



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **aquisição de Relógio de Ponto Eletrônico Digital (REP)**, destinado ao controle de registro de frequência dos servidores do **Almoxarifado Municipal**, visando garantir maior eficiência, transparência e segurança no controle da jornada de trabalho, por meio de identificação biométrica, cartão de proximidade e/ou senha, bem como possibilitar a integração com sistemas de gestão de ponto e a emissão de relatórios de frequência.

Item	Unidade	Quantidade	Descrição
1	Un	1	Relógio de Ponto Eletrônico Digital (REP) destinado ao registro e controle da jornada de trabalho dos servidores do Almoxarifado Municipal, com identificação por biometria, cartão de proximidade e/ou senha, permitindo o armazenamento e a transferência de dados para sistema de controle de ponto, garantindo maior segurança e organização no registro de frequência dos colaboradores.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1. A aquisição do relógio de ponto eletrônico digital justifica-se pela necessidade de aprimorar o controle de frequência dos servidores lotados no Almoxarifado Municipal, garantindo maior eficiência, transparência e segurança no registro da jornada de trabalho.

2.2. Atualmente, torna-se necessário a utilização de um sistema automatizado que possibilite o registro preciso das entradas, saídas e intervalos dos servidores, evitando falhas em controles manuais e proporcionando melhor organização administrativa.

2.3. Dessa forma, a aquisição do equipamento contribuirá para a modernização do controle de ponto, assegurando maior confiabilidade nas informações de frequência dos colaboradores e auxiliando na gestão administrativa do setor.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição e instalação de um Relógio de Ponto Eletrônico Digital (REP) para o Almoxarifado Municipal, destinado ao registro e controle da jornada de trabalho dos servidores. O equipamento permitirá o registro de ponto por meio de identificação biométrica, cartão de proximidade e/ou senha, garantindo maior segurança e confiabilidade nas informações.



O sistema deverá possibilitar o armazenamento dos registros de ponto, bem como a transferência dos dados para sistema de controle de frequência, por meio de rede ou dispositivo USB. A solução visa melhorar a gestão da frequência dos servidores, proporcionando maior organização, transparência e eficiência no controle da jornada de trabalho.

4. Forma de prestação dos serviços

A prestação dos serviços ocorrerá por meio do fornecimento do Relógio de Ponto Eletrônico Digital (REP), devidamente configurado e em perfeito funcionamento, destinado ao uso no Almoxarifado Municipal.

A empresa contratada deverá realizar a entrega do equipamento, garantindo que o mesmo atenda às especificações solicitadas, bem como prestar as orientações necessárias para sua correta utilização. O equipamento deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, possibilitando o registro e controle da jornada de trabalho dos servidores

4.1 Exigência de garantia da aquisição:

A aquisição deverá ser realizada por meio de empresa especializada no fornecimento de Relógio de Ponto Eletrônico Digital (REP), devendo o equipamento atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. O equipamento fornecido deverá ser novo, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e acompanhado de manual de instruções, garantindo qualidade, durabilidade e pleno atendimento às necessidades do Almoxarifado Municipal.

5. Vistoria

Não será exigida vistoria prévia para a participação no processo de aquisição, considerando que o objeto trata-se do fornecimento de equipamento comum, cujas especificações encontram-se claramente definidas neste Termo de Referência. Entretanto, caso a empresa interessada julgue necessário, poderá realizar visita ao local de instalação, mediante prévio agendamento com o setor responsável.

5.1. Garantia dos serviços

O equipamento deverá possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, comprometendo-se a empresa a realizar a substituição ou manutenção necessária, sem ônus para a Administração, caso sejam identificados problemas durante o período de garantia.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidor designado pela Administração Municipal, que ficará responsável por acompanhar a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. Compete ao fiscal do contrato acompanhar a entrega do equipamento, verificar se o objeto atende às especificações solicitadas, bem como registrar eventuais ocorrências e adotar as providências necessárias para garantir o fiel cumprimento do contrato.

6.3. A empresa contratada deverá atender às solicitações da Administração, prestando os esclarecimentos necessários e garantindo que o objeto contratado seja executado de acordo com as condições estabelecidas.

6.4. Preposto

A empresa contratada deverá indicar um preposto responsável para representá-la perante a Administração durante a execução do contrato, o qual será responsável por acompanhar a entrega do objeto, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato sempre que necessário, visando garantir a correta execução do objeto e a solução de eventuais ocorrências relacionadas ao fornecimento do equipamento.

6.5. Fiscalização

A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado pela Administração Municipal, que acompanhará a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.6. Fiscalização técnica

- 6.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.6.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);



6.7. Fiscalização administrativa

- 6.7.1. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.8. Gestão do contrato

6.8.1. O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, acompanhando a execução do objeto e garantindo que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2. O gestor do contrato analisará os relatórios e registros elaborados pelos fiscais do contrato, adotando as providências necessárias para sanar eventuais irregularidades identificadas durante a execução contratual.

6.8.3. Compete ainda ao gestor do contrato promover as medidas administrativas necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais, bem como encaminhar, quando necessário, a formalização de alterações contratuais, aplicação de penalidades ou demais providências cabíveis.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado após a entrega do equipamento e a verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados;

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as obrigações previstas no contrato;

7.2.3. Deixar de fornecer o equipamento conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, ou entregá-lo com qualidade ou características inferiores às exigidas.

Recebimento

- 7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, por servidor devidamente nomeado para tanto, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

Liquidação

7.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

essenciais do documento, tais como:

- a) prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o contratante.

7.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da contratada, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.1.4. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

7.1.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam adotadas as medidas pertinentes para garantia do recebimento de seus créditos.

7.1.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.1.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

7.2 Prazo de pagamento

- 7.4.2.** O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.

7.3 Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente; O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.2. Regime de execução

- 8.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

8.3. Exigências de habilitação

Habilitação jurídica

8.3.1. Empresário individual:

inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. Microempreendedor Individual - MEI:

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Empresário individual:

inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Sociedade simples:

inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.4.1. Habilitação técnica

8.4.1.1 .Prova de registro no respectivo conselho regional regulamentador, através da apresentação da Certidão de Registro e Quitação junto ao CREA/GO;

8.4.1.2 .Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.4.1.4.Comprovação da capacitação técnico-profissional do(s) responsável (is) técnico(s) pertencente ao quadro de responsáveis técnicos da empresa, através de ao menos um atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a responsabilidade técnica por características semelhantes ao objeto da pretendida contratação;

8.4.1.5.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;

8.4.1.6.O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da **Prefeitura Municipal de Joviânia – GO**, para o exercício vigente, conforme dotação orçamentária a ser indicada pelo Departamento Contábil.

Joviânia/GO, 16 de Março de 2026.


Luciano Pires Barbosa
Secretário Municipal de Ação Urbana e Melhorias