



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Memorando n.º 1782/2020/SMS

Em, 21 de agosto de 2020.

Ao Senhor (a) chefe da Comissão Permanente de Licitação

Assunto: AQUISIÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO

Prezado senhor,

Estamos solicitando a abertura de Processo Administrativo Licitatório para aquisição de relógio de ponto eletrônico biométrico para controle de registro de frequência, compreendendo a instalação e o fornecimento de equipamentos, software, serviços gerais, treinamento e suporte técnico destinado à Secretaria Municipal de Saúde e seus respectivos departamentos de Vigilância em Saúde, Hospital Municipal, (04) UBS zona Urbana, CAPS (Centro de Atenção Psicossocial).


PEDRO WANDERLEY L. SOUSA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 0007/2020
PEDRO WANDERLEY LINHARES SOUSA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 0007/2020

21 agosto 2020
M: Sousa




PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
fis. 03
A
Rubrica

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO

1. OBJETO

A presente licitação tem como objeto a aquisição de Relógio Ponto Eletrônico Biométrico para Controle de Registro de Frequência, compreendendo a instalação e o fornecimento de equipamentos, software, serviços gerais, treinamento e suporte técnico, destinado à Secretaria Municipal de Saúde e seus respectivos departamentos de Vigilância em Saúde, UBS zona Urbana, CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) .

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	REF.	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Registrador de Ponto Eletrônico Equipamento homologado de acordo com o Ministério do Trabalho (Portaria 1510/2009 TEM). Tela LCD Touchscreen colorido de no mínimo 2.8". Com leitor biométrico, proximidade RFID, Smart Card, senha e/ou código de barras. Capacidade de armazenamento de no mínimo 9.500 digitais. Biometria com recurso único de toque para identificação da digital apenas colocando o dedo sobre o sensor, sem necessidade de digitar matrícula, utilizar crachá ou a tecla de verificação disponível no teclado. Armazenamento em memória flash para MT e MRP, em que a MRP possui um sistema de gerenciamento interno para garantir a integridade dos dados; Calendário perpétuo; Impressora térmica de alta resolução, com capacidade de impressão de no mínimo 38 caracteres por linha; Contador de bilhetes/ticketes restantes; Comunicação tipo serial TCP/IP 10/100 MBitis e USB inativos. Entrada USB para importação e exportação de dados. Com sistema de proteção contra violação. Com autonomia para falta de energia elétrica.		UND.	07		
2	Instalação de Sistema Software de tratamento de ponto compatível com o equipamento do item 01, que esteja de acordo com a Portaria 1510/2009 TEM e PORTARIA MTE Nº 373 DE 25.02.2011 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					



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
fis. 04
A
Rubrica

	cadastro de no mínimo 200 (duzentos) servidores ativos, mantendo também os registros dos demitidos e em afastamento; Deverá ser multiusuário e controle de usuários com padrões diferenciados de acesso e alterações; Instalação completa e treinamento do sistema para a equipe designada pela Secretaria Municipal Gestão, Orçamento e Finanças, de no mínimo 4 (quatro) horas. Licença de uso para no mínimo 2 (dois) computadores. Suporte técnico por no mínimo 02 (dois) meses.		SERV	01		
3	BOBINA PARA RELÓGIO DE PONTO , papel térmico, de aproximadamente 57mm X 300m, pesando 0,92 gr, compatível com o equipamento do item 01.		UND	14		

2. JUSTIFICATIVA

Atualmente, a emissão e o controle da frequência dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde são feitos de maneira manual, ficando sob responsabilidade do Setor de RH, que encaminha aos diretores dos departamentos e coordenadores das atividades de emissão mensal das folhas de ponto; entrega das folhas nas unidades de trabalho; conferência individualizada de cada folha de ponto, verificando o efetivo cumprimento da jornada; cálculo das horas trabalhadas a maior e a menor; encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas; remissão das folhas de ponto por perda ou extravio; encaminhamento mensal de relatório de frequência aos órgãos de origem dos empregados requisitados e solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal. Além de desgaste da tarefa repetitiva e seu ônus para a Administração, que acaba tendo que destacar empregados exclusivamente para a execução dessas atividades, ainda corremos o risco de ocorrerem falhas nesse controle mensal. Evidentemente, a ausência de sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, confiando todo o trabalho ao acompanhamento manual, traz prejuízos ao bom andamento e à regularidade das nossas atividades. A informatização do controle de frequência permitirá uma melhor administração e acompanhamento das apurações da frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, na segurança e na democratização das informações para a Secretaria Municipal de Saúde. Com efeito, é necessária a aquisição de 07 (seis) equipamentos de relógio de ponto eletrônico biométrico para controle de registro de frequência, com vistas a serem utilizados à Secretaria Municipal de Saúde – SEMS, levando-se em consideração a quantidade de servidores e as unidades vinculadas à SEMS.

3. OUTRAS PRESCRIÇÕES

3.1 Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do produto licitado:

3.2. Não será aceito material em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMISSÃO
fis. 05
A
Rubrica

3.3 Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas de preço;

3.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, instalação, manutenção, treinamento in-loco e suporte técnico gratuito local por no mínimo 06 (seis) meses.

3.5. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, embalagens, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados, bem como transporte, custos, estocagem até a entrega total do objeto, carga e descarga, testes, leis sociais e tributos.

4. DO PRAZO DE ENTREGA

4.1 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados, ativados e testados, em perfeito funcionamento, nos locais (secretaria municipal de saúde), em horário de funcionamento das unidades, sem qualquer custo adicional, deverá a contratada organizar com a contratante o roteiro das instalações dos equipamentos, com início em no máximo 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, prorrogável por 15 (quinze) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela Contratante.

5. DA GARANTIA

5.1 Todos os equipamentos deverão ter garantia de no mínimo 12 (doze) meses contra defeito de fabricação.

5.2 O objeto, ou sua parcela, executado em desacordo com as especificações, contendo vícios, defeitos, incorreções ou divergências da proposta deverá ser objeto de revisão em até 5 (cinco) dias úteis, contadas a partir da comunicação feita pela Contratante.

5.3 A garantia deverá ser prestada pela Contratada, que se responsabilizará pela substituição, remoção e devolução dos equipamentos, no local indicado pela Contratante, inclusive frete, seguro e demais despesas. Assistência Técnica local.

5.4 Ativação e Troca do Lacre deverão ser locais.

6.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

6.1.1.1. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



6.1.4. Comunicar à Administração, 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.

6.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

6.1.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.1. A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.1.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

7.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.0. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

8.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

PEDRO WANDERLEY LINHARES SOUSA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 0007/2020