



Prefeitura
CAJATI

Memorando 3- 212/2026

1Doc

De: Caio M. - SEADM-DAGEP-DGP-ADM1

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 06/03/2026 às 14:12:17

Setores envolvidos:

SEADM, SEADM-DAGEP-DGP-ADM1, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP

Documento de Formalização de Demanda - Relógios de Ponto 2026

Prezados, segue DFD retificado com orçamento/valores atualizados.

—

Caio Henrique Campos de Mattos

Agente Administrativo

Anexos:

DFP_REP_Relogio_Eletronico_de_Ponto.pdf

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD - SEADM-DGP

TIPO DA DEMANDA:

- Serviços e fornecimentos contínuos (art. 6, inc. XV)
 Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, inc. XVI)
 Serviços não contínuos ou contratados por escopo (art. 6º, inc. XVII)
 Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (Art. 6º, inc. XVIII)
 Serviço de obra e/ou engenharia
 Aquisição de material de consumo
 Aquisição de bens e/ou materiais permanentes
 Locações
 Outro: _____

I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA

Aquisição de equipamentos (relógios) para o registro eletrônico de ponto (REP), com leitor biométrico para uso dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Cajati.

II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A aquisição de equipamentos para registro de ponto eletrônico se faz necessária para atender diversos departamentos e substituir os relógios atualmente em uso. Considerando o desgaste natural pelo tempo de uso e o elevado fluxo de usuários, diversos aparelhos apresentam defeitos que inutilizam, total ou parcialmente, suas funcionalidades, impossibilitando o registro digital fidedigno dos servidores.

Soma-se a isso o fato de que o processo licitatório anterior perdeu sua validade e os equipamentos antigos já não possuem cobertura de garantia técnica, tornando a manutenção onerosa e inviável.

Ademais, a presente contratação visa atender à determinação expressa do Ministério Público, que estabelece a obrigatoriedade de que todos os locais com dever de registro de jornada possuam Relógio de Ponto Eletrônico com tecnologia biométrica digital. Portanto, a renovação do parque tecnológico não é apenas uma medida de eficiência administrativa, mas uma exigência legal e institucional para garantir a transparência, a segurança jurídica dos registros e a plena conformidade com os apontamentos dos órgãos de controle.

Desta forma, faz-se necessária a abertura de um novo processo licitatório para a aquisição de equipamentos visando a reposição imediata, a adequação às normas vigentes e a formação de reserva técnica para substituições futuras.

III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL)

30 relógios de ponto com no-break

IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Valor estimado da contratação R\$ 88.500,00 (30 x 2.950,00)

V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

A conclusão da contratação deverá ser feita até Junho de 2026

VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A prioridade da contratação é Alta.

VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL

Unidade requisitante/demandante: Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Responsável pela demanda: Caio Henrique Campos de Mattos

Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Email: secaopeessoal@cajati.sp.gov.br

Telefone: (13) 3854-8664



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3573-2E73-B88E-640A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAIO HENRIQUE CAMPOS DE MATTOS (CPF 467.XXX.XXX-54) em 06/03/2026 15:16:20 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3573-2E73-B88E-640A>



Prefeitura
CAJATI

Memorando 4- 212/2026

1Doc

De: Gustavo C. - SEADM-DAGEP

Para: SEADM-DAGEP - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Data: 11/03/2026 às 15:30:50

Setores envolvidos:

SEADM, SEADM-DAGEP-DGP-ADM1, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP

Documento de Formalização de Demanda - Relógios de Ponto 2026

Prezados,

Segue anexo o ETP, conforme solicitado.

Atenciosamente,

—

Gustavo Henrique Martins Cordeiro

Agente Administrativo

Anexos:

ETP_RELOGIO_PONTO.pdf

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP SEADM-DGP

Em conformidade com o Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021

Equipamentos para registro eletrônico de ponto, com leitor biométrico, para
utilização em diversos setores da Prefeitura do Município de Cajati - SP

Unidade administrativa responsável: Secretaria de Administração e Gestão de
Pessoas

1. **INTRODUÇÃO:**

1.1. Considerando a necessidade de aprimorar os mecanismos de gestão administrativa, a aquisição de novos relógios de ponto apresenta-se como medida essencial para o adequado controle da jornada dos servidores públicos desta municipalidade. Tais equipamentos desempenham papel estratégico na garantia da transparência, da legalidade e da eficiência no registro das horas trabalhadas, contribuindo diretamente para a conformidade das práticas de gestão de pessoal com as normas vigentes e para a preservação do interesse público.

