



TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para a aquisição de solução integrada de registro eletrônico de ponto com Relógios de Ponto Biométricos, acompanhados de software de gerenciamento destinados ao registro eletrônico da jornada de trabalho dos servidores das Secretarias Municipais de Administração (SECAD), Agricultura (SEAGRI), Assistência Social (SAS), Desenvolvimento Econômico (SEDEPP), Educação (SEDUC), Esporte (SEMEPP), Meio Ambiente (SEMEA), Obras (SOSP), Saúde (SESAU), Turismo (SETUR) e Gabinete do Prefeito de Presidente Prudente, visando o controle eficiente, seguro e transparente da frequência funcional, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1 Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura da ata de registro de preços, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual ou período.

1.3 A utilização do Sistema de Registro de Preços decorre da necessidade de aquisições parceladas e graduais ao longo da vigência da ata, em quantitativos que poderão variar conforme a disponibilidade orçamentária das Secretarias participantes, cronograma de implantação e efetiva necessidade de substituição ou ampliação dos equipamentos existentes.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP	55356653000108-0-000002/2026
Data de Publicação no PNCP:	26/01/2026
Id do item no PCA:	751
Classe/Grupo:	44905204 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO
Identificador da Futura Contratação:	2026100176

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade das Secretarias Municipais de modernização, padronização e aprimoramento do controle eletrônico da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, mediante aquisição de relógios de ponto biométricos integrados a sistema de gerenciamento e controle de frequência.

A solução pretendida visa proporcionar maior eficiência administrativa, confiabilidade dos registros de jornada, segurança das informações, automatização dos processos de apuração de frequência e fortalecimento dos mecanismos de controle interno relacionados à gestão de pessoas.

A contratação contempla o fornecimento de relógios de ponto biométricos, software de gerenciamento, licenças de uso, instalação, configuração, integração com sistemas administrativos eventualmente



utilizados pela Administração, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais serviços necessários à plena operacionalização da solução.

A adoção da tecnologia biométrica busca reduzir falhas operacionais, inconsistências nos registros de frequência, riscos de utilização indevida dos equipamentos e dificuldades de controle manual, promovendo maior rastreabilidade, transparência e eficiência nos procedimentos administrativos.

A solução também se mostra necessária em razão:

- da necessidade de padronização dos equipamentos e sistemas utilizados pelas unidades administrativas;
- da modernização dos mecanismos de controle de frequência funcional;
- da melhoria na gestão das informações relacionadas à jornada de trabalho;
- da possibilidade de integração com sistemas de gestão de pessoal e recursos humanos;
- da redução de retrabalho administrativo e procedimentos manuais;
- da necessidade de garantir maior segurança e confiabilidade aos registros eletrônicos.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA, devidamente registrado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme identificador constante no processo administrativo.

A fundamentação completa da contratação, incluindo estudos de mercado, análise da solução, levantamento de quantitativos, justificativas técnicas e avaliação de viabilidade, encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, ao qual este Termo de Referência está vinculado, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a criticidade do controle de jornada e a necessidade de integração com sistemas existentes, a Administração adotará mecanismo de validação prévia da solução ofertada, por meio de Prova de Conceito, com



vistas a mitigar riscos de incompatibilidade técnica, falhas operacionais e prejuízos à continuidade do serviço público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução objeto da presente contratação consiste no fornecimento de sistema integrado de registro eletrônico de ponto biométrico destinado ao controle da jornada de trabalho dos servidores municipais, compreendendo equipamentos, softwares, licenças e serviços necessários à sua plena operacionalização.

