



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 65509.003449/2026-00

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste termo de referência a aquisição de 10 (dez) Registradores Eletrônicos de Ponto Convencionais (REP-C) com suporte a biometria facial, incluindo mecanismo impressor de comprovantes trabalhistas, visando atender às demandas de controle de frequência da IMBEL – Fábrica da Estrela (IMBEL-FE).

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de substituir gradativamente 04 **registradores eletrônicos de ponto** ainda ativos dos 10 (dez), de marca Henry, modelo SuperFacil R2, por um sistema de controle de frequência moderno, ágil e higiênico, eliminando o contato físico (biometria digital) e fraudes, alinhado aos princípios de eficiência da administração pública ou gestão privada otimizada.

2.2. A exigência do mecanismo impressor e da tipologia convencional (REP-C) cumpre estritamente as diretrizes da **Portaria MTP nº 671/2021** do Ministério do Trabalho e Emprego. O certame será regido pela **Lei nº 13.303/2016**.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

3.1. Os 10 (dez) equipamentos deverão apresentar, no mínimo, as seguintes características técnicas:

- **Conformidade Legal:** Equipamento REP-C em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, apto à geração do Arquivo Fonte de Dados (AFD) e à integração com o programa de tratamento de ponto utilizado pela IMBEL, para processamento dos registros e geração do Arquivo Eletrônico de Jornada (AEJ).
- **Identificação Biométrica:** Tecnologia de **reconhecimento facial** com capacidade de processamento menor que 1 segundo, operando com precisão sob diferentes condições de luminosidade. Deve possuir funcionalidade contra fraudes por foto ou vídeo (método *liveness detection*);
- **Mecanismo Impressor:** Módulo térmico embutido de alta velocidade, guilhotina para corte automático do papel e sensor de pouca bobina, atendendo aos padrões de durabilidade de dados estipulados pela Portaria 671;
- **Capacidade:** Memória interna com capacidade mínima para armazenamento de 5.000 faces cadastradas e capacidade de retenção de dados imutável (MRP) para mais de 5.000.000 de eventos;
- **Conectividade:** Interface de rede Ethernet (TCP/IP) nativa e porta USB externa nativa (Porta Fiscal) destinada à extração física do AFD por auditores-fiscais;
- **Autonomia Elétrica:** Bateria interna (Nobreak) com autonomia para funcionamento pleno e emissão de comprovantes por, no mínimo, 2 (duas) horas em caso de queda de energia.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO E ENTREGA

4.1. O fornecimento dos equipamentos ocorrerá em lote único, com prazo de entrega e instalação completa de até **30 (trinta) dias corridos** após a emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

4.2. A CONTRATADA deverá realizar a fixação física, a conexão lógica à rede da empresa e fornecer treinamento básico de operação (extração de relatórios e substituição de bobinas) para os gestores indicados pela IMBEL-FE.

5. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato será acompanhado e fiscalizado por Fiscal de Contrato designado pela IMBEL-FE, que avaliará o cumprimento dos prazos de entrega e instalação, a conformidade dos equipamentos com as especificações técnicas e as condições de garantia estabelecidas.

6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS APARELHOS

6.1. O recebimento dos 10 (dez) Registradores Eletrônicos de Ponto ocorrerá em duas etapas distintas e sucessivas:

6.1.1. Recebimento Provisório (No ato da entrega)

6.1.1.1. Realizado pelo almoxarifado ou comissão de recebimento designada, limitando-se a:

- Conferência quantitativa (verificação se foram entregues as 10 unidades contratadas);
- Análise visual das embalagens e integridade física externa dos equipamentos (ausência de avarias, riscos ou quebras devido ao transporte);
- Verificação da presença de manuais, cabos, fontes e da entrega obrigatória dos **Atestados de Conformidade e Homologação da Portaria 671/MTE**;
- Assinatura do canhoto da Nota Fiscal, que constará apenas como comprovante de entrega física da carga.