1.2. Entretanto, os equipamentos atualmente em uso encontram-se em situação crítica, apresentando constantes falhas técnicas, avarias recorrentes e evidente obsolescência, o que inviabiliza sua plena utilização. Esses problemas comprometem o regular funcionamento do setor de Recursos Humanos, dificultando a consolidação de registros confiáveis e, conseqüentemente, gerando riscos de inconsistências administrativas e de insegurança jurídica. Dessa forma, a substituição imediata dos relógios de ponto mostra-se indispensável para assegurar a continuidade, a confiabilidade e a legitimidade dos processos internos de controle da jornada laboral.

2. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. Atualmente, a Prefeitura do Município de Cajati enfrenta dificuldades operacionais relacionadas ao controle eletrônico de frequência dos servidores públicos. Os equipamentos biométricos de registro de ponto, instalados em diversos setores, têm apresentado recorrentes falhas técnicas, comprometendo a eficiência do controle de jornada e, conseqüentemente, a gestão adequada dos recursos humanos da Administração Pública.

2.2. Entre os principais problemas identificados está o não registro do ponto, mesmo após a leitura correta da digital, o que causa transtornos aos servidores e à Divisão de Gestão de Pessoas, responsável pela conferência e lançamento das frequências. Essa falha compromete a fidedignidade dos dados registrados,

podendo gerar inconsistências nas folhas de ponto, bem como retrabalho para a divisão mencionada.

2.3. Outro problema recorrente está relacionado ao sistema de impressão dos comprovantes. Devido a falhas no mecanismo de impressão e corte automático, observa-se um consumo excessivo de bobinas térmicas. Há casos em que o equipamento imprime diversas vezes o mesmo comprovante ou realiza cortes incorretos, resultando em atolamentos de papel e paradas frequentes dos aparelhos, o que prejudica a continuidade do atendimento e do registro regular do ponto.

2.4. Além disso, os equipamentos atualmente em uso encontram-se com a garantia expirada, o que agrava a situação diante das constantes falhas apresentadas. Com o término do suporte técnico por parte do fabricante, torna-se cada vez mais difícil obter peças de reposição e realizar manutenções corretivas de forma eficaz. Essa limitação tem gerado prolongados períodos de indisponibilidade dos aparelhos, afetando diretamente a rotina dos setores administrativos.

2.5. O Ministério Público, após auditoria realizada, ressaltou a importância do Registro de Ponto Biométrico, de forma que não haja nenhum servidor sem este registro, pois ele é imprescindível para a justificativa de horas extras realizadas e a comprovação de jornadas diárias trabalhadas, conforme observa-se na Circular 18.289/2025.

2.6. Diante desse cenário, torna-se necessária a substituição dos equipamentos defeituosos por novos, que garantam maior confiabilidade, eficiência e modernização do sistema de controle de frequência dos servidores. A aquisição visa atender às demandas dos diversos setores da Prefeitura, promovendo melhor organização administrativa, segurança dos dados e conformidade com as normas de controle de jornada.

2.7. A contratação de novos equipamentos, portanto, é medida imprescindível para assegurar o bom funcionamento das atividades administrativas, contribuindo para a regularidade das informações funcionais, a transparência na gestão de pessoas e a mitigação de riscos operacionais e legais.

3. **DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:**

3.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual da Prefeitura do Município de Cajati no ano de 2026 com o **CÓDIGO 094**, em conformidade com o art. 18, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021. Consta no referido plano a previsão específica para a aquisição de equipamentos destinados ao registro eletrônico de ponto, com foco na substituição dos aparelhos atualmente em uso, que vêm apresentando falhas recorrentes e já se encontram com a garantia expirada.

3.2. A previsão no PCA reflete o planejamento prévio da Administração quanto à necessidade de atualização dos sistemas de controle de frequência dos servidores, garantindo maior eficiência, confiabilidade e padronização nos diversos setores da Prefeitura. A substituição dos equipamentos defeituosos por novos modelos visa corrigir falhas operacionais e evitar prejuízos ao controle da jornada de trabalho, assegurando o bom funcionamento da rotina administrativa.

3.3. Dessa forma, a demanda apresentada está alinhada ao planejamento da gestão municipal, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade. A inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual demonstra o comprometimento com a governança e o uso racional dos recursos públicos, além de conferir regularidade e transparência ao processo de aquisição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A solução a ser contratada deverá atender à necessidade de substituição dos equipamentos de controle de ponto eletrônico atualmente em uso nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Cajati. Para isso, os novos equipamentos deverão permitir o registro de ponto de forma biométrica, com leitura precisa e rápida da impressão digital dos servidores, mesmo em condições de variações físicas nos dedos.