A contratação contempla, de forma integrada e em lote/item único:

- fornecimento de relógios de ponto biométricos novos, de primeiro uso, em conformidade com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência;
- fornecimento de software de gerenciamento de ponto eletrônico, incluindo licenciamento de uso, funcionalidades de cadastramento, controle, gerenciamento, extração de relatórios, armazenamento e tratamento das informações relacionadas à frequência funcional;
- instalação, configuração e ativação dos equipamentos e sistemas nas unidades administrativas indicadas pela Administração;
- integração da solução com sistemas administrativos e de gestão de pessoal eventualmente utilizados pela Administração Municipal, inclusive quanto à exportação, importação e tratamento de dados e arquivos necessários à operacionalização da rotina administrativa;
- parametrização do sistema conforme regras administrativas e operacionais definidas pela Administração;
- migração, importação ou adequação de dados eventualmente necessários à implantação da solução;



- treinamento e capacitação dos usuários, operadores, gestores e fiscais responsáveis pela utilização e acompanhamento da solução;
- prestação de suporte técnico, manutenção corretiva, assistência técnica e garantia dos equipamentos e softwares durante o período contratual;
- fornecimento de atualizações, correções e suporte operacional necessários ao adequado funcionamento da solução.

A solução deverá assegurar compatibilidade tecnológica, padronização operacional, segurança das informações, integridade dos registros biométricos e observância das normas aplicáveis ao controle eletrônico de jornada, bem como das disposições relacionadas à proteção de dados pessoais previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A contratação será executada de forma integrada, visando garantir uniformidade tecnológica entre as unidades administrativas, eficiência na gestão contratual, centralização do suporte técnico e redução de riscos de incompatibilidade entre equipamentos e sistemas.

A descrição detalhada das especificações técnicas, quantitativos, requisitos mínimos, critérios de execução, níveis de serviço e demais condições da contratação encontra-se estabelecida nos itens subsequentes deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar consolidado que fundamenta a presente contratação.

A solução será implementada em três etapas:

- I – validação prévia por Prova de Conceito (fase de seleção);
- II – fornecimento, instalação e configuração (fase de execução);
- III – validação operacional para fins de recebimento definitivo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, funcionais, legais e operacionais descritos a seguir, de modo a garantir a plena execução do objeto e o atendimento às necessidades das Secretarias Municipais.

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS

Os relógios de ponto biométricos a serem fornecidos deverão:

- I. Atender integralmente às especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.
- II. Ser novos, sem uso anterior, de fabricação recente e em linha de produção do fabricante.
- III. Possuir tecnologia biométrica confiável, com leitura precisa e rápida;
- IV. Permitir operação contínua em ambientes de uso coletivo, como setores administrativos.
- V. Estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e boas práticas de mercado.

4.2 REQUISITOS FUNCIONAIS

Os equipamentos deverão possibilitar:

- I. Registro da jornada de trabalho por meio de identificação biométrica, garantindo a unicidade do registro;
- II. Armazenamento seguro das marcações de ponto.
- III. Extração e exportação dos dados de frequência em formatos compatíveis com os sistemas utilizados pela Administração.
- IV. Geração de relatórios gerenciais e operacionais;
- V. Operação simples e intuitiva, adequada ao uso por servidores de diferentes perfis.

4.3 DAS ESPECIFICAÇÕES DO RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO



O relógio de ponto biométrico deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- I. Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta USB externa, frontal ou lateral, de fácil acesso, compatível com pendrive universal, não proprietário, para coleta dos registros de ponto e programação do equipamento.
- II. As marcações de ponto deverão ser registradas permanentemente na memória do equipamento, permitindo sua recuperação em caso de falhas ou interrupções.
- III. Possuir sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto.
- IV. Permitir o cadastro das informações do empregador, local de trabalho e funcionários.
- V. Armazenar na memória todos os eventos, incluindo: registro do empregador, marcações de ponto, alterações de data e hora e cadastro de funcionários.
- VI. Possuir calendário perpétuo, com ajuste de data, hora e configuração de horário de verão.
- VII. Permitir a configuração de senha de segurança para acesso ao menu administrativo.
- VIII. Permitir o cadastro de, no mínimo, 05 (cinco) impressões digitais por usuário, com reconhecimento automático.



