



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de **RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO PARA CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES DE TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DA PREFEITURA DE ADELÂNDIA-GO.**

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. |
|------|--|-------|--------|
| 001 | <p>RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO:</p> <p>MODOS DE IDENTIFICAÇÃO: FACIAL: UTILIZA TECNOLOGIA AVANÇADA DE RECONHECIMENTO FACIAL, GARANTINDO UM PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO RÁPIDO E COM ALTA TAXA DE PRECISÃO, MESMO EM CONDIÇÕES DE LUZ VARIADAS.</p> <p>CAPACIDADE PARA ATÉ 200 SERVIDORES: COM A POSSIBILIDADE DE CADASTRAR ATÉ 200 SERVIDORES OU COLABORADORES.</p> <p>REGISTRO SEM CONTATO: O SISTEMA PERMITE O REGISTRO DE PONTO SEM A NECESSIDADE DE CONTATO FÍSICO, PROPORCIONANDO MAIOR SEGURANÇA E HIGIENE, EVITANDO O RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR TOQUE.</p> <p>INTERFACE INTUITIVA: TELA COM DISPLAY LCD TFT COLORIDO DE 3.5" (320X480) COM TELA CAPACITIVA SENSÍVEL AO TOQUE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO E NAVEGAÇÃO, DUAS CÂMERAS HD 1080P (LUZ VISÍVEL E LUZ INFRAVERMELHA), PERMITINDO QUE OS SERVIDORES REGISTREM SEU PONTO DE FORMA SIMPLES E EFICIENTE.</p> <p>ARMAZENAMENTO DE DADOS SEGURO: TODOS OS REGISTROS DE PONTO DEVERÃO SER ARMAZENADOS DE FORMA SEGURA, COM OPÇÕES DE EXPORTAÇÃO PARA SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO OU OUTROS SOFTWARES DE GESTÃO DE PESSOAL.</p> <p>RELATÓRIOS PERSONALIZADOS: GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DETALHADOS COM INFORMAÇÕES DE ENTRADA, SAÍDA, HORÁRIOS DE INTERVALO E EVENTUAIS ATRASOS, PARA FACILITAR O ACOMPANHAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO.</p> <p>CONECTIVIDADE E INTEGRAÇÃO: O DISPOSITIVO É COMPATÍVEL COM SISTEMAS DE GESTÃO DE PONTO E PODE SER INTEGRADO COM OUTRAS FERRAMENTAS DE CONTROLE DE JORNADA E FOLHA DE PAGAMENTO, OTIMIZANDO A ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>COMUNICAÇÃO: ETHERNET: 1 PORTA ETHERNET 10/100MBPS NATIVA; USB: 1 PORTA USB HOST 2.0; RS-485: 1 PORTA RS-485; WI-FI: COMUNICAÇÃO WI-FI INTEGRADA; GPRS: MÓDULO DE CONEXÃO VIA GPRS.</p> <p>DISPOSIÇÕES GERAIS: ALIMENTAÇÃO: FONTE EXTERNA DE 12V 2ª; GRAU DE PROTEÇÃO: IP65; CONTROLE DE PONTO E</p> | UN | 04 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>FREQUÊNCIA: COLETOR COMPATÍVEL COM O SOFTWARE RHID (REP-P) CONFORME PORTARIA MTE 671/2021.</p> <p>SUPOORTE: A EMPRESA DEVERÁ OFERECER SUPORTE GRATUITO PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES POR, PELO MENOS 90 DIAS.</p> | | |
|---|--|--|

2. DA ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os Produtos devem atender os requisitos especificados no objeto.
- 2.2. A empresa vencedora do certame deve entregar os produtos adjudicados em até 10 dias úteis após o recebimento da ordem de fornecimento, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Prazo de vigência da contratação é, inicialmente de 12 meses, a partir do termo de adjudicação, podendo ser prorrogado conforme os termos da Lei 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Adelândia, visando a modernização e a melhoria da gestão de recursos humanos, propõe a aquisição de relógios de ponto eletrônicos para o controle de jornada dos servidores públicos municipais.

4.2. Atualmente, o controle de frequência é realizado de forma manual, o que pode gerar inconsistências nos registros, retrabalho, dificuldade na apuração de dados e comprometimento da transparência e da fiscalização dos horários de trabalho. Nesse sentido, a implantação de um sistema eletrônico de ponto visa:

- a) **Garantir maior precisão e confiabilidade no controle de frequência** dos servidores, evitando falhas humanas e registros indevidos;
- b) **Aprimorar a transparência e a eficiência da administração pública**, proporcionando dados seguros e acessíveis para conferência e auditoria;
- c) **Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo**, como o Tribunal de Contas dos Municípios e o Ministério Público, quanto à fiscalização da carga horária dos servidores;
- d) **Facilitar a elaboração da folha de pagamento**, com apuração automática de horas trabalhadas, atrasos, faltas e horas extras;
- e) **Padronizar o sistema de controle de ponto** em todos os setores da administração, promovendo equidade e isonomia no tratamento dos servidores.

Dessa forma, a aquisição de relógios de ponto configura-se como uma medida necessária, eficiente e alinhada aos princípios da administração pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



5. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. Os produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de compras e serviços, nos termos do Art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. A empresa vencedora do certame deve entregar os produtos adjudicados em até 10 dias úteis após o recebimento da ordem de fornecimento, de acordo com as necessidades da Prefeitura.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor conforme acordados entre as partes na proposta;

7.2. A Administração pública não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes nesse termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Prestar os serviços conforme especificações, prazo e designações feitas pela Secretaria Municipal de Administração, referente o objeto constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços que não atendam;

8.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a realização dos serviços, os motivos que impossibilitem a realização dos serviços, com a devida comprovação;

8.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.1.6. Deverá ainda a contratada estar a disposição da contratante no que

tange ao objeto, e ainda agir na realização dos serviços com eficiência e presteza.

