

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE RELÓGIO ELETRÔNICO DE PUNTO PARA O CREFITO-13**  
**Processo nº 11/2019**

**1. OBJETO**

1.1. Aquisição de relógio eletrônico de registro de ponto dos servidores do CREFITO-13, contemplando também os serviços de instalação e treinamento de uso para o CREFITO-13.

**2. OBJETIVO**

2.1. Substituir o relógio que atualmente encontra-se em desuso devido ao mau funcionamento.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1. Cumprir a determinação do MTE, Portaria nº 1510/09, que determina que a partir de 21 de agosto será exigido pelo Ministério do Trabalho que, empresas que registram o ponto de seus funcionários de maneira eletrônica, utilizem equipamentos certificados pelo Ministério, com emissão de comprovantes de registro.

3.2. Justifica-se a necessidade de troca do relógio eletrônico de Ponto porque o equipamento utilizado atualmente tem apresentado muitos problemas de funcionamento, além dos atolamentos diários na impressão dos comprovantes de registro, sendo que alguns equipamentos já não funcionam mais. Tal aquisição dará maior transparência à gestão de pessoas, aperfeiçoará as rotinas operacionais do setor, monitorando o fiel cumprimento da jornada de trabalho a que estão submetidos os servidores, e permitindo uma melhor administração e acompanhamento das apurações da frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos e principalmente no cumprimento da portaria 1.510/09 do MTE.

**4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DEMAIS SERVIÇOS QUE FAZEM PARTE DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Será adquirido 1 (um) relógio de ponto eletrônico biométrico com 1 (uma) bobina térmica de papel, com mínimo de 300 metros de comprimento e 57mm de

largura, com durabilidade da impressão de no mínimo 5 anos, além dos serviços de instalação do relógio e do software e treinamento no CREFITO-13.

4.2. O relógio de ponto deverá ter as seguintes características:

4.2.1. A leitura das digitais deverá ser registrada através de sensor óptico de tecnologia bioluminescente;

4.2.2. Capacidade de gerenciamento de até 15.000 biometrias;

4.2.2. Armazenamento das digitais;

4.2.3. Portas USB's: porta fiscal para coleta do arquivo AFD e porta para recolhimento dos registros de pontos;

4.2.4. Impressora térmica com guilhotina, sensor de pouco papel que indica quantos tickets faltam para serem impressos antes de acabar a bobina;

4.2.5. Memória flash para armazenamento de dados com equipamento desligado;

4.2.6. Memória MRP, comunicação serial TCP-IP, armazenamento dos registros permanentemente na memória do relógio que permite recuperação em caso de perda de dados no software;

4.2.7. Bateria interna ou nobreak que garante funcionamento do equipamento por até 4 (quatro) horas em falta de energia elétrica;

4.2.8 FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO APARELHO:

- a) Receber diretamente a identificação do trabalhador, sem interposição de outro equipamento;
- b) Obter a hora do Relógio de Tempo Real;
- c) Registrar a marcação de ponto na MRP; e
- d) Imprimir o Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador em bobina de papel térmico, com durabilidade de impressão de no mínimo 5 anos, com sistema de guilhotina que garanta o corte correto dos comprovantes e com compartimento da bobina de papel de fácil acesso.
- e) Geração do Arquivo-Fonte de Dados - AFD, a partir dos dados armazenados na MRP;

- f) Gravação do AFD em dispositivo externo de memória, por meio da Porta Fiscal;
- g) Impressão de Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, contendo as seguintes informações: Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador"; Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI, caso exista; Local da prestação do serviço; Identificação do trabalhador contendo nome; Data e horário do respectivo registro; e NSR.

#### 4.3. INSTALAÇÃO

4.3.1. A CONTRATADA será responsável pela instalação do equipamento e respectivo software, estando estes efetivamente integrados;

4.3.2. Após a instalação, deverá ser realizado o primeiro teste do equipamento, a fim de constatar o perfeito funcionamento daquele;

4.3.3. O teste deverá prever a simulação completa dos recursos oferecidos pelo equipamento, tais como: registro de ponto, importação dos dados pelo usuário, emissão de relatórios, teste da bateria e captura dos dados armazenados na MRP pela porta de USB. O teste será efetuado em conjunto com a Coordenação Geral do CREFITO-13.