4.2. Os equipamentos deverão ter capacidade de armazenamento local de registros, de forma que possam continuar operando normalmente mesmo em momentos de falha de conexão com o sistema central. Essa funcionalidade é essencial para garantir a continuidade do controle de jornada dos servidores sem prejuízos à coleta de dados.

4.3. Outro requisito fundamental é a confiabilidade na emissão dos comprovantes de registro de ponto. Os aparelhos devem dispor de impressora térmica integrada, que funcione de forma silenciosa e econômica, com sistema de corte automático preciso, a fim de evitar desperdício de bobinas, atolamentos e travamentos, problemas recorrentes nos equipamentos atualmente em uso. A interface do equipamento deve ser intuitiva, permitindo fácil interação por parte dos usuários. A leitura da digital e a confirmação da marcação devem ser sinalizadas de forma clara, seja por mensagens visuais no visor do equipamento, seja por sinais sonoros. Isso contribui para evitar dúvidas quanto ao sucesso do registro.

4.4. Os equipamentos também devem permitir integração com o sistema de gestão de ponto já adotado pela Prefeitura, seja por meio de APIs, arquivos de exportação compatíveis ou protocolos padrão de comunicação. Essa compatibilidade é essencial para evitar a necessidade de adaptações complexas ou aquisição de novos sistemas.

4.5. Por fim, os equipamentos devem ser projetados para uso contínuo e intenso, com estrutura resistente e componentes de qualidade, capazes de suportar o uso diário em ambientes administrativos. Devem atender às normas técnicas brasileiras aplicáveis, e ser compatíveis com as exigências legais sobre controle eletrônico de jornada de trabalho no setor público. Garantir a manutenção e assistência técnica dos produtos fornecidos pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, sem ônus para a Administração.

5. **ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:**

5.1. Considerando a necessidade de substituir os equipamentos defeituosos da Prefeitura Municipal de Cajati, estima-se o quantitativo com as seguintes características técnicas:

ITEM	DESCRIPTIVO	APRESENTAÇÃO	QTDE
1	RELÓGIO DE PONTO COM NO-BREAK: - Atender a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE nº 1.510/09 e a Portaria nº 595/2013 atualizada pela portaria 671/2021 do Inmetro; - Estar homologado pelo Inmetro; - Leitor Biométrico e leitor de proximidade; - Produzido com microcontrolador de última geração de 32 bits; - Display LCD, equipado com back-light, com no mínimo 2 linhas e 16 caracteres por linha; - Possuir duas portas USB's externas (uma porta fiscal), com tecnologia full speed, para utilização de pen drive universal; - Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 8 milhões de registros de ponto; - O relógio deverá estar configurado para realizar coletas de dados via rede e via pen	Unidade	30

<p>drive. Os meios de coleta de dados (tanto via rede quanto por pen drive) deverão possibilitar a escolha do período em que se desejam as informações. Essa coleta de dados deverá gerar um arquivo AFD compatível aos sistemas de coleta e para importação de dados utilizados pelo RH; - Conexão Wi-Fi (opcional) - Possibilitar o cadastro de 2 ou mais digitais por usuários; - Impressão térmica com boa durabilidade e qualidade com guilhotina de corte automático do papel; - Forma de comunicação: TCP/IP e via USB; - O relógio deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negada; - Calendário Perpétuo com opção de configuração de horário ou configuração automática; - Operar com bobina mínima de 300 metros; - Sensor biométrico óptico com resolução mínima de 500 DPI e alta tecnologia para leitura da impressão digital; - Permitir variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de -30° a +30°; - Possuir sensor de aviso de pouco papel, sem papel ou atolamento de papel; - Deve possuir sistema de guilhotina, que garante o corte correto dos tickets, evitado assim enrosco de papel e maior comodidade ao usuário; - Possui bateria interna que</p>		
---	--	--

