TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva em aparelhos de Relógio de Ponto instalados nas Unidades de Saúde vinculadas à Secretaria de Saúde do Município de Jacareí, conforme condições, quantidades, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

item	Código	Descrição do Produto	Tipo	Unidade de Medida	Quantidade
01	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.337 **Defeito:** Leitor piscando **Manutenção:** Troca da placa mãe	SERVIÇO	Unidade	1
02	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.331 **Defeito:** Não reconhece a biometria **Manutenção:** Troca de biometria e conserto da placa mãe	SERVIÇO	Unidade	1
03	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.330 **Defeito:** Não reconhece batida **Manutenção:** Conserto da placa e troca do display luminoso	SERVIÇO	Unidade	1
04	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 180.761 **Defeito:** Não reconhece batida **Manutenção:** Conserto da placa e troca do display luminoso e biometria	SERVIÇO	Unidade	1
05	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID	SERVIÇO	Unidade	1

item	Código	Descrição do Produto	Tipo	Unidade de Medida	Quantidade
		BP: 160.332 **Defeito:** Não reconhece batida **Manutenção:** Conserto da placa			
06	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.327 **Defeito:** Não reconhece batida **Manutenção:** Conserto da placa e troca da biometria dedo falso	SERVIÇO	Unidade	1
07	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.329 **Defeito:** Mensagem de falha ao iniciar banco **Manutenção:** Troca da placa mãe	SERVIÇO	Unidade	1
08	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.328 **Defeito:** Leitor piscando **Manutenção:** Conserto da placa mãe e troca da biometria	SERVIÇO	Unidade	1
09	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.325 **Defeito:** Mensagem de dedo falso ao bater o dedo **Manutenção:** Conserto da placa e troca de biometria, troca do display	SERVIÇO	Unidade	1
10	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 180.823 **Defeito:** Solicitando informação e não bate ponto **Manutenção:** Troca da placa mãe	SERVIÇO	Unidade	1
11	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.321 **Defeito:** Não reconhece biometria **Manutenção:** Conserto da placa e troca de biometria	SERVIÇO	Unidade	1

item	Código	Descrição do Produto	Tipo	Unidade de Medida	Quantidade
12	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 180.794 **Defeito:** Não reconhece biometria **Manutenção:** Conserto da placa e revisão geral	SERVIÇO	Unidade	1
13	555	Manutenção Relógio controle de acesso **Marca:** Henry **Modelo:** Prime Acesso SF com leitor de biometria 4mm, dedo vivo e RFID **BP:** 160.323 **Defeito:** Não reconhece biometria **Manutenção:** Troca da placa e troca do teclado, troca do display	SERVIÇO	Unidade	1

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A obrigatoriedade do controle de jornada de trabalho está prevista na **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**:

- **Art. 74, § 2º da CLT**:

"Para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia."

Além disso, a **Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência** estabelece as normas complementares sobre o registro eletrônico de ponto, substituindo a antiga Portaria 1510/2009. Dentre seus principais dispositivos:

- **Art. 75 da Portaria 671/2021**:

Define os tipos de sistemas de registro eletrônico de ponto (REP-C, REP-A e REP-P) e os requisitos técnicos para seu uso, manutenção e fiscalização.

- **Art. 79 e seguintes**:

Regulamentam a obrigatoriedade de manutenção e integridade do equipamento, com regras para atualização, segurança dos dados e fiscalização.

Além das obrigações legais, o registro de ponto é um instrumento essencial para a gestão de pessoas e controle de frequência, principalmente em órgãos públicos ou instituições de saúde, pois garante:

- Transparência na relação de trabalho;
- Cumprimento da carga horária legal;
- Subsídios para folha de pagamento e controle de horas extras;
- Responsabilidade administrativa e controle interno.

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos garante o cumprimento das exigências legais e evita falhas operacionais que possam comprometer a validade jurídica do controle de jornada, expondo o órgão a riscos de passivos trabalhistas ou sanções administrativas.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, possuindo qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/2021, mediante Dispensa de Licitação, com divulgação no PNCP e Portal da Transparência do Município.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

O prazo para a entrega dos bens e/ou execução dos serviços será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Serviço, devendo ser rigorosamente cumprido pela contratada.