#### 4.4. TREINAMENTO

4.4.1. A Contratada, quando do atendimento da instalação, deverá, também, prestar serviços de treinamento para 2 (dois) colaboradores (treinamento a ser ministrado no CREFITO-13) com duração de, no mínimo, 4 (quatro) horas.

4.4.2. O treinamento deverá focar a utilização do Software do equipamento (recebimento, importação e exportação de dados, etc) e operações básicas do Hardware (troca de bobinas, etc).

4.4.3. Deverá ser fornecida 1 (uma) licença de uso do software a ser instalado em 2 (dois) computadores.

4.4.4. O software de tratamento do ponto deve ser compatível com o relógio de ponto, de acordo com a Portaria 1510/2009 MTE, que seja parametrizável e tenha cadastros de funcionários, setor, horários de trabalho e tolerâncias, justificativas, motivos de ausências, cartão de ponto e demais controles. O sistema deverá ter banco de dados free com possibilidade e padrão de cadastro de no mínimo 15 (quinze) servidores ativos, mantendo também os registros dos demitidos e em

afastamento. Deverá ser multiusuário e ter controle de usuários com padrões diferenciados de acesso e alterações;

#### 4.5. GARANTIA E SUPORTE

4.5.1. Os pedidos de manutenção serão encaminhados à Contratada, via telefone, ou comunicação eletrônica com protocolo de atendimento, devendo ser encaminhados e atendidos no prazo máximo de 02 (dois) dias.

4.5.2. Nos casos em que haja necessidade de retirada do equipamento para execução de serviços de manutenção fora dos locais de instalação, deverá a Contratada promovê-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.5.3. Garantia e assistência técnica de, no mínimo, 90 (noventa) dias;

#### 4.6. BOBINAS DE PAPEL TÉRMICO

4.6.1. Bobinas de papel térmico compatíveis com o equipamento descrito no item 4.1.

### 5. LOCAL DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

5.1. Os materiais solicitados deverão ser entregues na sede do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 13ª Região, localizado à Rua 25 de Dezembro, 13 - Centro - Campo Grande/MS - CEP 79002-061, de segunda a sexta feira, no horário de 09h00 às 16h00 (horário local).

5.2. A Contratada deverá acondicionar devidamente os produtos, de forma a não os danificar durante as operações de transporte, carga e descarga.

5.3. No mesmo dia em que ocorrer a instalação, deverá a CONTRATADA também realizar a instalação do software e treinamento de, no mínimo, 4 (quatro) horas.

### 6. PROPOSTA

6.1 A empresa contratada deverá apresentar em sua proposta:

6.1.1 Cotação de preço unitário e total, em moeda Real, incluídas todas as despesas relativas a encargos, tributos de qualquer natureza, despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do presente objeto desta licitação;

6.1.2 Serão consideradas as propostas apresentadas por e-mail, via postal ou entregue mediante protocolo na sede do CREFITO-13.

## **7. PRAZO DE EXECUÇÃO**

7.1. O prazo de entrega e execução do treinamento é de 05 (cinco) dias corridos, contados da data indicada na Ordem de Serviço.

7.2. A troca dos materiais ou refazimento do serviço de instalação que não atenderem às especificações do objeto licitado ou que não funcionarem adequadamente deverão ser feitos no prazo de até 5 (cinco) dias corridos para a troca e instalação do equipamento fora das especificações, e de até 2 (dois) dias corridos para o refazimento do serviço de instalação realizado de forma inadequada, contados da notificação.

7.3. Para item que apresente falha ou vício, inclusive de fabricação, a Contratada deverá efetuar sua substituição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

7.4. Todos os ônus decorrentes de eventuais trocas nas hipóteses descritas acima correrão por conta da Contratada.

7.5. A notificação à Contratada poderá ser realizada por meios eletrônicos, a critério do CREFITO-13.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Caberá à Contratada, a partir do recebimento da Ordem de Compra e da Nota de Empenho, o cumprimento das obrigações, além das constantes no Termo de Referência da licitação, as seguintes:

8.1.1. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CREFITO-13.