<p>mantém a data e horário ajustados por 1440 horas no caso de desligamento do aparelho e na falta de energia elétrica; - Possuir bateria externa recarregável com autonomia de no mínimo 4 horas, que garanta todas as suas funcionalidades (marcação de ponto, configuração/mudança de data e horário, cadastramento de novas digitais de funcionários, coleta de dados e demais ações que são inerentes ao seu uso), para casos de falta de energia elétrica; - Disponibilizar a emissão de relação instantânea de marcações de ponto efetuadas nas últimas 24 horas; - Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 ou 1:N; - Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados; - Gabinete construído em material resistente (ex: ABS de alta resistência) com design adequado para ambientes corporativos. Projetado para instalação em parede, de forma segura. - Entregar, no mínimo, 2 chaves para abertura do relógio; - Garantia de 12 meses sendo: in loco, sem cobrança de adicionais nas manutenções (deslocamento, peças ou mesmo a troca do relógio).</p>		
---	--	--

6. **LEVANTAMENTO DE MERCADO:**

6.1. O presente levantamento de mercado tem por objetivo subsidiar a tomada de decisão acerca da contratação de solução para controle de jornada dos servidores municipais, por meio de relógios de ponto eletrônico, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura do Município de Cajati.

6.2. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, realizou-se pesquisa de mercado junto a empresas do ramo, com a finalidade de identificar soluções disponíveis capazes de atender à necessidade da Administração, bem como analisar custos, características técnicas e formas de contratação.

6.3. A partir da pesquisa realizada, foram identificadas as seguintes soluções possíveis:

6.3.1. **Solução 1 – Aquisição de novos equipamentos:**

6.3.1.1. Consiste na aquisição de novos relógios de ponto eletrônico para substituição dos equipamentos atualmente danificados ou em condições inadequadas de uso, garantindo a continuidade do controle de jornada dos servidores municipais.

6.3.1.2. Essa solução contempla o fornecimento de 30 equipamentos novos, com garantia mínima de 12 (doze) meses, atendendo às especificações técnicas necessárias para o funcionamento nas unidades administrativas do Município.

6.3.1.3. Foram obtidas as seguintes cotações preliminares:

Empresa	Valor unitário	Qtde.	Valor total
MP Tecnologia	R\$ 2.950,00	30	R\$ 88.500,00

Neo - Tagus Industrial LTDA	R\$ 4.977,57	30	R\$ 149.327,10
-----------------------------	--------------	----	----------------

6.3.1.4. **Vantagens:**

6.3.1.4.1. **Incorporação ao patrimônio público:** os equipamentos passam a integrar os bens permanentes do Município, podendo ser utilizados por período superior ao da garantia contratual.

6.3.1.4.2. **Investimento concentrado:** a despesa ocorre de forma pontual, evitando a geração de compromissos financeiros mensais ou plurianuais decorrentes de contratos de locação.

6.3.1.4.3. **Maior autonomia administrativa:** a Administração possui controle direto sobre os equipamentos e sua utilização, sem dependência contratual contínua de empresa fornecedora.

6.3.1.4.4. **Possibilidade de utilização prolongada:** considerando que equipamentos de controle de ponto normalmente possuem vida útil superior ao período de garantia, o custo por ano de utilização tende a ser reduzido ao longo do tempo.

6.3.1.5. **Desvantagens:**

6.3.1.6. **Responsabilidade pela manutenção:** após o término do prazo de garantia, eventuais custos com manutenção corretiva, reposição de peças ou suporte técnico passam a ser de responsabilidade da Administração.

6.3.1.7. **Risco de obsolescência tecnológica:** equipamentos eletrônicos podem tornar-se tecnologicamente defasados ao longo do tempo, exigindo futura substituição ou atualização.

6.3.1.8. **Necessidade de planejamento para reposição:** a Administração deverá prever futuramente nova aquisição quando os equipamentos atingirem o fim de sua vida útil.

6.3.2. **Solução 2 – Locação de equipamentos:**

6.3.2.1. Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização dos equipamentos em regime de locação, normalmente incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e eventual substituição de equipamentos defeituosos durante a vigência contratual.

6.3.2.2. **Vantagens:**

6.3.2.2.1. **Manutenção incluída no contrato:** geralmente os contratos de locação incluem manutenção preventiva e corretiva, reduzindo a necessidade de mobilização administrativa para contratação de serviços de manutenção.

6.3.2.2.2. **Substituição rápida em caso de falhas:** equipamentos defeituosos podem ser substituídos pela empresa contratada, reduzindo riscos de interrupção no controle de jornada.

6.3.2.2.3. **Previsibilidade orçamentária:** os custos tendem a ocorrer em parcelas mensais previamente definidas, facilitando o planejamento financeiro durante a vigência do contrato.

