

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>