6.1.2. Recebimento Definitivo (Fase de Testes e Homologação)

6.1.2.1. A CONTRATADA terá o prazo de até **15 dias úteis**, contados do Recebimento Provisório, para realizar os testes de conformidade técnica. O Recebimento Definitivo só será assinado e o pagamento liberado após a aprovação de 100% dos equipamentos nos seguintes testes práticos:

- **Teste de Inicialização e Energia:** Ligamento individual dos aparelhos e teste de desconexão da tomada para certificar o funcionamento autônomo da bateria de backup (*no-break*) pelo tempo exigido.
- **Teste de Cadastro e Reconhecimento:** Cadastramento experimental de faces e impressões digitais de servidores da equipe de teste, validando a velocidade de leitura (que deve ser inferior a 1 segundo por registro) e a eficiência do sistema *Live Detection*, bem como a funcionalidade de prevenção de fraudes por foto ou vídeo.
- **Teste de Impressão e Corte:** Realização de marcações de teste para verificar a nitidez da impressão térmica e o acionamento correto da guilhotina de corte de papel.
- **Teste de Conectividade e Software:** Integração com a rede local do órgão e homologação da extração de dados com o software de tratamento de ponto utilizado, verificando se o arquivo gerado (AFD) está íntegro e em conformidade estrita com o padrão da Portaria 671/MTE.
- **Teste da Porta Fiscal:** Extração de relatórios de teste via pen drive diretamente na porta USB externa do aparelho.

6.1.2.2. Caso algum equipamento apresente defeito ou desconformidade durante o período de testes, a CONTRATADA deverá realizar a substituição por um aparelho novo e lacrado no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, reiniciando-se o prazo de testes para o equipamento substituído.

7. DA ENTREGA

7.1. O local de entrega: Almoxarifado da Fábrica da Estrela: Praça Marechal Ângelo Mendes de Moraes, S/N, Vila Inhomirim - Magé-RJ Cep 25933-590. Horário: comercial.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Obrigações da CONTRATADA

8.1.1. A CONTRATADA vincula-se ao cumprimento das seguintes obrigações, sob pena de sanções administrativas e rescisão contratual:

- **Preposto: Indicar formalmente um preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;**
- **Entrega e Instalação:** Entregar os 10 (dez) equipamentos REP-C novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica, acompanhados de seus respectivos manuais, cabos e suportes de fixação, nos locais indicados pelo Contratante.
- **Homologação Legal:** Fornecer, junto com cada equipamento, cópia do **Certificado de Conformidade do INMETRO** e o **Atestado de Conformidade do Fabricante** emitido perante a Portaria MTE nº 671/2021.
- **Transferência de Conhecimento:** Ministrando treinamento operacional básico para a equipe de Tecnologia da Informação e Recursos Humanos da CONTRATANTE, abordando rotinas de cadastro facial, extração fiscal de arquivos (AFD), troca de bobina de papel e diagnóstico básico de falhas.
- **Sigilo e Proteção de Dados:** Tratar todos os dados biométricos, funcionais e pessoais dos servidores/colaboradores do órgão com absoluto sigilo, adotando medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados nos termos da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018)**.

8.2. Obrigações da CONTRATANTE

8.2.1. O CONTRATANTE obriga-se a fornecer as condições necessárias para que a Contratada execute o objeto com eficiência:

- **Infraestrutura Prévia:** Disponibilizar os pontos de energia elétrica (estabilizada e aterrada) e os pontos de rede lógica estruturada (cabos Ethernet conectados ao switch do órgão) nos locais exatos onde os REPs serão fixados.
- **Fiscalização Contratual:** Designar formalmente um **Fiscal de Contrato** (e seu respectivo substituto) para acompanhar, registrar ocorrências, testar os equipamentos entregues e atestar as Notas Fiscais para fins de pagamento.
- **Uso Adequado e Insumos:** Operar os equipamentos conforme as instruções do manual do fabricante, evitando o uso inadequado, e providenciar a aquisição de bobinas de papel térmico compatível e de boa qualidade (livres de Bisfenol A).
- **Pagamento:** Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência, após o recebimento definitivo do objeto e a regular liquidação da despesa.

8.3. Critérios de Qualificação Técnica

8.3.1. Com o objetivo de selecionar uma empresa sólida e evitar o abandono contratual ou o fornecimento de equipamentos paralelos, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos na fase de habilitação técnica:

8.3.1.1. Capacidade Técnico-Operacional

- **Atestado de Capacidade Técnica (ACT):** Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a

licitante executou (ou executa) de forma satisfatória o **fornecimento de registradores eletrônicos de ponto eletrônico com identificação biométrica**, de características compatíveis com o objeto da contratação.