6.3.2.3. **Desvantagens:**

6.3.2.4. **Despesa continuada:** a locação implica pagamentos mensais durante toda a vigência contratual, podendo resultar em custo total significativamente superior ao da aquisição ao longo do tempo.

6.3.2.5. **Ausência de incorporação patrimonial:** ao término do contrato, os equipamentos permanecem de propriedade da empresa contratada, não gerando patrimônio para o Município.

6.3.3. A solução de aquisição de equipamentos apresenta como principal vantagem a realização de investimento único com incorporação dos bens ao patrimônio municipal, o que pode representar melhor relação custo-benefício ao longo da vida útil dos equipamentos.

6.3.4. Por outro lado, a locação pode trazer benefícios operacionais relacionados à manutenção e suporte técnico, porém implica a manutenção de despesa continuada durante toda a vigência contratual, sem geração de patrimônio público.

6.3.5. Dessa forma, considerando a necessidade identificada e os valores preliminares obtidos na pesquisa de mercado, a aquisição de equipamentos apresenta-se, neste momento, como alternativa mais vantajosa para a Administração, especialmente sob o aspecto econômico de médio e longo prazo.

7. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

7.1. Considerando o quantitativo estimado de 30 (trinta) equipamentos para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, bem como os valores obtidos por meio de pesquisa de mercado realizada junto a empresas do ramo, foi apurado o valor estimado da contratação.

7.2. Os Com base nas cotações obtidas, verificou-se que o menor valor unitário apresentado foi de R\$ 2.950,00 (dois mil, novecentos e cinquenta reais) por equipamento, o que resulta em um valor total estimado de R\$ 88.500,00 (oitenta e oito mil e quinhentos reais) para a aquisição do quantitativo previsto neste Estudo Técnico Preliminar.

Estimativa de valores obtidos na pesquisa de mercado			
Empresa	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Total
MP Tecnologia	R\$ 2.950,00	30	R\$ 88.500,00

8. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

8.1. Conforme exposto nos itens anteriores, a solução pretendida consiste na aquisição de 30 (trinta) equipamentos de registro eletrônico de ponto biométrico, conforme a demanda da Prefeitura Municipal de Cajati, destinados à substituição dos aparelhos atualmente utilizados nos diversos setores da Prefeitura do Município de Cajati, os quais apresentam falhas recorrentes, desgaste operacional e obsolescência tecnológica, bem como instalação em prédios novos que ainda não dispõem de tal equipamento.

8.2. Os equipamentos deverão possuir tecnologia biométrica de identificação por impressão digital, permitindo o registro seguro e confiável da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais. Deverão ainda contar com impressora térmica integrada para emissão de comprovantes, capacidade de armazenamento local de registros, comunicação via rede e USB, bem como integração com o sistema de gestão de ponto utilizado pela Administração.

8.3. A solução contempla o fornecimento de equipamentos novos, devidamente homologados pelos órgãos competentes e em conformidade com as normas aplicáveis ao registro eletrônico de jornada, incluindo a Portaria MTE nº 671/2021, que dispõe sobre o controle eletrônico de ponto.

8.4. Além do fornecimento dos equipamentos, a contratação deverá incluir garantia mínima de 12 (doze) meses, com prestação de assistência técnica e substituição de peças ou equipamentos defeituosos sem ônus para a Administração durante o período de garantia.

8.5. Os equipamentos deverão ser instalados e configurados de modo a possibilitar sua plena integração com o sistema de gestão de frequência já adotado pela Prefeitura, garantindo a continuidade do processamento das informações de jornada dos servidores e evitando a necessidade de alterações estruturais nos sistemas existentes.

8.6. A pretendida solução também prevê que os equipamentos sejam projetados para uso contínuo em ambientes administrativos, com estrutura resistente e componentes adequados para suportar o volume diário de registros realizados pelos servidores municipais.

8.7. Dessa forma, a solução proposta permitirá maior confiabilidade no registro da jornada de trabalho dos servidores, melhoria na gestão administrativa de pessoal e atendimento às exigências legais aplicáveis ao controle eletrônico de frequência.

9. DAS JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, especificamente no art. 18, § 1º, inciso VIII, esta seção apresenta as justificativas para a decisão do NÃO PARCELAMENTO da contratação de relógios de ponto. A justificativa para a contratação de um único fornecedor baseia-se na maior economicidade, na otimização da gestão e na padronização dos equipamentos, uma vez que esta medida garante a uniformidade dos equipamentos em todas as Secretarias, facilitando a manutenção e a integração com sistemas existentes.

