



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Educação



TERMO DE REFERÊNCIA COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

Órgão Requerente	Secretaria Municipal de Educação
Responsável	Angela Maria de Alencar Jeronimo Simão Pereira
E-mail	secretariaeducacao@quata.sp.gov.br

1- Definição do objeto:

Solicitamos a abertura de processo de compra direta para aquisição de REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO para as Creches: EMEI Creche Profª Mary Helena Talon Andréa e EMEI Creche Profª Orísia da Silva, conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	TIPO	UNID	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	598.001.097	REGISTRADOR ELETRONICO DE PONTO (RELOGIO PONTO) 1) CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO - CERTIFICADO PORTARIA 4 DE 2022 E 671 DE 2021; PRODUTO HOMOLOGADO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO; CAPACIDADE PARA 15.000 USUÁRIOS CADASTRADOS QUANTIDADE DE DIGITAIS: CAPACIDADE PARA 15.000 DIGITAIS (1:1) E 5.000 (1:N). 2) FORMAS DE IDENTIFICAÇÃO LEITOR BIOMÉTRICO (LEITOR DE IMPRESSÃO DIGITAL ÓPTICO DE 500 DPI); CARTÕES DE PROXIMIDADE (COMPATÍVEL COM TECNOLOGIA MIFARE OU 125KHZ ASK), CARTÕES DE CÓDIGO DE BARRAS - CÓDIGO 39,2 DE 5 E 2 DE 5 ENTRELAÇADO E SENHA (IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS ATRAVÉS DE SENHA NUMÉRICA). 3) IMPRESSORA E BOBINA COMPARTIMENTO DE BOBINA (CAPACIDADE PARA BOBINAS DE ATÉ 400M (10.000+ TICKETS POR BOBINA)); MECANISMO IMPRESSOR (MECANISMO IMPRESSOR DE ALTA QUALIDADE SEIKO (JAPÃO)); CORTE AUTOMÁTICO DO TICKET (IMPRESSORA COM GUILHOTINA DE ALTA VELOCIDADE). VELOCIDADE DE IMPRESSÃO (VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 100 MM/S); DETECÇÃO DE QUANTIDADE DE PAPEL RESTANTE (PERMITE O MONITORAMENTO DO NÍVEL DE PAPEL REMOTAMENTE) 4) COMUNICAÇÃO USB 2.0 HOST (PORTA FISCAL) PARA FISCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS FONTE DE DADOS (AFD) PORTA USB 2.0 OU SUPERIOR HOST PARA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE USUÁRIO E RECEBIMENTO DE AFD OU SUPERIOR PORTA ETHERNET 10/100MBPS NATIVA GPRS - MÓDULO DE CONEXÃO VIA GRPS OPCIONAL WI-FI - MÓDULO DE CONEXÃO VIA WI-FI OPCIONAL 5) INTERFACE DE USUÁRIO TELA LCD TFT TOUCHSCREEN COLORIDA DE AO MENOS 2.4" (320X240 COM TELA SENSÍVEL AO TOQUE) 6) GARANTIA 1 ANO 7) INFORMAÇÕES COR: PRETO ALIMENTAÇÃO: 110-220V (BI-VOLT) / 60HZ 8) NO BREAK (OPCIONAL) NO BREAK INTERNO DE ATÉ 4H 9) DEVEM SER INCLUSOS 01 BOBINA DE ATÉ 400M 01 FONTE EXTERNA COM BATERIA NO-BREAK 01 SUPORTE TÉCNICO	UN	2	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00

1.2. Classificação do objeto: Registrador eletrônico de ponto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Educação



1.3. Critério de Julgamento: Menor Preço unitário

1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados: É dispensado projeto básico por se tratar de aquisição de registrador eletrônico de ponto, contratação comum.

Análise de risco: A não aquisição de relógio de ponto para unidades escolares pode gerar riscos trabalhistas, administrativos, financeiros e de gestão.

- Dificuldade em comprovar horários de entrada, saída e intervalos dos funcionários.
 - Maior exposição a reclamações trabalhistas sobre horas extras, atrasos, faltas e jornadas não registradas.
 - Fragilidade das provas em processos judiciais envolvendo controle de jornada.
 - Possibilidade de pagamento indevido de horas extras por falta de registros confiáveis.
 - A ausência de um sistema adequado de controle de jornada pode resultar em autuações e multas por órgãos fiscalizadores.
 - Dificuldade em atender auditorias internas, externas ou exigências de órgãos públicos e mantenedores.
 - Erros na folha de pagamento decorrentes de controles manuais.
 - Perda de produtividade causada pelo tempo gasto na conferência de registros manuais.
 - Gastos adicionais com correções, auditorias e retrabalho administrativo.
 - Registros em papel ou planilhas são mais suscetíveis a erros, extravios e adulterações.
 - Dificuldade para acompanhar a assiduidade de professores, auxiliares, equipe administrativa e demais colaboradores.
 - Menor capacidade de identificar padrões de absenteísmo e atrasos.
 - Falta de informações confiáveis para tomada de decisão pela direção escolar.
 - Menor transparência na gestão de recursos humanos.
 - Perda de registros físicos por extravio, incêndio, umidade ou deterioração.
 - Dificuldade de armazenamento e recuperação histórica dos dados.
- A não aquisição de relógios de ponto aumenta o risco de passivos trabalhistas, falhas de conformidade, erros na folha de pagamento, perda de produtividade administrativa e fragilidade dos controles internos, podendo, a longo prazo, gerar custos significativamente superiores ao investimento em um sistema de controle de jornada adequado.