9. DA GARANTIA

9.1. A empresa contratada deverá garantir a entrega dos produtos nos prazos solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, no que tange aos dizeres do objeto.

10. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021;

10.2. Nos termos do art. 68 da Lei 14.133/21, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

10.2.1. inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.2.2. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.3. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

10.2.4. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.2.5. a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Secretaria Municipal de Administração à continuidade do contrato.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O Servidor lotado como Secretário Municipal de Administração, será designado como fiscal e gestor da contratação, responsável por: acompanhamento da qualidade, quantidade, realizar a liquidação, atestar a nota fiscal e solicitação de pagamento, e, ainda, a responsável para acompanhar os processos os ritos processuais do fluxograma de realização de despesa pública adotado pelo Município.

12.2. O representante será responsável por acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços/produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento da presente Prestação dos serviços serão pagos mediante apresentação de nota fiscal e aceite do fiscal/gestor do contrato.

13.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

13.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.4.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os Preços poderão sofrer reajuste nos moldes da Lei 14.133/21.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações designadas no Art.

155 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021;

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Art. 156 da Lei Federal n° 14.133 de 01 de abril de 2021.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, na classificação:-

4.4.90.52.00. FICHA 032, FONTE 100. - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANTENTES.

Adelândia, Goiás, 24 de Abril de 2025.

LEONARDO DOGLAS MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Adelândia-Go

**ANEXO II****PROPOSTA DE PREÇOS**

PROCESSO: 514/2025

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

CONSUMIDOR: Prefeitura Municipal de Adelândia-Go.

LICITANTE: _____ CNPJ _____

E-MAIL _____ TEL. (____) _____ CELULAR: (____) _____

ENDEREÇO: _____

CONTA CORRENTE: _____ AGÊNCIA: _____ BANCO: _____

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|--|-------|--------|-------------|-------------|
| 001 | <p>RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO:</p> <p>MODOS DE IDENTIFICAÇÃO: FACIAL: UTILIZA TECNOLOGIA AVANÇADA DE RECONHECIMENTO FACIAL, GARANTINDO UM PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO RÁPIDO E COM ALTA TAXA DE PRECISÃO, MESMO EM CONDIÇÕES DE LUZ VARIADAS.</p> <p>CAPACIDADE PARA ATÉ 200 SERVIDORES: COM A POSSIBILIDADE DE CADASTRAR ATÉ 200 SERVIDORES OU COLABORADORES.</p> <p>REGISTRO SEM CONTATO: O SISTEMA PERMITE O REGISTRO DE PONTO SEM A NECESSIDADE DE CONTATO FÍSICO, PROPORCIONANDO MAIOR SEGURANÇA E HIGIENE, EVITANDO O RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR TOQUE.</p> <p>INTERFACE INTUITIVA: TELA COM DISPLAY LCD TFT COLORIDO DE 3.5" (320X480) COM TELA CAPACITIVA SENSÍVEL AO TOQUE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO E NAVEGAÇÃO, DUAS CÂMERAS HD 1080P (LUZ VISÍVEL E LUZ INFRAVERMELHA), PERMITINDO QUE OS SERVIDORES REGISTREM SEU PONTO DE FORMA SIMPLES E EFICIENTE.</p> <p>ARMAZENAMENTO DE DADOS SEGURO: TODOS OS REGISTROS DE PONTO DEVERÃO SER ARMAZENADOS DE FORMA SEGURA, COM OPÇÕES DE EXPORTAÇÃO</p> | UN | 04 | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>PARA SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO OU OUTROS SOFTWARES DE GESTÃO DE PESSOAL.</p> <p>RELATÓRIOS PERSONALIZADOS: GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DETALHADOS COM INFORMAÇÕES DE ENTRADA, SAÍDA, HORÁRIOS DE INTERVALO E EVENTUAIS ATRASOS, PARA FACILITAR O ACOMPANHAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO.</p> <p>CONNECTIVIDADE E INTEGRAÇÃO: O DISPOSITIVO É COMPATÍVEL COM SISTEMAS DE GESTÃO DE PONTO E PODE SER INTEGRADO COM OUTRAS FERRAMENTAS DE CONTROLE DE JORNADA E FOLHA DE PAGAMENTO, OTIMIZANDO A ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>COMUNICAÇÃO: ETHERNET: 1 PORTA ETHERNET 10/100MBPS NATIVA; USB: 1 PORTA USB HOST 2.0; RS-485: 1 PORTA RS-485; WI-FI: COMUNICAÇÃO WI-FI INTEGRADA; GPRS: MÓDULO DE CONEXÃO VIA GPRS.</p> <p>DISPOSIÇÕES GERAIS: ALIMENTAÇÃO: FONTE EXTERNA DE 12V 2ª; GRAU DE PROTEÇÃO: IP65; CONTROLE DE PONTO E FREQUÊNCIA: COLETOR COMPATÍVEL COM O SOFTWARE RHID (REP-P) CONFORME PORTARIA MTE 671/2021.</p> <p>SUPORTE: A EMPRESA DEVERÁ OFERECER SUPORTE GRATUITO PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES POR, PELO MENOS 90 DIAS.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____)

DATA: _____

EFICÁCIA DA PROPOSTA: _____ Dias.

PRAZO DE ENTREGA: _____

NOME DO REPRESENTANTE _____ CPF: _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