8.1.2. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CREFITO-13, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do Contrato pelo Coren-SP.

8.1.3. Ressarcir à Contratante quando a Contratada, através de seus colaboradores, durante a entrega do objeto, provocar danos ao patrimônio da Contratante por imperícia, imprudência e/ou má fé.

8.1.4. Comunicar ao CREFITO-13 qualquer anormalidade que constatar e prestar os esclarecimentos que forem solicitados.

8.1.5. Manter, durante o período de fornecimento, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação.

8.1.6. Informar à Contratante, sempre que houver alteração, o nome, o endereço e telefone do responsável a quem devem ser dirigidos os pedidos, comunicações e reclamações.

8.1.7. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

8.1.8. Comprovar a origem dos bens importados e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, quando cabível, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.

8.2. A Contratada deverá, ainda, assumir a responsabilidade por:

8.2.1. Todos os encargos fiscais, comerciais e por todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes desta aquisição.

8.2.2. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CREFITO-13.

8.2.3. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados durante o período de entrega e fornecimento do objeto, ainda que acontecido nas dependências do CREFITO-13.

8.2.4. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

8.3. Sem prejuízo das responsabilidades ora elencadas, a Contratada obriga-se a:

8.3.1. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas oriundos desta aquisição.

8.3.2. Entregar o objeto em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Especificações Técnicas.

8.3.3. Providenciar o transporte, o acondicionamento, a entrega e o descarregamento dos materiais no endereço indicado no Termo de Referência.

8.3.4. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu colaborador que, eventualmente, se acidentar ou sofrer com mal súbito durante a entrega do objeto.

8.3.5. Instruir seus empregados / colaboradores quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho, assim como as orientações de prevenção de incêndio nas dependências do CREFITO-13.

8.3.6. Manter os colaboradores devidamente identificados durante a entrega, principalmente quando esta exigir permanência nas dependências do CREFITO-13

8.3.7. Efetuar o fornecimento com o sigilo necessário.

8.4. São expressamente vedadas à Contratada:

8.4.1. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto contratado, salvo mediante autorização expressa do CREFITO-13.

8.5. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos sociais, comerciais, fiscais e trabalhista não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CREFITO-13, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CREFITO-13.

8.6. Responsabilizar-se pelo controle, supervisão e desenvolvimento dos trabalhos em andamento.

8.7. Responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações a que tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços.

8.8. Permanecendo irregularidades, quanto à especificação do objeto, execução inadequada dos serviços falhas ou vícios, a Administração poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua substituição ou complementação, ou rescindir a contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.9. Na ocasião da entrega do objeto, a Contratada deverá:

8.9.1. Entregar a nota fiscal emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de

retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações pertinentes ao ramo de atividade. Deverá, ainda, estar de acordo com a legislação tributária das esferas alcançadas e em conformidade com o objeto contratado no tocante à sua natureza (comercialização/prestação de serviços).

8.9.2. Quando a legislação assim determinar, deverão ser apresentadas notas fiscais segregadas, separando produtos de serviços, cuja somatória deverá resultar no valor do objeto contratado.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços por meio da Coordenação do CREFITO-13, não eximindo a Contratada das responsabilidades contratuais e legais.

10.2. Disponibilizar espaço físico necessário para abrigar os materiais, ferramentas ou equipamentos da Contratada que serão utilizados nos serviços.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, em até 05(cinco) dias úteis, após o recebimento da respectiva Fatura/Recibo dos serviços prestados;

11.2. A Fatura deve ser encaminhada ao CONTRATANTE, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da data de vencimento;

11.3. Constatada qualquer divergência ou irregularidade na documentação, esta será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. A nota fiscal em desacordo com o exigido não será paga até que a FORNECEDORA providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo CREFITO-13.

11.4. O CREFITO-13 não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum adicional decorrente de qualquer operação realizada junto à rede bancária, como por exemplo, taxas, multas, entre outros.

---

WILLIAM FERREIRA BORGES  
Coordenador Geral do CREFITO-13

Aprovado por: \_\_\_\_\_

DENIS PEREIRA DA SILVA  
Diretor Tesoureiro do CREFITO-13