- **Comprovação de Parceria/Credenciamento:** Declaração ou certificado emitido pelo fabricante do equipamento ofertado, atestando que a licitante é **revenda autorizada e/ou assistência técnica credenciada** do produto.

8.3.1.2. Capacidade Técnico-Profissional

- **Indicação da Equipe Técnica:** Declaração formal indicando o(s) técnico(s) ou engenheiro(s) responsável(is) que executará(ão) os serviços de manutenção, acompanhada de comprovação de vínculo profissional com a licitante (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato social).
- **Certificação dos Profissionais:** Apresentação de certificado de treinamento técnico ou capacitação emitido pelo fabricante do equipamento em nome de, ao menos, um dos profissionais indicados para o suporte, comprovando aptidão para intervir nos REPs ofertados.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas as sanções previstas nos arts. 82 e 83 da Lei nº 13.303/2016, observados o contraditório e a ampla defesa, incluindo:

- Advertência;
- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a respectiva entidade.

10. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

10.1. O valor estimado da aquisição é de R\$ 27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais), correspondente ao menor valor obtido entre as propostas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, sendo R\$ 24.900,00 para os 10 registradores eletrônicos de ponto e R\$ 2.700,00 para os módulos de nobreak.

11. MATRIZ DE GESTÃO E ALOCAÇÃO DE RISCOS

11.1. Critérios de avaliação dos riscos.

11.1.1. A classificação será realizada considerando a probabilidade de ocorrência e o impacto do risco identificado.

Classificação Pontuação

Baixa	1
Média	2
Alta	3

11.1.2. O nível de risco será calculado pela multiplicação da probabilidade pelo impacto.

Nível de risco = Probabilidade X Impacto

Pontuação Nível de risco

1 a 2	Baixo
3 a 4	Médio
6 a 9	Alto

11.2. Identificação, análise e tratamento dos riscos.

Nº	Risco Identificado	Prob.	Impacto	Nível
1	Especificação técnica inadequada ou incompleta do equipamento.	2	3	Alto
2	Estimativa de preços incompatível com os valores praticados no mercado.	2	3	Alto
3	Baixa competitividade ou ausência de propostas válidas.	2	4	Médio
4	Seleção de fornecedor sem capacidade de fornecer o equipamento conforme especificado.	2	3	Alto
5	Atraso na entrega do equipamento.	2	2	Médio
6	Entrega de equipamento em desacordo com as especificações do Termo de Referência.	2	3	Alto
7	Incompatibilidade do equipamento com a infraestrutura de rede, energia ou sistemas existentes.	2	2	Médio
8	Falta de suporte técnico, garantia ou disponibilidade de peças.	2	2	Médio
9	Falhas na instalação, configuração ou integração do equipamento.	2	3	Alto
10	Indisponibilidade do equipamento ou perda dos registros de frequência.	2	3	Alto
11	Recebimento definitivo sem verificação adequada do equipamento.	2	3	Alto

11.3. Medidas preventivas e ações de contingência.

Nº	Medidas Preventivas	Ações de Contingência	Responsável
1	Elaborar especificação técnica clara, objetiva e compatível com a necessidade institucional.	Revisar a especificação e corrigir o documento antes da contratação ou, quando cabível, promover a adequação formal do procedimento.	Área requisitante
2	Realizar pesquisa de preços com fontes confiáveis e documentar a metodologia utilizada.	Revisar a pesquisa de preços e atualizar a estimativa antes da conclusão do processo.	Setor responsável pela contratação
3	Elaborar requisitos proporcionais à necessidade, evitando exigências restritivas ou injustificadas.	Reavaliar as condições do procedimento e republicar ou reabrir a disputa, quando legalmente cabível.	Setor de contratação
4	Verificar os documentos de habilitação e a conformidade da proposta.	Convocar o próximo fornecedor classificado, observada a legislação aplicável.	Setor de contratação
5	Estabelecer prazo de entrega, condições de fornecimento e penalidades no instrumento contratual.	Notificar aplicação de sanções, quando justificadas.	Fiscal ou gestor responsável
6	Definir critérios objetivos de aceitação e conferência do equipamento.	Recusar o material em desconformidade e solicitar substituição, conforme as condições da contratação.	Fiscal / Comissão de recebimento