- IX. Operar com tecnologia com Mecanismo automático de ativação, detecção ou reconhecimento do usuário, sem necessidade de acionamento manual, ou tecnologia equivalente que proporcione funcionalidade compatível, permitindo a identificação biométrica apenas com o toque do dedo no sensor, sem necessidade de digitação de matrícula, uso de cartão ou teclas adicionais.
- X. Permitir, por meio das interfaces disponíveis, a configuração do equipamento, cadastro de empregador, colaboradores, biometrias e coleta de eventos.
- XI. Gerar impressão de cada registro de ponto realizado, com durabilidade mínima da impressão de 05 (cinco) anos.
- XII. Possuir sistema de detecção de pouco papel, informando previamente a necessidade de substituição e bloqueando o funcionamento ao final do papel.
- XIII. Possuir contador aproximado de tickets restantes, visível no equipamento e no software.
- XIV. Possuir sistema de guilhotina que assegure o corte correto do ticket, impedindo que o papel seja puxado antes do corte.
- XV. Ser próprio para fixação em parede.
- XVI. Possuir bateria interna que mantenha data e hora ajustadas por, no mínimo, 60 (sessenta) dias na ausência de energia elétrica.



- XVII. Permitir o registro de ponto por, no mínimo, identificação biométrica.
- XVIII. Permitir identificação e operação nos modos 1:1 e 1:N.
- XIX. Permitir o cadastro de biometrias diretamente no equipamento ou por meio de cadastrador independente, possibilitando cadastramento centralizado no Departamento de Recursos Humanos.
- XX. Possuir interface de comunicação Ethernet 10/100 Mbps nativa, utilizando protocolo TCP/IP, com configuração de IP, máscara e gateway, permitindo coleta online de registros e gerenciamento remoto.
- XXI. Acompanhar módulo cadastrador para cadastro e armazenamento das biometrias em banco de dados.
- XXII. Incluir treinamento de manuseio e operação do relógio e do software para os servidores da Coordenadoria de Recursos Humanos.

4.4 SOFTWARE E INTEGRAÇÃO

A solução deverá incluir software de gerenciamento que:

- I. Seja fornecido sem custo adicional de licenciamento.
- II. Possua interface em língua portuguesa.
- III. Permita cadastro, consulta, manutenção e extração de dados.
- IV. Possibilite a integração ou compatibilidade com o sistema de gestão de ponto adotado pelo Município (conforme item 4.5), ou, alternativamente, a exportação dos dados em formato padrão;



- V. Atenda às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), especialmente quanto ao tratamento e à segurança dos dados biométricos.

4.5 GERAÇÃO DE ARQUIVO TXT E TESTE DE INTEGRAÇÃO

O software de gerenciamento de ponto disponibilizado pela empresa contratada deverá possuir funcionalidade nativa de geração de arquivo em formato TXT, acessível por meio de interface do sistema, sem necessidade de desenvolvimento adicional, customização específica ou utilização de ferramentas externas.

O arquivo TXT deverá conter, no mínimo, os seguintes dados por registro de marcação de ponto:

- I. Matrícula do servidor;
- II. Dígito verificador;
- III. Data da marcação;
- IV. Horário da marcação, contemplando hora, minuto e segundo;
- V. Identificador do registro, sequência lógica ou outro mecanismo que assegure a unicidade e rastreabilidade da marcação.

Os dados deverão ser disponibilizados de forma íntegra, consistente e padronizada, garantindo sua correta leitura, identificação e processamento pelo sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH) da Administração.

Não será exigido layout posicional fixo (posições rígidas de colunas no arquivo), desde que o formato adotado permita a adequada parametrização e mapeamento dos campos no sistema de destino, assegurando a plena integração entre as soluções.



O arquivo poderá adotar estrutura delimitada, posicional ou outro padrão técnico, desde que devidamente documentado e compatível com os requisitos de importação do sistema da Administração.

A contratada deverá fornecer a documentação técnica do layout do arquivo, contendo, no mínimo:

- a) descrição dos campos;
- b) tipo e tamanho dos dados;
- c) formato de data e hora;
- d) delimitadores utilizados, quando aplicável;
- e) regras de formação e validação dos registros.

