



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

Este processo de Licitação tem por objetivo o Registro de Preços para aquisição de Relógios Ponto com o intuito de sanar a necessidade do controle de entrada e saída dos servidores, visando o efetivo cumprimento de carga horária; realizar os pagamentos com base na frequência automatizada; ampliar os mecanismos de gestão, evitando acordos informais; transparência, racionalização administrativa (menos papel, economicidade); fidedignidade dos registros, não havendo nenhum dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos servidores. A aquisição de relógios pontos eletrônicos, com leitor biométrico, devem estar em acordo com as normas do Ministério do trabalho, tendo em vista que os servidores públicos, tanto celetistas quanto estatutários, devem bater ponto, seguindo as mesmas regras estabelecidas para empresas privadas.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

Item	Quantidade Mínima Por Empenho	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição / Especificação
1	1	71	Unidade	Relógio Ponto Digital, com biometria: Produto certificado pelo Inmetro - Portarias 4 de 2022 e 671 de 2021 Homologado Portaria 671/2021 Produto homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego Quantidade de Funcionários Capacidade para no mínimo 15.000 usuários cadastrados Quantidade de Digitais Capacidade para 15.000 digitais (1:1) e 5.000 (1:N) Leitor biométrico Leitor de impressão digital óptico. Cartões de Proximidade Compatível com tecnologia Mifare ou 125kHz ASK Cartões de Barra Leitura de cartões de barras (Código 39, 2 de 5 e 2 de 5 entrelaçado) Compartimento de Bobina Capacidade para bobinas de até 400m (10.000+ tickets por bobina) Mecanismo Impressor Mecanismo impressor de alta qualidade. Corte Automático do Ticket Impressora com guilhotina de alta velocidade Velocidade de Impressão Velocidade de impressão de no mínimo 100 mm/s



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

				<p>Detecção de Quantidade de Papel Restante Permite o monitoramento do nível de papel remotamente</p> <p>Nuvem: Possibilidade de sincronização automática com a nuvem</p> <p>USB 1 porta USB 2.0 Host (Porta Fiscal) para fiscalização de Arquivo Fonte de Dados (AFD) e 1 porta USB 2.0 Host para importação e exportação de usuários e recebimentos de AFD</p> <p>Ethernet 1 porta Ethernet 10/100Mbps nativa</p> <p>Wi-Fi Módulo de conexão via Wi-Fi</p> <p>Tela LCD Touchscreen Display LCD TFT colorido mínimo de 2.4" sensível ao toque</p> <p>Alimentação 110-220V (Bi-Volt) / 60Hz</p> <p>No-Break interno, ou sistema de bateria interna capaz de suprir a emergência da falta de luz, por até 4h.</p>
--	--	--	--	--

A contratação pretendida inicia-se pelo que rege a Lei complementar nº 005/1995, *“regime jurídico único dos servidores públicos do município de São Borja e dá outras providências”* que determina em seus dispositivos as especificações acerca do horário e ponto, quais sejam:

L.C.005/1995

Art. 59 – O Prefeito Municipal determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.

...

Art. 62 – A frequência do servidor será controlada:

I – pelo ponto;

II – pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

Parágrafo Único – Ponto é o registro, **mecânico ou não**, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente, a sua entrada e saída.

Observa-se no destaque, que a frequência deverá ser aferida por meio que poderá ser mecânico ou não, dando ao gestor a discricionariedade administrativa desta escolha, do relógio ponto.

Dando prosseguimento no mesmo regulamento, pode-se destacar vários fatores que estão correlacionados com o registro do ponto, que são de grande importância que este controle seja da forma mais fidedigna possível, como os exemplos a seguir:

L.C.005/1995

Art. 22 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de até dois



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes quesitos:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

...

Art. 75 – O servidor perderá:

...

II – a parcela da remuneração diária, **proporcional aos atrasos, ausências ou saídas antecipadas, superiores a quinze minutos**, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível, quando não justificados;

...

Art. 195 – São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

...

X – ser assíduo e pontual ao serviço, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;

O que se pode observar, especialmente no artigo 22, e no artigo 195 a pontualidade e a assiduidade são deveres do servidor e requisitos para aprovação em seu estágio probatório.