A entrega deverá ocorrer no endereço abaixo, aos cuidados de Andréia Carvalho ou Diego Soares, no Setor de Recursos Humanos (RH), conforme orientações específicas a serem encaminhadas por e-mail pela contratante:

Endereço para Entrega:

Av. Major Acácio Ferreira, 854 – Jardim Paraíba – Jacareí/SP -CEP: 12.327-530

A aceitação do objeto contratado será realizada mediante conferência técnica e administrativa dos serviços executados e/ou dos bens entregues, observando-se:

- A conformidade com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência;
- O cumprimento dos prazos estabelecidos;
- A apresentação da documentação fiscal pertinente (nota fiscal eletrônica);
- Quando aplicável, a apresentação de documentos comprobatórios da qualidade do serviço, tais como laudos técnicos, certificados de garantia ou relatórios de execução.

Observações Importantes:

- O Município de Jacareí não se responsabiliza por custos de frete ou quaisquer encargos

logísticos relacionados à entrega dos itens contratados.

- O descumprimento do prazo de entrega ou a entrega de bens/serviços em desacordo com as especificações poderá resultar na recusa ou devolução do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Verificar minuciosamente, dentro do prazo estabelecido, a conformidade dos bens e/ou serviços recebidos com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada, a fim de proceder com a aceitação e recebimento dos mesmos;

5.1.2. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades observadas no objeto fornecido, para que as devidas providências sejam tomadas, incluindo substituição, reparo ou correção do item;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto fornecido, de acordo com os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.4. A Administração não se responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto. Também não será responsável por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela Contratada, seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e despesas inerentes à boa e perfeita execução do objeto contratado.

6.2. Efetuar a entrega do objeto e/ou execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local definidos no Termo de Referência e seus anexos.

6.3. Atender às solicitações da Contratante, quantas vezes forem necessárias, sem ônus adicional, sempre que houver paralisação dos equipamentos ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou correção de defeitos que comprometam o perfeito funcionamento dos mesmos.

A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, os seguintes procedimentos:

6.4. Correção de falhas e/ou defeitos detectados pelos responsáveis dos setores;

6.5. Correção de falhas e/ou defeitos identificados por meio de inspeções periódicas registradas em planilhas de inspeção;

6.6. Correção de falhas e/ou defeitos detectados pela própria contratada durante a execução de outros serviços, incluindo a substituição de peças;

6.7. O atendimento à solicitação de manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (duas) horas após o chamado, em casos de emergência;

6.8. A conclusão dos serviços de manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, salvo autorização expressa da Contratante para prorrogação;

6.9. Caso os serviços, por sua natureza técnica, não possam ser realizados nas dependências da Contratante, a Contratada deverá solicitar autorização formal por escrito para remoção do equipamento, partes ou peças, sem que isso acarrete qualquer ônus à Contratante, observando sempre o prazo estipulado no item 6.8;

6.9.1. Sempre que o reparo dos equipamentos, partes ou peças removidas exigir prazo superior ao estabelecido, a Contratada deverá apresentar justificativa formal por escrito, para apreciação da Contratante.

7. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo de **18 DFS** (dezoito dias fora a semana), onde será efetuado através de crédito em Conta Corrente;

Fazer constar no corpo da Nota Fiscal os números da AS (autorização de serviço) e do Empenho, além da Condição de Pagamento;

As Notas Fiscais decorrentes das autorizações deverão ser emitidas em nome de MUNICÍPIO DE JACAREÍ, formato este correspondente a inscrição principal do Município no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

gov.br Documento assinado digitalmente
KATIA REGINA FIRMINO COLEN SANTOS
Data: 21/01/2026 10:01:17-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

KÁTIA REGINA FIRMINO COLEN SANTOS
Supervisora de Unidade
Materiais e Próprios da Saúde