10. DO DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. A pretendida contratação tem por finalidade promover maior eficiência na gestão do controle de jornada dos servidores municipais, buscando-se a proposta mais vantajosa para a Administração sob os aspectos técnico e econômico.

10.2. Com a aquisição de novos equipamentos de registro eletrônico de ponto, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

10.2.1. **Otimização de Recursos e Planejamento:** A substituição de aparelhos obsoletos reduzirá drasticamente os custos com manutenções emergenciais e aquisição excessiva de insumos (bobinas térmicas) decorrentes de falhas mecânicas, permitindo uma gestão orçamentária mais previsível e eficiente.

10.2.2. **Fidedignidade e Segurança de Dados:** A implementação de tecnologia biométrica moderna garantirá a integridade das informações de frequência, eliminando inconsistências nos registros e assegurando que a jornada de trabalho seja computada com precisão inquestionável.

10.2.3. **Mitigação de Riscos Jurídicos e Passivos Trabalhistas:** Ao atender às exigências da Circular nº 18.289/2025 e às recomendações da auditoria do Ministério Público, a Prefeitura blinda-se contra questionamentos judiciais relativos a horas extras e cumprimento de jornada, reforçando a transparência e a legalidade da folha de pagamento.

10.2.4. **Eficiência Operacional na Gestão de Pessoas:** A automatização confiável reduzirá o retrabalho da Divisão de Gestão de Pessoas, que atualmente depende tempo excessivo em correções manuais de falhas do sistema antigo, permitindo que o setor foque em atividades estratégicas de RH.

10.2.5. **Melhoria no Atendimento ao Servidor:** A garantia de equipamentos funcionais, com impressão térmica ágil e sem atolamentos, elimina transtornos no fluxo de entrada e saída dos servidores, promovendo um ambiente de trabalho mais organizado e respeitoso.

11. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Não são necessárias adequações ou providências adicionais para que a solução seja contratada e o serviço prestado. A implementação pode ocorrer de

forma direta, sem a necessidade de ajustes prévios na infraestrutura ou nos procedimentos existentes.

12. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

12.1. Não há contratações correlatas e interdependentes para o serviço de aquisição de relógios de ponto.

13. DA DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

13.1. A aquisição e utilização de equipamentos eletrônicos, como os relógios de ponto, pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao descarte de resíduos eletroeletrônicos ao final de sua vida útil, uma vez que tais equipamentos podem conter componentes e materiais que, se descartados de forma inadequada, podem ocasionar contaminação do solo e de recursos hídricos, além de contribuir para o aumento do volume de resíduos tecnológicos.

13.2. A destinação ambientalmente adequada dos relógios de ponto ao final de sua vida útil constituirá medida mitigadora relevante para reduzir os impactos ambientais decorrentes do descarte desses equipamentos. Para tanto, a Prefeitura, por meio do contrato mantido com o Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal do Vale do Ribeira e Litoral Sul (CODIVAR), encaminhará os equipamentos que se encontrarem inoperantes ou irrecuperáveis à Associação Brasileira de Reciclagem de Eletroeletrônicos e Eletrodomésticos (ABREE), entidade responsável pela realização do descarte e tratamento desses resíduos de forma ambientalmente adequada.

13.3. Essa parceria institucional garantirá que os resíduos eletrônicos recebam destinação correta, em conformidade com as boas práticas de gestão ambiental, evitando riscos de contaminação do solo e de recursos hídricos por substâncias

potencialmente nocivas, além de contribuir para a reutilização e reciclagem de materiais, em consonância com os princípios da economia circular.

**14. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA
CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE
DESTINA:**

14.1. Diante do exposto no estudo técnico, entende-se que a contratação proposta é plenamente viável e necessária para assegurar a conformidade com as normas de controle de jornada e as recomendações dos órgãos fiscalizadores.

Cajati, na data da assinatura.

Gustavo Henrique Martins Cordeiro

Divisão de Gestão Administrativa e Processual



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B0C9-AF44-167D-4609

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO (CPF 528.XXX.XXX-73) em 11/03/2026 15:31:33
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/B0C9-AF44-167D-4609>

TERMO DE REFERÊNCIA SEADM-DGP

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de relógios de ponto com leitor biométrico, para utilização em diversos setores da Prefeitura do Município de Cajati – SP.