Teste de Integração

Como condição para aceite da solução, a contratada deverá realizar teste de geração e importação do arquivo TXT em ambiente indicado pela Administração, comprovando a compatibilidade e a correta integração com o sistema GRH.

O aceite definitivo da solução ficará condicionado à validação bem-sucedida da importação dos dados, sem inconsistências ou perdas de informação.

4.6 TESTE OBRIGATÓRIO ANTES DA AQUISIÇÃO DEFINITIVA

O aceite definitivo dos equipamentos fica condicionado à aprovação dos testes realizados pelo fiscal do contrato, conforme tabela abaixo, sem o qual a contratação poderá ser recusada, sem ônus para a Administração.

- I. Coleta das marcações de ponto no equipamento.
- II. Geração do arquivo TXT.
- III. Importação do arquivo TXT no sistema da Administração.
- IV. Processamento das marcações.
- V. Emissão de relatórios de frequência.



VI. Fornecimento de manuais técnicos e operacionais em português.

4.7 GARANTIA E SUPORTE

- I. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo;
- II. A garantia deverá cobrir defeitos de fabricação, falhas de funcionamento e substituição de componentes, sem ônus adicional para a Administração.
- III. Durante o período de garantia, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.

4.8 SUSTENTABILIDADE E SEGURANÇA

- I. Os equipamentos deverão apresentar baixo consumo de energia elétrica;
- II. Devem possuir mecanismos de proteção contra perda de dados em caso de falta de energia;
- III. O tratamento das informações deverá observar critérios de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

4.9 RESPONSABILIDADE PELOS RECURSOS

Todos os equipamentos, acessórios, peças, ferramentas e materiais necessários à execução, bem como transporte desses ou funcionários, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus à CONTRATANTE.

4.10 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E ADEQUAÇÃO À LGPD

Considerando que a solução pretendida envolve coleta, armazenamento, processamento, transmissão e gerenciamento de dados



biométricos dos servidores públicos municipais, reconhece-se que tais informações constituem dados pessoais sensíveis, nos termos do art. 5º, inciso II, da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Dessa forma, a futura contratada deverá observar integralmente as disposições da LGPD, adotando medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais tratados durante toda a execução contratual.

A solução fornecida deverá assegurar, no mínimo:

- controle de acesso aos dados biométricos e funcionais, mediante definição de perfis e níveis de permissão;
- mecanismos de autenticação, rastreabilidade e registro de acessos realizados no sistema;
- proteção contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito dos dados;
- armazenamento seguro das informações biométricas, com utilização de técnicas de proteção compatíveis com as boas práticas de segurança da informação;
- garantia de confidencialidade, integridade, disponibilidade e recuperação dos dados tratados;
- possibilidade de backup e recuperação das informações em caso de falhas operacionais;
- limitação do tratamento de dados ao estritamente necessário para execução da finalidade contratual;
- adoção de medidas de segurança compatíveis com a sensibilidade das informações tratadas;
- observância dos princípios da finalidade, necessidade, adequação, prevenção, segurança e responsabilização previstos na LGPD;



- comunicação imediata à Administração de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.

A contratada deverá atuar exclusivamente conforme as instruções da Administração quanto ao tratamento dos dados pessoais, ficando vedada qualquer utilização para finalidade diversa daquela prevista na contratação.

Também deverá ser prevista cláusula contratual específica de confidencialidade e proteção de dados, estabelecendo responsabilidades, obrigações, medidas de segurança e sanções aplicáveis em caso de descumprimento das normas de proteção de dados pessoais.

A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, comprovação das medidas de segurança adotadas pela contratada, bem como realizar acompanhamento e fiscalização quanto à conformidade da solução com a legislação de proteção de dados pessoais.

Todos os requisitos técnicos aqui estabelecidos deverão ser **comprovados na Prova de Conceito**, sob pena de desclassificação da proposta.