A forma mais econômica, que proporcionará uma melhor entrega tanto ao servidor no cumprimento do seu dever funcional, bem como nas aferições administrativas acerca de assiduidades e pontualidades, o relógio ponto suprirá de forma satisfatória as atividades administrativas.

Especificações de Software:

O poder executivo de São Borja adquiriu e se utiliza do software *iPontoPlus* para o tratamento de comunicação com o aparelho.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do Registro de Preços será de 1 (um) ano, a contar da homologação, prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1. Os bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de:

- (X) bens comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021)
- () bens especiais (art. 6º, inciso XIV Lei n.º 14.133/2021)
- () serviços comum (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021)
- () serviços especiais (art. 6º, inciso XIV Lei n.º 14.133/2021)

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Solução 1

5.a.1) Viabilidade de mercado: Aquisição de relógio ponto digital com biometria, tendo em vista que hoje é o equipamento mais usado para registro de frequência de funcionários nas repartições públicas.

5.a.2) Viabilidade econômica: A aquisição deste equipamento elucida que, uma vez que as marcas fazem uso de estratégias e soluções inovadoras para o controle de jornada, elas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

obtem uma série de benefícios fazendo com que diminua o impacto financeiro futuro, com a diminuição de problemas até mesmos judiciais para a repartição pública.

5.a.3) Viabilidade operacional: Considera-se o fato da necessidade de suprir pontos de alocação nas Secretarias do Poder Executivo que se encontram sem relógio ponto ou com equipamento defasado e apresentando problemas contínuos, sendo esta solução a mais eficaz no momento.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os objetos da contratação destinam-se exclusivamente para aquisição de relógios pontos digitais, com biometria, e se dará através de licitação, visando o menor valor por item. A proponente vencedora obriga-se a fornecer o objeto em conformidade com as especificações constantes na Proposta do Edital e Parecer técnico do T.I. (anexo I deste Termo de Referência), sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações;

Toda e qualquer despesa de entrega e substituição ocorrerá por conta exclusiva da licitante vencedora.

Deverá ser emitida a devida Nota Fiscal/fatura discriminativa, após a entrega dos materiais para efetivação do pagamento e liquidação.

Será recusado o objeto que não atender às especificações constantes neste Edital e/ou que não esteja no prazo de validade solicitado.

Todos equipamentos deverão ser novos, de primeira linha existente no mercado, acondicionados em embalagens do próprio fabricante, possuir manual de instruções e língua portuguesa e certificado de garantia do fabricante ou do licitante com prazo mínimo de 12 (doze) meses.

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 20.106/2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de São Borja, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

No momento da entrega dos objetos, estarão presentes (devidamente agendado anteriormente através de e-mail ou telefone) o fiscal do contrato e/ou substituto, e o profissional de T.I. para que seja verificado o equipamento recebido com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência e Parecer do T.I. (anexo I deste Termo de Referência).

CAPÍTULO III **DO MODELO DE EXECUÇÃO**

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A entrega deverá ser feita pela empresa no Departamento de Materiais, Patrimônio e Documentos (DMPD) e a entrega será acompanhada pelo fiscal do contrato e/ou substituto, acompanhado do profissional de T.I. da SMS, a fim de sanar qualquer dúvida referente ao recebimento dos mesmos.

8. DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

8.1. PRAZO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

O prazo de entrega será de até 15 dias, a contar do 1º dia útil posterior a data da confirmação do recebimento, pela ADJUDICATÁRIA, da nota de empenho ou ordem de compra que será enviada por e-mail ou outro meio de contato que tenha sido previamente disponibilizado pela ADJUDICATÁRIA. Os relógios pontos deverão estar em boas condições de entrega e a empresa deverá se responsabilizar pelas orientações sobre o manuseio correto do objeto.

8.2. LOCAL E HORÁRIO:

A entrega dos itens solicitados deverá ocorrer no Departamento de Materiais, Patrimônio e Documentos (DMPD) no endereço Rua José de Oliveira Freitas, nº 479, Vila Cabeleira, São Borja-RS, CEP 97670-000, cujo funcionamento ocorre de segunda a sexta-feira, das 07h às 12h e das 14h às 17h, em dias úteis. Telefone (55) 3431-1105, e-mail dmpd@saoborja.rs.gov.br. A entrega será acompanhada pelo fiscal do contrato e/ou substituto, acompanhado do profissional de T.I. da SMS, a fim de sanar qualquer dúvida referente ao recebimento dos mesmos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- a)** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c)** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d)** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e)** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f)** a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- a)** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b)** 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);
- c)** 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;
- d)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e)** indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11. GARANTIA (E/OU VALIDADE)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

(x) O prazo de garantia do objeto, contra defeitos de fabricação deverá ser de, no mínimo, 12 meses, a contar do recebimento definitivo.

