diversos serviços prestados pela prefeitura, existem aqueles que são realizados de forma externa, exemplo motoristas e garis. Para uma gestão sólida se faz necessário o controle efetivo da jornada de trabalho dos servidores, independente da forma e local de atuação. Outro aspecto relevante é o aumento da demanda de funções dos responsáveis pelas unidades de Recursos Humanos (RH), que dispo de um sistema de gestão de frequência mais eficaz, passa a ter condições de executar outras tarefas importantes que estão sempre inconclusivas por falta de tempo. Cabe ressaltar também, que o Município está visando à redução de custos, e democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa.

4. – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 – A solução deverá gerenciar o real cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, que envolve o local (geolocalização) e também o tempo de permanência no mesmo, e isto se aplica a todas as atividades realizadas, independente do ambiente ser interno ou não. Para a execução desta regra os registros de trabalho do servidor deverão ser efetivados em qualquer lugar, por isso são necessários dispositivos móveis de registro de frequência e presença. UASG 988119 Estudo Técnico Preliminar N° 60/2023.

4.2 – Os movimentos de entrada, intervalo para repouso/alimentação e de saída dos servidores deverão ser registrados, diariamente, em equipamentos eletrônicos que contarão com o aplicativo para registro de frequência e presença, respeitando a limitação geográfica determinada pela Prefeitura, com disponibilidade de recursos de registro de foto. As informações geradas a partir desses registros deverão ser gerenciadas por meio de sistema informatizado específico, disponibilizado na internet, onde deverão ser controladas: jornada, compensação de horas, afastamentos, etc. O sistema deverá realizar a apuração (transformação das marcações em ocorrências) uma vez por dia e disponibilizar os dados, via internet, para os usuários e/ou usuários gestores que poderão visualizar, atualizar (justificar e validar ocorrências), imprimir ou salvar em arquivo digital. O sistema deverá permitir que todos os agentes públicos tenham acesso às informações referentes à sua frequência diária, por meio de senha específica mesmo antes da apuração. Deverão ser solicitados, que os gestores de RH e das demais áreas, quando for o caso, possuam perfis adicionais que permitirão promover lançamentos das justificativas necessárias na frequência diária, após a apuração realizada pelo sistema. Mensalmente as ocorrências de frequência e presença deverão ser convertidas em dados para o histórico funcional e folha de pagamento.

4.3 – O sistema deverá gerar e emitir os seguintes relatórios:

Folhas de ponto; Identificações necessárias em cada folha de ponto, salientando o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, e calculando as horas trabalhadas para mais ou para menos;

Relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;

Relatório específico com dados de geolocalização (indicam os locais de prestação de serviço do agente público), que podem ser internos, externos ou ambos, conforme a atividade e o mês;

5. – BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

5.1 – A contratação de um sistema de ponto eletrônico pode trazer diversos benefícios para a gestão de recursos humanos de uma empresa. Alguns desses benefícios incluem: Controle de jornada: Com o uso de um sistema de ponto eletrônico, é possível ter um controle mais preciso da jornada de trabalho dos funcionários, evitando erros e fraudes. Redução de custos: O uso de um sistema de ponto eletrônico pode ajudar a reduzir custos com horas extras indevidas, além de evitar multas e processos trabalhistas. Facilidade de acesso: Com o uso de um sistema de ponto eletrônico, os funcionários podem registrar sua jornada de trabalho de forma rápida e fácil, sem a necessidade de preencher formulários manuais. Gestão de banco de horas: Com o uso de um sistema de ponto eletrônico, é possível gerenciar o banco de horas dos funcionários de forma mais eficiente, evitando conflitos e garantindo o cumprimento das leis trabalhistas. Relatórios gerenciais: Com o uso de um sistema de ponto eletrônico, é possível gerar relatórios gerenciais que ajudam a identificar tendências e padrões de comportamento dos funcionários, permitindo uma gestão mais eficiente. Esses são apenas alguns dos benefícios que podem ser alcançados com a contratação de um sistema de ponto eletrônico.

6. – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

6.1 – Um sistema de ponto eletrônico registra eletronicamente a entrada e saída dos funcionários de uma empresa, substituindo os antigos cartões de papel. Esse sistema pode trazer alguns benefícios ambientais, como a redução do consumo de papel, energia e outros recursos, além de facilitar a gestão dos resíduos gerados pela atividade empresarial.

7. – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, conforme Plano de implantação em anexo, mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.

7.2 – A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal Nº. 14.133/2021.

8. – DO LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 – Os serviços serão realizados no município de Grão-Pará, sendo feita a implantação e treinamento da solução e as mensalidades durante 12 meses.

9. – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1 – O contrato vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme os Arts. 105 e 107, da Lei Nº 14.133/21.

10. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos;

10.2 – Notificar, por escrito e verbalmente, à **CONTRATADA** sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;

10.3 – Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

10.4 – Prestar à **CONTRATADA** todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

10.5 – Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;

10.6 – Colocar à disposição da **CONTRATADA** os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

10.7 – Não permitir que o pessoal da **CONTRATADA** execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;

10.8 – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados;

10.9 – Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

10.10 – Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

10.11 – Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

10.12 – Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

11. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto;

11.2 – Prestar esclarecimento à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos;

11.3 – Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**;

11.4 – Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes;

11.5 – Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

11.6 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.7 – Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

11.8 – Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento;

11.9 – A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

11.10 – O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

12. – DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 – A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

12.2 – Durante todo o período de vigência deste contrato, a **CONTRATADA** deverá manter preposto aceito pela **CONTRATANTE**, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

12.3 – A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

12.4 – O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

12.5 – Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

13. – DAS SANÇÕES

13.1 – Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no Art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo no valor de 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o **CONTRATANTE** poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo **CONTRATANTE**, o valor retido correspondente será depositado em favor da **CONTRATADA**, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

Grão-Pará, 16 de novembro de 2023.

HELIO ALBERTON JUNIOR
Prefeito Municipal