4.11 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. PROVA DE CONCEITO (POC) / TESTE DE CONFORMIDADE

5.1. Como condição para a adjudicação do objeto, será exigida a realização de Prova de Conceito (POC) ou Teste de Conformidade, a ser efetuada pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, com a finalidade de comprovar o atendimento integral aos requisitos técnicos, operacionais e de compatibilidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. A Prova de Conceito será realizada previamente à adjudicação e homologação do certame, nos termos do art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021,



constituindo etapa de verificação da conformidade da solução ofertada, sem prejuízo da análise documental e do julgamento das propostas.

5.3. A convocação do licitante para a realização da Prova de Conceito será formalizada pelo Pregoeiro ou Comissão de Contratação, que estabelecerá data, horário e local para sua execução, assegurado prazo mínimo razoável para preparação, não inferior a 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

5.4. A Prova de Conceito consistirá na apresentação prática do equipamento e do software ofertados, em ambiente de teste disponibilizado pela Administração ou, justificadamente, em ambiente do próprio licitante, devendo ser demonstrado o pleno funcionamento da solução, incluindo, no mínimo:

- I – funcionamento do registro biométrico, com identificação adequada dos usuários;
- II – integração com o sistema de gestão de ponto ou compatibilidade com os padrões técnicos exigidos;
- III – comunicação e transmissão de dados em rede;
- IV – geração de relatórios gerenciais e operacionais;
- V – aderência aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação aplicável;
- VI – demais funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

5.5. Os critérios de avaliação da Prova de Conceito serão objetivos e previamente definidos, considerando-se aprovada a solução que atender integralmente às especificações técnicas e operacionais exigidas, sendo vedada a aceitação parcial ou com ressalvas que comprometam a funcionalidade essencial do objeto.



5.6. A avaliação será realizada por equipe técnica designada pela Administração, podendo ser lavrada ata circunstanciada contendo os testes realizados, os resultados obtidos e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

5.7. Na hipótese de não aprovação na Prova de Conceito, o licitante será desclassificado, sendo convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições estabelecidas.

5.8. Todos os custos decorrentes da realização da Prova de Conceito correrão exclusivamente por conta do licitante, não cabendo qualquer ressarcimento por parte da Administração.

5.9. A aprovação na Prova de Conceito não afasta a obrigação da contratada de garantir que os equipamentos e sistemas a serem efetivamente fornecidos mantenham integral conformidade com a solução testada, sujeitando-se à verificação no momento do recebimento provisório e definitivo.

5.10. O recebimento definitivo do objeto permanecerá condicionado à verificação do pleno atendimento das especificações contratuais, não sendo a Prova de Conceito suficiente, por si só, para fins de aceitação final.

5.11. A contratada deverá fornecer solução idêntica àquela aprovada na Prova de Conceito, vedada a substituição por modelo ou versão diversa sem prévia anuência da Administração.

5.12. Garantir a plena compatibilidade com os sistemas existentes, conforme validado na Prova de Conceito.

5.13. **Local da realização da Prova de Conceito:** A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Assessoria de Compras Governamentais,



mediante instalação temporária de 01 (um) equipamento e disponibilização do software de gerenciamento de ponto para validação das funcionalidades exigidas no Termo de Referência.

5.14. A Prova de Conceito será realizada após a fase de julgamento das propostas e antes da homologação do certame, exclusivamente pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

5.15. **Secretarias responsáveis pela avaliação:** A avaliação será realizada por Comissão Técnica designada pela Administração, composta por servidores da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Tecnologia da Informação, os quais verificarão o atendimento integral dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

5.16. **Divulgação do resultado:** O resultado preliminar poderá ser informado ao término da demonstração, ficando sua confirmação condicionada à emissão do relatório técnico da Comissão.

5.17. Será considerada aprovada a licitante que comprovar o atendimento de 100% dos requisitos classificados como obrigatórios no Termo de Referência. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório implicará na reprovação da Prova de Conceito e convocação da próxima licitante classificada.

6 . MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreenderá solução integrada de registro eletrônico com Relógios de Ponto Biométricos, novos e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, destinados ao registro eletrônico da jornada de trabalho dos servidores municipais.

6.1 FORMA DE EXECUÇÃO



A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, mediante o fornecimento dos equipamentos pela empresa contratada, compreendendo exclusivamente a aquisição dos Relógios de Ponto Biométricos, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sem ônus adicional à Administração.

