



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762
www.jau.sp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo

Objeto: Contratação de empresa especializada e autorizada em manutenção em relógio de ponto biométrico da marca Henry (marca dos equipamentos adquiridos pelo Município).

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

Com a regulamentação da portaria nº 671 do MTP, é imprescindível que o Município ofereça registradores de ponto eletrônico operando perfeitamente, para que os colaboradores possam registrar suas biometrias corretamente. No momento, há cinco (04) equipamentos que necessitam de manutenção técnica, estes, só podem ser assistidos por uma empresa que seja autorizada pela marca dos aparelhos, que no caso se trata da empresa Henry.

Os relógios ficarão como reservas, caso haja necessidade de substituição em algum departamento, mas eles estavam instalados nos seguintes locais: *Secretaria de Governo (Paço Municipal)*, *Secretaria de Assistência (Cras Cila Bauab)*, *Secretaria de Educação e Secretaria de Esportes*.

Estamos com máxima urgência para reparação destes bens e com tempo reduzido, pois, atualmente, já existe departamento sem equipamento biométrico pela falta de reposição.

Entendemos que, devido a nossa necessidade, pela agilidade, facilidade da prestação do serviço (e caso seja necessário, aplicação da garantia também) e efetivação do serviço no menor tempo possível, é importante que a autorizada esteja o mais próximo do Município.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Os servidores municipais serão beneficiados, diretamente, pois terão registros de suas biometrias, diariamente, além disso, a contratação é de interesse também da Administração Municipal, pois terá mais equipamentos regularizados, ao encontro do que é proposto pelo Ministério do Trabalho e Previdência.

1.3. Resultados esperados da aquisição:

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

☐ Sim

☐ Não

☒ Não se aplica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Governo

1.5. Existência de Análise de Riscos:

☐ Sim

☐ Não

☒ Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

☐ Sim

☐ Não

☒ Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

☐ Sim

☐ Não

☒ Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar: NÃO SE APLICA

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

Documento anexo:

RELÓGIOS DE PONTO QUE NECESSITAM DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

RELÓGIO (REP)	ONDE ESTAVA INSTALADO	DETALHAMENTO DO SERVIÇO
4004330130474	Paço Municipal	Intervenção técnica para revisão geral incluindo troca de fonte 8,7v, troca da bateria nobreak 9v, lacre, troca da impressora, bateria 3v, tamper, atualização de versão e demais ajustes necessários.
4004330130794	Secretaria de Esportes	Intervenção técnica para revisão geral incluindo troca de fonte 8,7v, troca da bateria nobreak 9v, lacre, revisão da impressora, atualização de versão e demais ajustes necessários.
4004330130477	Secretaria de Educação	Intervenção técnica para revisão geral incluindo troca de bateria 3v, lacre, troca da impressora, atualização de versão e demais ajustes necessários.
4004330130500	Cras Cila Bauab	Intervenção técnica para revisão geral incluindo troca de bateria 3v, lacre, troca da impressora, atualização de versão e demais ajustes necessários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Governo

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: Planilha em anexo

2.3. Sujeição às normas técnicas: NÃO SE APLICA

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: NÃO SE APLICA

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- ☒ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado
- ☐ Material de consumo
- ☐ Material permanente / equipamento
- ☐ Obra de engenharia
- ☐ Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

- ☐ Comum
- ☐ Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: NÃO SE APLICA

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: NÃO SE APLICA

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Governo

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- () Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
- () Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
- () Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- () Balanço Patrimonial.
- () Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- () Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- () Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- (x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- () Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- (x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- (x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- (x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- () Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Governo

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:

Conforme art. 51 do Decreto nº 8.637/2023.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

☒ Menor Preço

☐ Melhor Técnica

☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Efetuar a entrega do material/serviço de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no edital.

5.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste edital.

5.3 - Responder integralmente por perda e danos que vier a causar ao Contratante ou a Terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos propositos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

5.4 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.

5.5 - Entregar o objeto solicitado nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado.

5.6 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o produto se verificar vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer dano ao Município de Jahu.

5.7 - Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como os encargos relativos à entrega do objeto desta aquisição.

5.8 – A contratada deverá retirar e posteriormente entregar os equipamentos no Paço Municipal, no endereço: Rua Paissandu, nº444, Centro, Jaú – SP, sem quaisquer encargos atribuídos ao Município.

5.9 – A contratada deverá oferecer garantia do serviço aplicado de seis (06) meses ou mais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP
Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Governo

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daqueles previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:
NÃO SE APLICA

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Descrever aqui:

- 6.1** – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital.
- 6.2** – Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital.
- 6.3** – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.4** – Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 6.5** – Rejeitar, totalmente, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações no edital.
- 6.6** – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

☒ Prestação Única

☐ Prestações Sucessivas

☐ Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo): NÃO SE APLICA

7.2. Local de entrega/prestação:

☐ Almoxarifado

☐ Secretaria Demandante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Governo

☒ Local Específico – Secretaria de Governo – Departamento de Recursos Humanos – Rua Paissandu, nº 444, Centro, Jaú - SP

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prazo/prestação, favor indicá-lo: Prazo de entrega de 10 dias úteis, a contar da data de entrega da Autorização de Fornecimento do Serviço.

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- ☒ Parcela Única
☐ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): NÃO SE APLICA

8.2. Forma de Pagamento:

- ☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

8.3. Prazo de Pagamento:

- ☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: NÃO SE APLICA

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 10 dias úteis



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria de Governo

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jauú – SP
Telefone: (14) 3602-1809 | (14) 3602-1762
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
Governo

Jahu/SP, 29 de outubro de 2025.


Lucas Rodrigues da Silva

Responsável pelo Termo de Referência


CARLOS EDUARDO ABILI

Secretário de Governo

Gestor da contratação


CARLOS CESAR FERRAGINE

Supervisor

Fiscal Administrativo