7	Verificar previamente os requisitos de conectividade, alimentação elétrica, compatibilidade de sistemas e integração.	Adequar a infraestrutura, quando tecnicamente viável e autorizado, ou exigir solução compatível conforme o instrumento da contratação.	SETI-FE
8	Exigir garantia e suporte compatíveis com a necessidade institucional.	Acionar a garantia, solicitar reparo ou substituição e adotar as providências contratuais pertinentes.	Fiscal / SETI-FE
9	Planejar a instalação e os testes de funcionamento, incluindo comunicação com o sistema de controle de frequência.	Suspender a entrada em operação até a correção das falhas identificadas.	SETI-FE / Fornecedor
10	Prever mecanismos de armazenamento, exportação e cópia de segurança dos registros, conforme os recursos do equipamento.	Utilizar os procedimentos alternativos de registro de frequência e recuperar os dados disponíveis, conforme as regras internas.	Área responsável pelo controle de frequência / SETI-FE
11	Designar responsável pelo recebimento e utilizar checklist de conferência e testes.	Formalizar as inconformidades e condicionar o aceite à regularização, nos termos da contratação.	Fiscal / Comissão de recebimento

11.4. Responsabilidades.

- Área requisitante: definir a necessidade institucional, a quantidade e os requisitos funcionais do equipamento;
- SETI-FE: avaliar, quando aplicável, os requisitos técnicos, a compatibilidade com a infraestrutura e os aspectos de segurança da informação;
- Setor de contratação: conduzir os procedimentos de seleção do fornecedor e formalização da aquisição;
- Fiscal ou responsável pelo recebimento: acompanhar a entrega, verificar a conformidade e registrar eventuais inconformidades;
- Fornecedor: entregar o equipamento conforme as especificações e cumprir as obrigações de garantia e suporte previstas na contratação.

11.5. Conclusão.

11.5.1. A presente Matriz de Riscos tem por finalidade subsidiar o planejamento e a execução do processo de aquisição de relógio de ponto eletrônico, contribuindo para a prevenção de falhas, a adequada aplicação dos recursos públicos ou institucionais e a continuidade do controle de frequência dos empregados.

11.5.2. A adoção das medidas preventivas e corretivas propostas deverá reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos identificados e minimizar seus impactos, observadas as características definitivas do objeto.

12. PAGAMENTOS À CONTRATADA

12.1. O pagamento será realizado mediante aceite na Nota Fiscal e Atesto, realizado por empregados da IMBEL-FE, na nota fiscal eletrônica, relativo a aquisição.

12.2. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária emitida à instituição contratada pela IMBEL (Banco do Brasil), indicada na proposta devendo para isto, ficar explicitado: o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.3. À CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os fornecimentos estiverem em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

12.5. O pagamento relativo será realizado em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento definitivo.

13. SIGILO

13.1. A CONTRATADA se compromete a manter sob o mais rigoroso sigilo todos dados, informações, documentos e especificações que venham a lhe ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;

13.2. Toda a documentação gerada na prestação dos serviços ou venda de produto, objeto do presente Instrumento, com os dados sobre a solução da CONTRATANTE, bem como, quaisquer outros dados inerentes ao ambiente computacional são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, e devem ser mantidos em sigilo absoluto.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Todos os impostos, taxas, despesas e custos do objeto estão incluídos no preço proposto.

14.2. Os pedidos de esclarecimentos devem ser encaminhados para o endereço eletrônico pregao.fe@imbel.gov.br.

O presente Termo de Referência integra o processo de contratação, observadas as disposições da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da IMBEL, bem como as demais normas aplicáveis.



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Ternavisk de Lima Azevedo, Chefe de Divisão**, em 22/10/2026, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adenis Soares da Silva, Técnico Administrativo Especializado**, em 22/10/2026, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Corrêa Barbosa Pieroni, Chefe de Seção**, em 22/10/2026, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Moreira Bittencourt, Especialista**, em 22/10/2026, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://imbel.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0297685** e o código CRC **9EC8EAA6**.



IMBEL® – CAPACIDADES QUE GERAM PODER DE COMBATE
Praça Marechal Ângelo Mendes de Moraes, S/N, - Bairro Vila Inhomirim, Magé/RJ, CEP 25.933-590
Fone/Fax (021)2739-9000

Referência: Processo nº 65509.003449/2026-00

SEI nº 0297685