



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Sooretama/ES, 17 de agosto de 2023.

76

TERMO DE REFERÊNCIA DE RETIFICAÇÃO

1 - DO OBJETO

1.1 -O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de Empresa para fornecimento de Ponto Eletrônico Biométrico, para atender as necessidades de diversas Secretarias deste Município.

1.2 - Das Justificativas

1.2.1-Considerando que o relógio de ponto é uma das ferramentas mais importantes de uma empresa para o controle interno. Seu principal objetivo é fazer um registro bem claro da jornada dos funcionários, o que é uma ótima forma de evitar problemas para ambos os lados.

Pontuando que os órgãos de fiscalização dependem da confiabilidade desse sistema, para um gerenciamento eficaz e melhor controle de funcionários.

1.2.2 - Destacamos ainda que existem vários setores sem o aparelho de Ponto Eletrônico, e alguns locais pontuais que os relógios estão danificados precisando de substituição, assim surge a necessidade da reposição.

2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 –Apresentamos abaixo as especificações e quantitativos dos objetos:

Item	Descrição	Quant.
45004	- O equipamento eletrônico (hardware) deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: - Relógio de ponto eletrônico digital – Homologado de acordo com a portaria 595/2013 do INMETRO, e de acordo com a Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego; - Possibilidade de fixação em parede; - Deve possuir Impressora de alta resolução com opção	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

77

- de corte parcial e total do papel via menu do relógio.
- Durabilidade mínima da impressão de 5 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel;
 - Utiliza bobinas de no mínimo 300m;
 - Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando;
 - Sistema de proteção contra violação: o equipamento é dotado de sensores que bloqueiam o equipamento em qualquer tentativa de violação do mesmo;
 - Deve possuir porta fiscal USB para coleta do arquivo AFD para auditoria dos dados do equipamento pelo fiscal do trabalho;
 - Sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB. Através desta porta podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
 - Teclado físico: 18 teclas tipo silicone, sendo 10 em padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função;
 - Leitor biométrico e teclado (para as situações de dificuldade de registro da impressão digital do servidor);
 - Capacidade de operar em temperatura ambiente compreendida entre 0 e 40° C;
 - Alimentação bivolt;
 - Interface de comunicação Ethernet 10/100 com protocolo TCP-IP, sem utilização de conversores;
 - Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
 - O equipamento deverá permitir o registro, por meio de uma senha ("PIN"), para servidores que eventualmente não consigam registrar a biometria;
 - Leitor biométrico, de tecnologia óptica ou térmica, integrado no gabinete;
 - Capacidade de armazenar banco de dados local de pelo menos 500 eventos diários;
 - Capacidade de trabalhar em rede;
 - A validação de biometria deve ocorrer em tempo igual ou inferior a 3 (três) segundos, para cada registro de servidor;
 - Possibilidade de cadastro de mais de uma impressão digital por servidor, com reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
 - Deverá possuir no mínimo 1 porta USB;
 - Deverá permitir biometria 1:N e 1: 1;
 - Deverá permitir leitura de matrículas entre 1 a 16 dígitos;
 - Permitir que seja registrado ponto, mesmo que não haja conectividade entre o equipamento e o servidor, para posterior coleta do software de gerenciamento de ponto;
 - Compatível software de gerenciamento **SECULLUM 4.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

781

3- DA DILIGÊNCIA

3.1- Para a presente aquisição foi diligencia ao Setor de Recursos Humanos para levantamento dos locais a serem instalados o Relógio Eletrônico, afim de suprir a necessidade dos setores informados na planilha abaixo.

3.2- Considerando ainda, previsibilidade de sete aparelhos de Relógio Eletrônico, se faz necessário para fins de eventuais imprevistos, e futuras instalações em andamento.

SECRETARIA	SETOR	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Saúde	Pronto Atendimento	1
	Central de Ambulância	1
	NESF	1
	ESF Centro	1
	ESF Juncado	1
Secretaria Municipal de Administração	Prédio Administrativo	1
	Aparelhos previsto para novas instalações e substituições de danificados.	7
Secretaria Municipal de Educação	Emef Domingos Correia	1
	Emef Chumbado	1
	Ceim Elenita Barbosa	1
	Ceim Miguel Alves	1
	Emef Alegre	1
	Emef Regina Bolssanelo	1
Secretaria de Assistência Social	Conselho Tutelar	1
Totalizando		20

4 - REGULAMENTAÇÃO

4.1 - O objeto deste Termo de Referência é nos termos da **PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021**, e Lei 8.666/93.

5 - PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

798

5.1 - PRAZO: A Contratada deverá realizar no prazo máximo de 15 (quinze) dias mediante Autorização de Fornecimento, solicitada pela Secretaria Municipal de Administração de forma parcelada, conforme necessidade.