1.2 QUANTITATIVOS:

ITEM	DESCRIPTIVO	APRESENTAÇÃO	QTDE
1	<p>RELÓGIO DE PONTO COM NO-BREAK: - Atender a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE nº 1.510/09 e a Portaria nº 595/2013 atualizada pela portaria 671/2021 do Inmetro; - Estar homologado pelo Inmetro; - Leitor Biométrico e leitor de proximidade; - Produzido com microcontrolador de última geração de 32 bits; - Display LCD, equipado com back-light, com no mínimo 2 linhas e 16 caracteres por linha; - Possuir duas portas USB's externas (uma porta fiscal), com tecnologia full speed, para utilização de pen drive universal; - Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 8 milhões de registros de ponto; - O relógio deverá estar configurado para realizar coletas de dados via rede e via pen drive. Os meios de coleta de dados (tanto via rede quanto por pen drive) deverão</p>	Unidade	30

	<p>possibilitar a escolha do período em que se desejam as informações. Essa coleta de dados deverá gerar um arquivo AFD compatível aos sistemas de coleta e para importação de dados utilizados pelo RH, garantindo a exportação e leitura imediata dos dados pelo software JL Alves Gestão; - Conexão Wi-Fi (opcional) - Possibilitar o cadastro de 2 ou mais digitais por usuários; - Impressão térmica com boa durabilidade e qualidade com guilhotina de corte automático do papel; - Forma de comunicação: TCP/IP e via USB; - O relógio deverá possuir pictograma, que exibe um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negada; - Calendário Perpétuo com opção de configuração de horário ou configuração automática; - Operar com bobina mínima de 300 metros; - Sensor biométrico óptico com resolução mínima de 500 DPI e alta tecnologia para leitura da impressão digital; - Permitir variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de -30º a +30º; - Possuir sensor de aviso de pouco papel, sem papel ou</p>		
--	---	--	--

	<p>atolamento de papel; - Deve possuir sistema de guilhotina, que garante o corte correto dos tickets, evitado assim enrosco de papel e maior comodidade ao usuário; - Possui bateria interna que mantém a data e horário ajustados por 1440 horas no caso de desligamento do aparelho e na falta de energia elétrica; - Possuir bateria externa recarregável com autonomia de no mínimo 4 horas, que garanta todas as suas funcionalidades (marcação de ponto, configuração/mudança de data e horário, cadastramento de novas digitais de funcionários, coleta de dados e demais ações que são inerentes ao seu uso), para casos de falta de energia elétrica; - Disponibilizar a emissão de relação instantânea de marcações de ponto efetuadas nas últimas 24 horas; - Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 ou 1:N; - Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados; - Gabinete construído em material resistente (ex: ABS de alta resistência) com design adequado para ambientes corporativos. Projetado para instalação</p>		
--	---	--	--

	<p>em parede, de forma segura. - Entregar, no mínimo, 2 chaves para abertura do relógio; - Garantia de 12 meses sendo: in loco, sem cobrança de adicionais nas manutenções (deslocamento, peças ou mesmo a troca do relógio).</p>		
--	---	--	--

1.3. PRAZO DO CONTRATO: A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4. LOCAL E FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

1.4.1. A entrega dos produtos terá o prazo máximo de entrega de 10 (dez) dias úteis após o recebimento do Pedido de Compra.

1.4.2. A entrega dos produtos deverá ocorrer na Divisão de Logística, Abastecimento e Bens Patrimoniais – Almoxarifado Central, localizado à Rua Darci Bueno da Cruz, nº 200, Bairro Bico do Pato – CAJATI/SP, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 13h às 17h.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A fundamentação da contratação está descrita no Item 2. *Descrição da Necessidade da Contratação* do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Conforme exposto nos itens anteriores, a solução pretendida consiste na aquisição de 30 (trinta) equipamentos de registro eletrônico de ponto biométrico, conforme a demanda da Prefeitura Municipal de Cajati, destinados à substituição dos aparelhos atualmente utilizados nos diversos setores da Prefeitura do Município de Cajati, os quais

apresentam falhas recorrentes, desgaste operacional e obsolescência tecnológica, bem como instalação em prédios novos que ainda não dispõem de tal equipamento.

3.2. Os equipamentos deverão possuir tecnologia biométrica de identificação por impressão digital, permitindo o registro seguro e confiável da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais. Deverão ainda contar com impressora térmica integrada para emissão de comprovantes, capacidade de armazenamento local de registros, comunicação via rede e USB, bem como integração com o sistema *JL Alves Gestão*, utilizado atualmente pela Administração.