(x) Durante o período da garantia, a ADJUDICATÁRIA obriga-se a efetuar, sem ônus para a Prefeitura de São Borja, a substituição do objeto que apresentar defeitos de fabricação, no prazo de até 15 dias úteis, a contar do 1º dia útil posterior à data de confirmação do recebimento da comunicação.

CAPÍTULO IV
DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.5. O responsável pela fiscalização do contrato será, Davi de Deus Borges, Agente Administrativo Auxiliar, e-mail ddborges@saoborja.rs.gov.br, substituto Matheus Padão da Silva, Assessor, e-mail matheuspadao@hotmail.com e como gestor o Secretário de Administração Cristiano E. K. Wurfell

13. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

13.1. Não se aplica a este objeto.

CAPÍTULO V
DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

14.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

14.2. A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 10 dias após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 15.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 15.2, de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso, aplicada por deixar de executar o objeto contratado sem motivo justificado e aceito pela fiscalização, limitado a 25 dias consecutivos, configurando inexecução parcial do contrato.

15.2.4.1. De 15% (quinze por cento) do valor do contrato, aplicado por deixar de executar o objeto contratado sem motivo justificado e aceito pela fiscalização, por período superior a 30 dias consecutivos. Fica a critério da Administração a não aceitação do objeto, de forma a configurar inexecução total do contrato, sem prejuízo as demais sanções e penalidades cabíveis.

15.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 15.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de São Borja, pelo prazo de 3 (três) anos.

15.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 15.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.2.5, e impedirá o responsável de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 15.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do Prefeito.

15.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

15.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.2.12. *A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.*

16. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do fiscal do contrato, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário.

CAPÍTULO VI **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

17. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1. Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser adquirido, a administração opta pela modalidade de Licitação Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

17.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, com a indicação do critério de julgamento do menor preço por item.

18. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

18.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a)** identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b)** a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c)** prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 30 (sessenta) dias.
- d)** apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- e)** assinatura do responsável legal da empresa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

19. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

19.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

() Sim (X) Não

19.2 VISTORIA

(x) Não () Sim () Opcional () Obrigatória.

19.3 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

() Não (x) Sim

Manual em português.

19.4 AMOSTRA

(x) Não () Sim

19.5 LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

Portaria nº 595 do Inmetro e a Portaria 1.510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

19.6 TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MEs E EPPs

Deverá ser disponibilizado o quantitativo para cota reservada às MEIS e EPPS,, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

19.7 DAS VEDAÇÕES

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas não limitará a competitividade. A participação de consórcio é recomendável quando o objeto considerado for de alta complexidade ou vulto.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços deverá atender ao Decreto Municipal nº 20.108/2023 e o art. 74, inciso I da Lei 14.133/ 2021.

Item	Quant	Unid	Especificação	Valor unitário de referência
1	71	UN	Relógio Ponto Digital, com biometria:	R\$ 1.685,83
Total				R\$ R\$ 119.693,93



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

Os valores da média de preço para o objeto licitado, foram adquiridos através do Licitacão, no período de busca de até 1 ano, conforme relatório em anexo II, ao Termo de Referência.

Os preços que fundamentam esta estimativa de valores foram obtidos pelo departamento de compras da SMPOP, e rubricados, são verdadeiros e representam o melhor resultado que se pode obter seguindo as orientações das normas que regem a matéria.

Álvaro Roque de Carvalho Luiz
Agente Administrativo

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município.

21.2. Dotação orçamentária da contratação.

Despesas com aquisição de material permanente

Código: **4.4.90.52.00.00.00.00**

CAPÍTULO VII **DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

São Borja/RS, 10 de Abril de 2025

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Álvaro Roque de Carvalho Luiz
Agente Administrativo

SECRETÁRIO (A) DA PASTA
Caroline Cogo Contreira
Secretária SMPOP

() Defiro

() Indefiro

JOSÉ LUIZ RODRIGUES MACHADO
Prefeito de São Borja/RS