5.2 - CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.2.1 –Os materiais deverão ser entregues seguindo todas as normas técnicas e demais legislações vigentes, devendo a empresa contratada arcar com todos os custos referentes à instalação (mão de obra, ferramentas, materiais consumíveis, veículo para transporte dos profissionais e equipamentos, etc), de forma a permitir a completa efetivação dos serviços e deverão se entregue no Setor de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Sooretama/ES, na Avenida Basílio Cerri, 44, Centro de Sooretama/ES.

6 - CONDIÇÕES DE GARANTIA

6.1 - A empresa deverá fornecer garantia no mínimo de 12 (doze) meses.

7 - GESTOR DO CONTRATO

7.1 - A gestão será de responsabilidade do (a) Secretário (a) Municipal de Administração do Município de Sooretama-ES, através de servidor por ele designando;

7.2 - Fica responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o servidor designado pelo Secretário Municipal de Administração, através de Portaria a ser confeccionada para este fim;

7.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93;

7.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

802

7.5 – O (a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração, e Finanças para pagamento.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Prestar os serviços estritamente de acordo com as especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

8.2 - Não efetuar subcontratação de qualquer serviço ou atividade, sem justificativa e com prévia e expressa autorização da Contratante, que poderá, se assim entender, indeferir a solicitação;

8.3 - A empresa contratada deverá estar devidamente regular com as obrigações junto ao FGTS, bem como, aos tributos Federais, Estaduais, Municipais e Trabalhistas;

8.4 - Manter, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência, inclusive a regularidade fiscal.

8.5 - Fornecer toda a documentação necessária para a efetuação do pagamento, conforme a Lei 8.666/93.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Responsabilizar-se pelo pagamento do objeto contratado dentro do prazo estabelecidos na legislação, lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

9.2 - Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido à Contratada através de Ofício e/ou E-mail.

9.3 - À Contratante reserva-se o direito de rejeitar e suspender o pagamento se o objeto contratado não atender as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando o (os) servidor (es) responsável(is).

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica de aptidão da empresa contratada que comprove(m) a realização do objeto desta licitação em características. O(s) atestado(s) deverá(ao) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial;

11-DA MODALIDADE

11.1 - A escolha da modalidade Convencional - ARP - PREGÃO PRESENCIAL. Como não a previsibilidade na entrega do quantitativo, o critério escolhido da proposta foi o Menor Preço Global, anexo os autos, estando dentro dos limites e condicionantes estabelecidas na legislação.

13 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração

831



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

15 – DOS PRAZOS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 - O prazo para execução do Contrato será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

15.2 – A forma de execução do Contrato, ou seja a entrega será forma parcelada, conforme necessidade.

16 – DO ETP

16.1 – Não se aplica.

15 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas oriundas da presente contratação estão previstas na dotações orçamentárias abaixo discriminadas:

003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

001 – Secretaria Municipal de Administração

003001.0412200032.011 – Manutenção das instalações físicas do poder executivo

449052000000 – Equipamentos e material permanente

150000000000 – Recursos não vinculados de imposto e transferência

(Ficha 075)

000005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

001 - Fundo Municipal de Saúde

000005001.1030200382.116 - Manutenção do Pronto Atendimento

449052000000 - Equipamento e material permanente

150000150000 - Receita de impostos e de transferência de impostos

(Ficha 143)

000005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

001 - Fundo Municipal de Saúde

821



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

000005001.1030200382.117- Manutenção da Central de Ambulâncias

44905200000 - Equipamento e Material Permanente

150000150000 - Receita de impostos e de transferência de imposto

(Ficha 0156)

44905200000 - Equipamento e Material Permanente

160100000000 - Transferências fundo a fundo de recursos do sus provenientes

(Ficha 0156)

000005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

001 - Fundo Municipal de Saúde

000005001.1030100352.107 - Manutenção da Estratégia Saúde da Família – ESF

44905200000 - Equipamento e Material Permanente

150000150000 - Receita de impostos e de transferência de impostos

(Ficha 066)

000004 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

001 - Secretaria Municipal de Educação

000004001.1236100122.092 - Aparelhamento da Rede Escolar - Mobiliários,

Equipamentos e Materiais - Ensino Fundamental

44905200000 - Equipamento e Material Permanente

154000300000 - Transferências do fundeb - impostos e transferências de impostos

(Ficha 133)

000004 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

001 - Secretaria municipal de Educação

000004001.1236500122.093 - Aparelhamento da rede escolar - mobiliários,

equipamentos e materiais - Educação Infantil (creche)

44905200000 - Equipamento e Material Permanente

154200300000 - Transferências do fundeb - complementação da união – vaat - 30%

(Ficha180)

83



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

000009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

001 - Fundo Municipal de Assistência Social

000009001.0824300234.002 - Manutenção do Conselho Tutelar

44905200000 - Equipamento e Material Permanente

1500000000000 - Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos

(Ficha 353)



Antonio Gonçalves

Secretário M. de Administração