3.3. A solução contempla o fornecimento de equipamentos novos, devidamente homologados pelos órgãos competentes e em conformidade com as normas aplicáveis ao registro eletrônico de jornada, incluindo a Portaria MTE nº 671/2021, que dispõe sobre o controle eletrônico de ponto.

3.4. Além do fornecimento dos equipamentos, a contratação deverá incluir garantia mínima de 12 (doze) meses, com prestação de assistência técnica e substituição de peças ou equipamentos defeituosos sem ônus para a Administração durante o período de garantia.

3.5. A pretendida solução também prevê que os equipamentos sejam projetados para uso contínuo em ambientes administrativos, com estrutura resistente e componentes adequados para suportar o volume diário de registros realizados pelos servidores municipais.

3.6. Dessa forma, a solução proposta permitirá maior confiabilidade no registro da jornada de trabalho dos servidores, melhoria na gestão administrativa de pessoal e atendimento às exigências legais aplicáveis ao controle eletrônico de frequência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A licitante vencedora deverá: Solucionar, ajustar ou trocar — custeando integralmente a operação — todo e qualquer defeito, erro ou vício detectado nos itens fornecidos. O prazo para execução é de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento do aviso oficial, abrangendo falhas de fabricação ou de responsabilidade da fornecedora.

4.2. Efetuar a entrega dos produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

4.3. Fornecer o produto de acordo com o Termo de Referência, no prazo e quantitativo estabelecidos no item 1.2 deste TR.

4.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A contratada ficará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Município, sem que isso a desobrigue da responsabilidade pela correta execução do fornecimento e pela prevenção de danos ao patrimônio municipal ou às pessoas que utilizarem os equipamentos.

5.2. A empresa assumirá total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como por quaisquer prejuízos ocasionados por seus representantes, seja durante o fornecimento ou em decorrência da instalação dos equipamentos.

5.3. As notas fiscais emitidas pela contratada deverão ser conferidas e atestadas pela Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, setor responsável pelo recebimento dos equipamentos.

5.4. O recebimento e a fiscalização dos equipamentos caberão à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, unidade requisitante.

5.5. O recebimento ocorrerá de forma provisória no ato da entrega e definitiva em até 5 (cinco) dias úteis após a conferência técnica; contudo, a aceitação final ficará suspensa caso sejam detectadas inconformidades, cabendo à Contratada sanar quaisquer vícios, erros ou danos às suas expensas, sob pena de desconto dos prejuízos no pagamento, sem que o recebimento definitivo a exima de responsabilidades futuras por defeitos ocultos ou baixa qualidade.

5.6. Todos os custos decorrentes da contratação, incluindo impostos, taxas, encargos e transporte, ficarão sob responsabilidade exclusiva da contratada.

5.7. A empresa deverá manter seus dados de contato sempre atualizados, garantindo comunicação ágil e eficiente entre a Contratante e a Contratada.

6. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratação deverá ser cumprida com rigor e boa-fé pelas partes, em observância às condições ajustadas e às disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada uma delas pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Além disso, a gestão contratual deverá assegurar a observância dos prazos, a qualidade dos bens ou serviços fornecidos, bem como a adequada comunicação entre Contratante e Contratada, visando prevenir falhas e garantir a plena satisfação do interesse público.

6.3. A execução será acompanhada por fiscais ou gestores designados, que atuarão na verificação do cumprimento das obrigações, registro de ocorrências e aplicação das medidas necessárias em caso de descumprimento contratual.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DE MEDIÇÃO:

7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota fiscal devidamente apresentada à Prefeitura.

7.2. Para que o pagamento seja realizado, a empresa contratada deverá estar regular com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, apresentando a documentação comprobatória exigida pela fiscalização, sempre que solicitado.

7.3. As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Quanto à forma, sugere-se a realização de ata de registro de preços.

8.2. Quanto ao critério, sugere-se, para a obtenção de proposta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração, a utilização do menor valor.

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Conforme consta do Estudo Técnico Preliminar, o valor aproximado da contratação é de R\$ 88.500,00 (Oitenta e oito mil e quinhentos reais).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. Para atender essa contratação, a indicação da adequação orçamentária será feita pela Secretaria de Finanças e Tributação.

Cajati, na data da assinatura

Alison de Oliveira

Agente Administrativo

Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AC73-1EE9-97B6-3D06

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ALISON DE OLIVEIRA (CPF 457.XXX.XXX-08) em 02/04/2026 17:27:29 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/AC73-1EE9-97B6-3D06>