1.5- Valor total: O valor total estimado para a aquisição do objeto descrito acima é de aproximadamente R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), considerando os valores obtidos na pesquisa de mercado, em empresas desse segmento de cidades vizinhas, além de considerar pesquisa em sites eletrônicos.

1.6 - Registro de Preços: () SIM (x) NÃO

Compra direta

Justificativa: A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade de aquisição de equipamentos de registro eletrônico de ponto a serem utilizados na: EMEI Creche Profª Mary Helena Talon Andréa e EMEI Creche Profª Orísia da Silva, visando o adequado controle da frequência dos servidores. O controle de jornada de trabalho é uma exigência legal e administrativa, sendo indispensável para assegurar o cumprimento da carga horária, a correta apuração de horas trabalhadas e a transparência na gestão de recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Educação



humanos. Atualmente, a utilização de controles manuais ou sistemas não automatizados mostra-se insuficiente, suscetível a inconsistências, falhas operacionais e fragilidade na rastreabilidade das informações. Ressalta-se que a modernização dos mecanismos de controle de frequência contribui diretamente para a melhoria da gestão escolar, permitindo maior organização administrativa e melhor acompanhamento da assiduidade dos servidores. Diante do exposto, resta devidamente justificada a necessidade de aquisição dos relógios de ponto eletrônico, por se tratar de solução que promove maior eficiência, segurança e conformidade legal na gestão da jornada de trabalho na unidade escolares.

3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art. 16 em especial)

Reduzido	Programática	Fonte
372	Manutenção de creches (material permanente)	Recurso Próprio

3.1. Origem do recurso:

Recurso Próprio

4-Condições de habilitação:

A Empresa deve estar apta para contratação pública, com CNPJ ativo, e possuir CNAE compatível com o produto/serviço solicitado.

5- Condições de execução do objeto:

5.1 – Prazo e forma de entrega/execução: Entrega em até 20 dias corridos contados a partir recebimento do empenho. O itens devem ser novos e atender ao descritivo listado no Item 1 deste documento. A entrega será única, imediata e TOTAL do empenho por conta da contratada, no prazo máximo de 20 dias corridos contados a partir do recebimento do empenho. O empenho deverá acompanhar a respectiva nota fiscal eletrônica de venda com informações de dados bancários para pagamento. Caso o produto não atenda às especificações descritas neste termo, o mesmo será recusado no ato da entrega e terão prazo de 5 dias úteis para nova entrega.

5.2 – Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto:

O material deverá ser entregue no almoxarifado municipal, localizado na rua: Carlos Bleinroth S/N na entrada da cidade, em frente ao portal do Cristo, Quatá-SP, CEP: 19780-025, em dias úteis, obedecendo ao calendário municipal, das 07:30 às 10:30h e das 13:00 às 16:00h, ao responsável José Airton Vieira, juntamente com a nota fiscal, para conferência.

5.3 – Condições de garantia e assistência técnica:

Os itens deverão ter uma garantia mínima de 1 (um) ano, contra defeitos de fabricação. Caso venham a apresentar problemas, o fornecedor deverá substituir o item, garantindo sua qualidade.

5.4 – Prazo de vigência da contratação:

Parcela única, total do empenho, vigência máxima de 50 dias contados a partir do recebimento do empenho até o pagamento final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Educação



5.5 – Demais informações necessárias para execução do objeto:

A Empresa deverá estar em conformidade com os órgãos competentes.

6- Obrigações da contratada:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto e, ainda:

- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal de venda.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Emitir Nota Fiscal eletrônica de venda correspondente à empresa que apresentou a documentação na fase de cotação;
- Fornecer dados bancários para o pagamento da nota fiscal ocorrer por transferência eletrônica identificada em até 30 DIAS.

7- Gestão e Fiscalização:

Gestor: Angela Maria de Alencar J. Simão Pereira – Secretária Municipal de Educação

Fiscalizador: Luciane Boiarenco - Assessor Administrativo

8- Outras informações:

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta dias) contados a partir do recebimento definitivo do objeto e da respectiva Nota Fiscal de venda, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente jurídica vinculada ao CNPJ informado na proposta/orçamento que deu origem ao empenho.

Email da Secretaria: secretariaeducacao@quata.sp.gov.br

Telefone: (18) 3366-2094

Quatá/SP, 24 de Junho de 2026.

Documento assinado digitalmente



ANGELA MARIA DE ALENCAR JERONYMO SIMAO

Data: 24/06/2026 12:45:30-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Angela Maria de Alencar J. Simão Pereira
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Educação



Documento assinado digitalmente



LUCIANE BOIARENCO ALMEIDA

Data: 24/06/2026 14:23:27-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Luciane Boiarenco
Assessor Administrativo

Evandro Alves
Escriturário/Elaborador TR