6.2 ETAPAS DA EXECUÇÃO

A execução do objeto deverá obedecer às seguintes etapas:

- I. Entrega dos relógios de ponto biométricos novos, sem uso anterior, na Secretarias Municipais.
- II. Os equipamentos deverão estar devidamente embalados, identificados e acompanhados de manuais técnicos em língua portuguesa.

6.3 CONFERÊNCIA E VERIFICAÇÃO INICIAL DOS EQUIPAMENTOS

Após a entrega dos Relógios de Ponto Biométricos, o fiscal do contrato realizará a verificação inicial dos equipamentos, com a finalidade de atestar a conformidade do fornecimento com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. A conferência abrangerá, no mínimo:

- I. Verificação da quantidade entregue em relação à nota de empenho.
- II. Conferência da integridade física dos equipamentos, embalagens e acessórios.
- III. Verificação do modelo, marca e características técnicas declaradas na proposta vencedora.
- IV. Conferência da documentação técnica fornecida pelo fabricante, quando aplicável.

6.3.1 DOCUMENTAÇÃO E MANUAIS



A contratada deverá fornecer, juntamente com os equipamentos, os manuais técnicos e operacionais do fabricante, preferencialmente em língua portuguesa.

6.4 RECEBIMENTO E ACEITE TÉCNICO

O recebimento dos equipamentos ocorrerá em duas etapas, conforme disposto na legislação vigente:

- I. Recebimento Provisório, ocorrerá após a entrega, instalação e configuração dos equipamentos, mediante verificação inicial de conformidade.
- II. Recebimento Definitivo, após a conferência e validação dos equipamentos pelo fiscal do contrato, mediante atesto formal de que os bens fornecidos atendem integralmente às exigências deste Termo de Referência.

A Administração poderá recusar total ou parcialmente os equipamentos que não estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.5 PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo máximo para entrega será de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da nota de empenho.

O prazo de execução contratual contará a partir da assinatura do contrato, sendo dividido em:

- I – implantação da solução;
- II – período de operação assistida;
- III – início da contagem para recebimento definitivo.



6.6 GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

- I. A contratada deverá prestar garantia mínima de 12 (doze) meses para os equipamentos e software.
- II. Durante o período de garantia, a contratada deverá fornecer suporte técnico para correção de falhas, defeitos ou inconsistências.
- III. Durante o prazo de garantia, constatado defeito de fabricação ou funcionamento, a CONTRATADA será formalmente comunicada e deverá iniciar o atendimento no prazo máximo de 01 (um) dia útil. O vício deverá ser sanado por meio de reparo ou substituição do item, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 18 do Código de Defesa do Consumidor, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, incluindo todas as despesas com retirada e devolução do equipamento.
- IV. Os atendimentos deverão ocorrer sem ônus para a Administração.

6.7 DA REPRESENTAÇÃO DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá designar preposto com autonomia para representar a empresa, responsável pelo gerenciamento dos serviços, o qual deverá manter interlocução permanente com o CONTRATANTE para tratar de assuntos técnicos, operacionais e administrativos relacionados à execução do objeto.

6.7.1 Comunicar formalmente à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou circunstância que possa impedir, dificultar ou atrasar a execução dos serviços solicitados, indicando, de forma clara, os motivos e as providências a serem adotadas para a regularização da situação.

6.8 DA ENTREGA E RETIRADA

A retirada e a entrega dos objetos deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário administrativo das 7h às 17h. Caso seja necessária a entrega em horário diferenciado ou aos finais de semana, em razão das



peculiaridades do serviço, tal procedimento somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da fiscalização do contrato, devendo, ainda, ser realizado agendamento prévio com o responsável/fiscal do contrato.

Locais:

SECAD: Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro, CEP: 19010-081;

SEAGRI: Rodovia Raposo Tavares, KM 563 - CEP 19055-020;

SAS: Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, nº 491, Jardim Marupiara, CEP: 19060-020;

SEDEPP: Rua Major Felício Tarabay, 101, Bairro do Bosque, CEP 19010-050;

SEDUC: Rua Kenji Sato Miura, nº 271, Parque Cedral, CEP 19067-090;

SEMEPP: Av Onze de Maio, 2100 Jd Maruapiara, cep 19.061-360;

SEMEA: Rua Altair de Senna, 730, Jardim Jequitibas . CEP 19.067-350;

SOSP: Av. Presidente Juscelino Kubitschek, 7598 - Jardim Guanabara, Presidente Prudente - SP, 19033-390;

SESAU: Av. Coronel José Soares Marcondes, 680, Bosque, CEP: 19020-120;

SETUR: Av. 14 de setembro com Dr. João Gonçalves foz, S/n;

GABINETE DO PREFEITO: Av Cel José Soares Marcondes 1200 Centro.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

7.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7 O fiscal 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.

7.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 7.9 O fiscal 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.
- 7.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.11 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.12 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.
- 7.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

GESTOR DO CONTRATO

7.15 Cabe ao gestor do contrato:

- a) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de



gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

d) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

e) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

f) Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

g) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição do objeto será realizada com base exclusivamente no fornecimento dos Relógios de Ponto Biométricos, conforme as especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência. Para fins de medição e aceite, a CONTRATADA deverá comprovar:

- I. A entrega física dos Relógios de Ponto Biométricos nos locais indicados pela Secretarias Municipais;
- II. A conformidade dos equipamentos entregues com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
- III. A quantidade efetivamente fornecida, em conformidade com a nota de empenho e os documentos fiscais apresentados;
- IV. A apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

O aceite do objeto ficará condicionado à validação do ateste do fiscal do contrato.

8.1 CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

- I. O pagamento será efetuado somente após o recebimento definitivo do objeto, mediante ateste formal do fiscal do contrato, e após a apresentação da nota fiscal devidamente acompanhada do relatório de execução aprovado.
- II. O pagamento ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do envio da nota fiscal ao setor financeiro da Secretaria competente, desde que atendidas todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.2 GLOSA, RETENÇÃO E NÃO CONFORMIDADES



Poderá ser aplicada retenção ou glosa no pagamento, de forma proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- I. Não entregou os equipamentos conforme as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.
- II. Entregou equipamentos em quantidade diversa da prevista na nota de empenho ou nos documentos contratuais.
- III. Forneceu equipamentos com defeitos, avarias ou em desacordo com a qualidade mínima exigida.
- IV. Deixou de apresentar a documentação exigida para fins de recebimento e pagamento.

A aplicação de glosa ou retenção não exime a CONTRATADA da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, ficando o pagamento condicionado à regularização e ao novo aceite formal pela fiscalização.

DO RECEBIMENTO

8.3 Os materiais deverão ser recebidos nos locais indicados pela CONTRATANTE no período de até 30 dias a contar da emissão da nota de empenho e item 5.8.

8.4 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.5 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.7 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.8 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

DA LIQUIDAÇÃO

8.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



8.11 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. O prazo de validade.
- II. A data da emissão.
- III. Os dados do contrato e do órgão contratante.
- IV. O período respectivo de execução do contrato.
- V. O valor a pagar.
- VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.14 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.15 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;



- I. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, 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. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- II. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- III. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- IV. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

PRAZO DE PAGAMENTO

8.16 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.17 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).



FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

8.21 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.

8.22 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 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.

DO REAJUSTE

8.23 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.24 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.



8.25 O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

8.26 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.27 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.28 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

- I. Der causa à inexecução parcial do contrato.
- II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- III. Der causa à inexecução total do contrato.
- IV. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- V. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.



- VI. Praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- VII. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- VIII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

10.2 FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento do objeto será com entrega imediata conforme os prazos estipulados no item 5.8 e 7.3.

10.3 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

10.4 DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br

10.5 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de declaração do fabricante, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.6 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.7 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO



- a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação para o período de 12 (doze) meses é de **R\$ 499.496,58 (quatrocentos e noventa e nove mil, quatrocentos e noventa e seis reais e cinquenta e oito centavos)**, conforme pesquisa de preços anexa ao processo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação das Secretarias Municipais serão atendidas pelas seguintes dotações:



Secretaria de Administração:

- Gestão/unidade: 5.1
- Fonte de recursos: 01-1100000
- Programa de trabalho: 4.122.12.2.14
- Elemento de despesa: 52 Equipamentos e Material Permanente

Secretaria de Agricultura e Abastecimento

- Gestao/Unidade: 20.1
- Fonte de recurso: 01.110.000
- Programa de trabalho: 20.608.0827.2.872
- Elemento de despesa: 4.4.90.52

Secretaria de Assistência Social

- Gestão/Unidade: 14.1
- Fonte de recurso: 01.510.0000
- Programa de trabalho: 8.122.73.2.87
- Elemento de despesa: 4.4.90.52

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

- Gestão/Unidade: 9.1
- Fonte de recurso: 01.110.0000
- Programa de trabalho: 23.691.38.2.46
- Elemento de despesa: 4.4.90.52

Secretaria de Educação

- Gestão/unidade: 7.4
- Fonte de recursos: 05.220.0001
- Programa de trabalho: 21



-Elemento de despesa: 4.4.90.52

Secretaria de Esporte

-Gestão/unidade: 13.1

-Fonte de recursos: 01-100000

-Programa de trabalho: 72 Manut. dos Serviços. do Esporte

-Elemento de despesa: 52 Equipamentos e Material Permanente

Secretaria de Meio Ambiente:

-Gestão/unidade: 15.1

-Fonte de recursos: 01-1100000

-Programa de trabalho: 18.541.96.2.111 Manut. Serv. Meio Ambiente

-Elemento de despesa: 52 Equipamentos e Material Permanente

Secretaria de Obras e Serviços Públicos

-Gestão/unidade: 8.1

-Fonte de recursos: 01.110.0000

-Programa de trabalho: 15.451.30.2.40

-Elemento de despesa: 4.4.90.52

Secretaria de Saúde:

-Gestão/unidade: 10.18

-Fonte de recursos: 5-3600000

-Programa de trabalho: 10.301.644.2.596

-Elemento de despesa: 52 Equipamentos e Material Permanente

Secretaria de Turismo:

-Gestão/unidade: 18.1

-Fonte de recursos: 01-1100000



-Programa de trabalho: 23.695.287.2.293

-Elemento de despesa: 52 Equipamentos e Material Permanente

Gabinete do Prefeito

-Gestão/unidade: 2.1

-Fonte de recursos: 01.100.1100000

-Programa de trabalho: 04.122.0002.2.002

-Elemento de despesa: 4.4.90.52

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- j) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos materiais, após seu recebimento.

13.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais



- se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
 - d) Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
 - e) Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
 - f) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.
 - g) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - h) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
 - i) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
 - j) Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
 - k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;



- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

15. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

16. FORO

Fica definido o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente, 09 de Junho de 2026

GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – Quantidades

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	SECRETARIA
106089	RELÓGIO PONTO	261 - UNID	Secretaria Municipal de Saúde - 70
			Secretaria Municipal de Assistência Social - 25
			Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - 10
			Secretaria Municipal de Turismo - 3
			Secretaria Municipal de Educação - 90
			Secretaria Municipal de Esporte - 17
			Gabinete do Prefeito - 11
			Secretaria Municipal de Administração - 30
			Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - 1
			Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - 1
			Secretaria Municipal do Meio Ambiente - 3



ANEXO II – ROTEIRO DE PROVA CONCEITO

Item	Teste	Atende	Não Atende
1	Cadastro biométrico		
2	Reconhecimento biométrico		
3	Geração de comprovante		
4	Exportação TXT		
5	Integração com GRH		
6	Comunicação TCP/IP		
7	Relatórios		
8	LGPD e controle de acesso		
9	Cadastro de servidor no software de gerenciamento, sincronização com o relógio de ponto e realização de marcação biométrica com sucesso.		