

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação.

Objeto: Aquisição de 01 (um) relógio de ponto com tecnologia de reconhecimento facial, para Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação.

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, como são aqueles pertencentes à Prefeitura (relógios com leitores biométricos), porém uma parcela dos colaboradores apresentam dificuldades em registrar suas digitais, e uma outra parte não é possível sequer realizar o cadastramento nos equipamentos, pois suas digitais não são reconhecidas.

Para que não ocorra prejuízos aos servidores e ao Município, a utilização de relógios com leitores faciais solucionaria o problema, e afastaria qualquer eventualidade de dano, de modo a garantir maior segurança, confiabilidade, precisão nos registros de jornada, prevenção de inconsistência e otimização das rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Servidores municipais serão beneficiados, diretamente, pois terão registradas suas jornadas de trabalho, diariamente; além deles, há também interesse de contratação por parte da Administração Pública, pois ela conseguirá registros de funcionários que, hoje, tem dificuldades ou não registram, desse modo, cumpre à regulamentação do MTP.

1.3. Resultados esperados da aquisição:

Com a aquisição do equipamento, espera-se:
Maior precisão e confiabilidade no registro de frequência dos servidores;
Redução de falhas de leitura e inconsistências nos apontamentos;
Diminuição de necessidade de ajustes manuais pela chefia imediata;
Otimização dos processos administrativos de controle de jornada;
Maior Agilidade no atendimento aos servidores;
Modernização da infraestrutura tecnológica da Secretaria.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

☐ Sim
☐ Não
x Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

☐ Sim
☐ Não
x 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:
 Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

Quantidade	Equipamento
01	- Tecnologia de identificação biométrica por reconhecimento facial com detecção de presença (anti-spooting), apta a operar em diferentes condições de uso; - Câmera de alta definição (mínimo HD), com capacidade de reconhecimento em diferentes condições de iluminação; - Display colorido com tela sensível ao toque (touchscreen), para operação e navegação do usuário; - Interface intuitiva para cadastro, autenticação e registro de ponto; - Capacidade mínima de armazenamento de no mínimo 5000 (cinco mil) usuários, cadastrados com templates faciais; - Capacidade mínima de 400.000 (quatrocentos mil) registro; - Capacidade de armazenamento de registros de ponto em memória interna, com retenção segura dos dados; - Comunicação via rede Ethernet padrão RJ45 (TCP/IP), podendo possuir adicionalmente comunicação via USB e/ou Wi-Fi; - Porta USB para exportação de dados e atualizações; - Possibilidade de integração com sistema de gerenciamento de ponto eletrônico, permitindo exportação e sincronização de dados; - Compatibilidade obrigatória com sistema de tratamento/gestão de ponto eletrônico SISTEMA BIOFINGER utilizado pelo Município; - Alimentação elétrica compatível com rede padrão (127/220v); - Gabinete resistente, adequado para uso contínuo em ambiente institucional, com proteção contra acesso indevido; - Possibilidade de instalação em parede ou superfície adequada ao ambiente administrativo; - Atendimento às normas vigentes aplicáveis ao registro eletrônico de ponto e controle de tomada de trabalho; - Inclusão dos serviços de fornecimento, instalação, configuração, testes de funcionamento e orientação básica aos usuários.

2.2. Estimativa de Valores Documento anexo: Planilha Anexo
2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica
2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: 12 meses
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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
2.7. Possibilidade de subcontratação: ☐ Sim ☐ Não ☒ Não se aplica
2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
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

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. decreto 8637/23

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- I – Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as especificações e demais condições estipuladas.
II - Comunicar de imediato à Secretaria requisitante, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.
III – 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 prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

IV – Organizar-se técnicas e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

V – Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de referência.

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

VII – Reparar, Corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, as partes dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

VIII – Responder pelas despesas relativas e encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidas.

IX – Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, as suas despesas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

X – Não será permitido ao pessoal da contratada o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Descrever aqui:

I - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no pedido e seus anexos.

II - Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos estipulado neste edital.

III - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do pedido e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

IV - Comunicar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

V - Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações do pedido.

VI - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Comissão/Fiscal (servidor devidamente designado).

VII - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como 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 Unica

☐ 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
☐ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

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.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.2. Forma de Pagamento:

☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:

☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência:

30 dias

Jahu/SP, 18 de Setembro de 2026

Roberto Fernandes Richieri
Responsável pelo Termo de Referência

Paulo Roberto Tebaldi
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação

