

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 275/2021

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LEME.

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

GERENCIADORA DA ATA

SEC. DE SAÚDE

### 01. DO PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, conforme descrito neste edital e seus anexos, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Decretos Municipais nº 5.312/06, 6.332/13 e 7.206/19, no que couber, bem como as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

O **PREGÃO** será realizado **DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2021, COM INÍCIO ÀS 09:00 HORAS**, na sala de reuniões do Departamento de Licitações, sito a **Rua Joaquim Mourão, 289**, CENTRO - Leme/SP, quando deverão ser apresentados, no início, os **DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Optando o licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e os envelopes documentação e proposta, poderão ser entregues no protocolo do Departamento de Licitações, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

### 02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

02.01. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LEME**, pelo período de **12(doze) meses**, conforme ANEXO I.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



02.02. O(A) **DENTENTOR(A) DA ATA** deverá entregar os objetos mediante solicitação do **servidor público designado pela Secretaria contratante, nos termos do Anexo I.**

#### 03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

03.01. As comunicações referentes ao certame serão publicadas na Imprensa Oficial de Leme e site da Prefeitura ([www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) – licitações). As demais condições constam do presente edital, seus anexos e minuta do contrato, se houver.

03.02. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **01(um) ano** a contar de sua assinatura.

#### 04. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

04.01. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) a serem indicados quando da contratação;

#### 05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

05.01. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

05.02. Estão **impedidas** de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

05.02.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão da Administração Pública Direta de Leme.

05.02.02. Impedidas de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME** nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

05.02.03. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

05.02.04. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

05.02.05. Reunidas sob forma de consórcio.

05.02.06. Encontram-se falidas por declaração judicial.

05.02.07. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

05.02.08 As condições de impedimento acima, aplicar-se-ão a eventual empresa subcontratada.

#### 06. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 2)

06.01. Os **ENVELOPES** respectivamente **PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da(o) proponente, os seguintes dizeres:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2021**  
**“ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

-----  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2021**  
**“ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
**NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



06.02. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

06.02.01. A apresentação dos documentos integrantes do **ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) obedecerá também os comandos contemplados nos itens e subitens 06.03, 06.03.01, 06.03.01.01, 06.03.01.02, 06.03.01.03, 06.03.02 e 06.03.03.

06.02.02. A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA**.

06.03. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via internet.

06.03.01. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE** nº 02, para a devida autenticação.

06.03.01.01. Para fim da previsão contida no subitem 06.03.01. o documento original a ser apresentado não poderá integrar o **ENVELOPE**.

06.03.01.02. Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

06.03.01.03. O **PREGOEIRO** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

06.03.02. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

06.03.03. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a **90 (noventa) dias** da data final para a entrega dos envelopes.

## 07. CONTEÚDO DA PROPOSTA

07.01. A proposta deverá ser datilografada ou impressa por processo eletrônico em 01 (uma) única via em papel timbrado da licitante, elaborada conforme modelo de formulário de proposta (**ANEXO II**), redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e a assinatura do responsável, não podendo ser apresentada por meio de cópia "xerox" nem "fax".

07.02. A proposta deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito, devendo conter, sob pena de desclassificação, obrigatoriamente:

**a) planilha quantitativa, devidamente preenchida, utilizando o modelo fornecido no Edital (ANEXO II), contendo preço unitário e o valor total da proposta, expresso em reais, com aproximação de no máximo duas(2) casas decimais, para cada lote que estiver participando;**

b) preço para pagamento na forma do item "26" deste edital;

c) Prazo de validade da proposta de, NO MÍNIMO, 60(sessenta) dias, contados à partir da data de entrega da mesma;

07.03. A planilha quantitativa de serviços e preços da empresa adjudicatária será parte integrante da(s) contratação(ões) a ser(em) celebrada(s) com o Município.

07.04. A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



07.05. Ao(s) preço(s) proposto(s) não deverá(ão) ser agregado(s) nenhum encargo financeiro pelo prazo de pagamento.

07.06. O(s) preço(s) proposto(s) será(ão) de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do(s) mesmo(s), sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

07.07. Se houver divergências entre os preços unitários e os preços totais indicados pelo proponente, apenas os preços unitários será(ão) considerados válidos e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

07.08. No preço proposto deverá estar compreendido o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) sobre o valor de cada fatura, bem como os demais tributos e encargos legais incidentes sobre a prestação dos serviços.

07.09. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

## 08. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

08.01. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do **PREGÃO** são os seguintes:

### I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, para empresa individual;

b) ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis(sociedades simples), acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

**b.1)** a regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação de certidão conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via Internet;

**b.2)** a regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada sobre os tributos Mobiliários relacionados à sede ou domicílio do proponente, através da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

c) prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**d)** prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

#### **III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 90 (noventa) dias antes da data da sessão de entrega dos envelopes. OBS: As empresas que estiverem em recuperação judicial, devem apresentar, junto aos documentos de habilitação, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor

#### **IV – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES:**

**a)** declaração que o(a) proponente cumpre integralmente a norma contida na Constituição Federal, artigo 7º, inciso XXXIII (conforme modelo – **ANEXO VI**).

08.02. A apresentação de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, com prazo de validade não expirado, emitido pelo MUNICÍPIO DE LEME, substitui somente os documentos elencados nos itens I e II, anteriores (habilitação jurídica e regularidade fiscal), obrigando ainda a parte a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

08.02.01. Qualquer documento indispensável para a obtenção do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, com prazo de validade vencido deverá ser regularizado, impondo-se, para tanto, a apresentação do(s) mesmo(s) juntamente com a documentação contemplada no item “08.02”.

08.02.02. A regularização da documentação aludida no subitem “08.02.01.”, também poderá ser levada a efeito na própria sessão, cuja certidão/documento utilizada para a finalidade deverá observar as previsões contidas nos subitens “06.03.”, “06.03.01”, “06.03.01.01.”, “06.03.01.02”, e “06.03.01.03”.

08.03. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documentos àquele exigido no **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

08.04. Se a(o) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

08.05. Caso a(o) licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos no item anterior.

#### **09. CONSULTAS, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL**

09.01. O Edital poderá ser obtido por qualquer interessado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Rua Joaquim Mourão, 281, centro, Leme, SP, durante o seu expediente normal, de segunda a sexta-feira, das 8:30h. às 11:00h; das 13h00h. às 16:00h., até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”, **bem como diretamente do site da Prefeitura ([www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) – licitações);**

9.2. O aviso (resumo do **EDITAL**) será publicado na Imprensa Oficial de Leme e divulgado no **PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL** podendo ser baixado gratuitamente através do endereço eletrônico [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) (**licitações**), sendo que neste caso o interessado deverá encaminhar o comprovante de retirada do edital (**ANEXO IX**) preenchido para o e-mail [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br), além de ser afixado

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



no quadro de avisos do Departamento de Licitações. O **EDITAL** será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificado no item anterior.

**10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL**

10.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “09.01.”. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do **e-mail** [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br) ou através do **telefone (19) 3572-1881**.

10.02. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.03. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO** dando-se ciência aos demais licitantes, através de divulgação no site oficial da prefeitura, citado anteriormente.

**11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

11.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

11.02. As medidas referidas no item “11.01.” poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “09.01.”. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do **e-mail**: [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br).

11.03. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida para autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de até 24(vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

11.04. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação(ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), redundará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.

**12. DO CREDENCIAMENTO**

12.01. Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO**, consoante previsão estabelecida no item “12.02” deste **EDITAL**, o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, deverão, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.02. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.03 – Na hipótese da apresentação de instrumento articular de procuração, esta deverá estar acompanhada de documento que comprove a legitimidade do outorgante, quando a representatividade da licitante e seus correspondentes poderes para outorga da procuração.

12.03.01 O não credenciamento ou sua não aceitação implica em desistência da formulação de lances e de recursos.

12.04. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12.05. É admitido somente um representante por proponente.

12.06. A ausência da documentação referida nos itens “12.01, 12.02, 12.03 e 12.04” ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas, impossibilitará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.**

12.07. Desenvolvido o **CRENCIAMENTO** das(os) proponentes que comparecerem, o **PREGOEIRO** declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento e conferência da declaração exigida neste Edital.

### **13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DO TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

13.01. A etapa/fase para recebimento da **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** será levada a efeito tão logo se encerre da fase de **CRENCIAMENTO**.

13.01.01. A **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente, fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO IV**.

13.01.02. O **TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** nos termos do **ANEXO VII**, acompanhado da documentação comprobatória prevista no item “05.04”, se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade e também não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

13.02. Iniciada esta etapa/fase, o **PREGOEIRO** receberá e examinará a **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

13.02.01. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. No entanto, é permitido o preenchimento na própria sessão.

13.02.02. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do **PREGÃO**, devendo proceder, em seguida, à entrega dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

13.03. Optando a(o) licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, poderão ser entregues no protocolo do Departamento de Licitações, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

#### 14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA

14.01. Compete ao **PREGOEIRO** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a sua guarda.

#### 15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

15.01. O **PREGOEIRO** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas nos itens 06 e 07.

15.01.01. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante. O **PREGOEIRO** sempre decidirá em favor da disputa.

15.02. Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO** elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, constando da Ata o motivo das que, eventualmente, neste momento, forem preliminarmente desclassificadas.

#### 16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

16.01. Será desclassificada a **PROPOSTA** que não atender as exigências do presente edital e aquela que:

- a) não estiver assinada pelo representante legal;
- b) apresentar emendas, borrões ou rasuras em lugar essencial;
- c) não estiver totalmente expressa em Reais (R\$);
- d) for baseada em proposta(s) de outra(s) licitante(s);
- e) oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das(os) demais proponentes; e
- f) aquelas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham demonstrar sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.
- g) **Cujos preços sejam superiores (unitários e totais) ao limite fixado no Anexo I, apurados ao final da etapa de lances;**
- h) **Que não contemplarem todos os itens do lote, com seus respectivos preços;**

#### 17. DEFINIÇÃO DOS(AS) PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

17.01. Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, o(a) proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço global por cada lote, e aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço global.

17.01.01. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no item "17.01.", o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 17.01.02.

17.01.02. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 17.01; ou

b) todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.01.03. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 17.01.02., alíneas “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio. Caberá a vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

17.01.04. Havendo um(a) único(a) proponente ou tão somente uma proposta válida, o **PREGOEIRO** poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos para a Prefeitura Municipal.

#### 18. DO OFERECIMENTO OU INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

18.01. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

18.01.01. Somente será(ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último menor **LANCE VERBAL** oferecido, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) de redução: **R\$ 100,00 (cem reais) – sobre o valor global do lote, ou outro valor maior, desde que aceito pelos licitantes presentes a sessão.**

18.02. O **PREGOEIRO** convidará individualmente os(as) proponentes classificados(as) para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma seqüencial, a partir do(a) proponente da proposta de maior preço em cada lote e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que o(a) proponente da proposta de menor preço será o(a) último(a) a **OFERECER LANCE VERBAL**. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem seqüencial de convocação para lances é a de credenciamento, decrescente, conforme previsto no sistema eletrônico de Pregão Presencial.

18.03. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

18.04. Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, a desistência do(a) proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.04.01 A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

18.05. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos os(as) proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.06. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito. A critério deste e quando convocado pelo **PREGOEIRO**, o licitante deverá comprovar as condições de exequibilidade financeira de sua proposta/lance, sob pena de desclassificação, retornado-se os autos a análise das demais propostas subsequentes.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



18.07. O Pregoeiro negociará diretamente com o detentor do menor preço em cada lote, para que obtenha preços ainda menores.

18.08. Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO** verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.09. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao **PREGOEIRO** negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.10. O **PREGOEIRO** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado, fornecidos pela Secretaria requisitante, ou até mesmo propostos em licitações anteriores, ou outro meio que entender pertinente.

18.11. Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

18.11.01. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

18.11.02. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta, com observância dos seguintes procedimentos:

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 18.11.01, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

18.11.03. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

18.11.04. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não aceite ofertar nova proposta, serão convocados os licitantes remanescentes cujas propostas se encontrarem no intervalo estabelecido, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

18.11.05. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista, será declarada com o menor preço aquela proposta originariamente vencedora do certame.

18.12. O **PREGOEIRO** pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos, sendo que, neste caso, o(a) proponente deverá apresentar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

18.13. A não apresentação dos elementos referidos no item anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do item "16.01", salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



18.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

18.15. Para efeito do saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is). O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

18.16. Aberto o invólucro “documentação” em havendo restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**.

18.17. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo estabelecido no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.18. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, o(a) proponente será declarado(a) vencedor(a).

18.19. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências de habilitação, o **PREGOEIRO** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

18.20. Sendo a proposta aceitável, o **PREGOEIRO** verificará as condições de habilitação do(a) proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo(a) proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado(a) vencedor(a), observando-se igualmente as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

**18.21. A licitante declarada vencedora terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, para apresentação de nova proposta escrita, contendo todos os preços unitários e totais (global), readequados ao preço final vencedor do certame, mediante aplicação de desconto linear entre os preços cotados na sua proposta escrita (unitários e totais) e o preço final vencedor. FICAM OS LICITANTES CIENTES QUE O DESCONTO LINEAR SERÁ AUTOMATICAMENTE APLICADO PELA PREGOEIRA(O) SE ENCAMINHADA PROPOSTA SEM O CUMPRIMENTO DO SOLICITADO.**

**18.22. A licitante vencedora deverá enviar também, no prazo de até 03 (três) dias úteis, CATÁLOGO ou outro documento técnico, que comprove o atendimento das características técnicas mínimas dos equipamentos exigidos no edital. Em havendo necessidade de averiguação do ofertado, poderá ser exigida pelo Pregoeiro, a entrega de amostra e demonstração do produto ofertado, sendo que, neste caso, terá a licitante, o prazo de até 10 (dias) dias para fazê-lo. A não apresentação ou o não atendimento ao edital, importará na desclassificação da empresa, e aplicação de sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/02.**

## 19. RECURSO ADMINISTRATIVO

19.01. Por ocasião do final da sessão, o(a)(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedido(a)(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



19.02. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do **PREGÃO**, o(a) proponente interessado(a) deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro da síntese das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar do dia subsequente da realização do pregão.

19.03. Os(As) demais proponentes ficarão, desde logo, intimados(as) para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**, **independentemente de intimação**.

19.04. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.05. Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no item "09.01." deste **EDITAL**.

19.06. O recurso não terá efeito suspensivo em caso de nítido intuito protelatório, sendo que seu acolhimento importará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 20. ADJUDICAÇÃO

20.01. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)s proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

20.02. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

## 21. HOMOLOGAÇÃO

21.01. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

21.02. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)s proponente(s) adjudicatário(a)s para assinar a Ata de Registro de Preços, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

## 22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

22.01. O resultado final do **PREGÃO** será publicado na Imprensa Oficial de Leme, e no site da Prefeitura, já informado anteriormente.

## 23. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATAÇÃO

23.01. Os serviços e obrigações deste **PREGÃO** serão registrados em Ata de Registro de Preços, e contratados através de pedidos de compra e/ou emissão de empenhos, (art. 62, da Lei 8.666/93), consoante as regras próprias do Sistema. Não sendo assinada a Ata de Registro de Preços, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços **nas mesmas condições de sua oferta**, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

23.02. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura Ata de Registro de Preços, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pelo Departamento de Licitações.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



23.03. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.04. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração. Não havendo decisão, a assinatura da Ata de Registro de Preços deverá ser formalizada no prazo previsto no item "23.02".

23.05. Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Departamento de Licitações, poderá verificar, por meio da internet, a regularidade com a Fazenda Nacional, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador.

23.06. Também para assinatura da Ata de Registro de Preços e para o(s) contrato(s) dela decorrente(s) ou para a retirada da(s) Nota(s) de Empenho(s), a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

23.07. A recusa injustificada de assinar a Ata de Registro de Preços ou o(s) contrato(s) ou aceitar/retirar o(s) instrumento(s) equivalente(s) dela decorrente(s), observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 30 e subitens.

23.08. Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos Detentores da Ata quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote.

23.09. Poderão ser registrados os preços das propostas classificadas até 3º (terceiro) lugar.

#### 24. REGIME DE EXECUÇÃO

24.01. O regime de execução dos serviços será na modalidade de **empreitada por preços unitários**.

#### 25. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

25.01. Os objetos registrados serão recebidos nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

25.02. Ficará incumbido um **servidor da Secretaria responsável, como gestor das suas respectivas contratações**, bem como, pela fiscalização dos objetos entregues pela **DETENTORA DA ATA, detendo as atribuições e poderes estabelecidos no Decreto Municipal. 6.332/13**.

25.03 O recebimento definitivo dos objetos registrados, ficará condicionado à expedição de laudo ou atestado, ou ainda declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços registrados, expedido pelo **gestor dos contratos**.

25.04. **O recebimento pela PREFEITURA, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a DETENTORA DA ATA da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.**

#### 26. DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.01. Constam da Minuta da Ata de Registro de Preços que compõe o **ANEXO V**, as obrigações, condições e forma de pagamento, as condições de recebimento dos serviços registrados, as sanções para o caso de

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste edital, e dos pedidos - contratações dela decorrentes.

#### **27. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE**

**27.1** Vide minuta da Ata de Registro.

#### **28. DA DISPENSA DE GARANTIA**

28.01. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

#### **29. DAS SANÇÕES**

29.01. Ficará impedido de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

29.02. Pela recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou os contratos dela decorrentes (inclusive a retirada da(s) Nota(s) de Empenho), dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 05% do valor da proposta, em caso de recusa na assinatura da ATA, ou 10% sobre o valor de cada contrato/pedido não assinado/retirado/recusado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

29.03. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a(o)adjudicatária(o) ficará sujeita(o) às seguintes penalidades:

29.03.01. Advertência; para casos de pouca gravidade;

29.03.02 - Pelo atraso injustificado na execução dos serviços/entregas, a contratada/detentora da ata, está sujeita a seguinte multa.

29.03.02.01 - 0,33% (trinta e três décimos cinco por cento), sobre o valor da respectiva contratação, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, após o que, será considerado inexecução contratual;

29.04. Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou das contratações dela decorrente, multa de 10%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, podendo ainda ser rescindida a contratação e aplicada a sanção de impedimento de contratar e licitar para com a Prefeitura de Leme, pelo prazo de até 02 anos.

29.05. As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos a contratada, ou cobradas judicialmente.

29.06. Será propiciado ao licitante, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

29.07. A aplicação das sanções estabelecidas neste edital são de competência exclusiva do órgão gerenciador, Senhor (a) Secretário(a) contratante ou Prefeito Municipal, nos termos legais.

#### **30. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

30.01. O(A) **DETENTOR(A) DA ATA** terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



- II - não retirar a respectiva nota de empenho, pedido de fornecimento ou instrumento equivalente, ou assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e;
- IV - recusar-se ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata, salvo motivo devidamente justificado, decorrente de caso fortuito ou força maior.
- V - sofrer sanção prevista nos incisos III e IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no artigo 7º, da Lei 10.520/02, ou que, em virtude de decisão judicial, ficar impedido de contratar com a Administração Pública.
- VI - a ata de registro de preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão de contratos em geral.

30.02 O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Administração.

30.03 O Detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente, que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

### 31. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

31.1 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório.

31.1.1 - O Órgão Gerenciador deverá ser previamente consultado e autorizar a utilização da Ata de Registro de Preços, por órgão ou entidade não participante ou as aquisições acima do quantitativo estimado para os órgãos e entidades participantes.

31.1.2 - No caso do item 31.1.1, caberá ao Detentor da Ata, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos inicialmente estimados, e desde não haja prejuízo ao atendimento das obrigações anteriormente assumidas.

31.1.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se referem os itens acima, não poderão exceder, no conjunto, a 100% (cem por cento) dos quantitativos inicialmente registrados.

### 32. DOS ANEXOS AO EDITAL

32.01 Seguem anexos ao presente Edital como parte integrante do mesmo:

- 32.01.01 Termo de referência **(ANEXO I)**;
- 32.01.02 Formulário Modelo de Proposta de Preços **(ANEXO II)**;
- 32.01.03 Modelo de procuração para credenciamento **(ANEXO III)**;
- 32.01.04 Modelo de Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação **(ANEXO IV)**;
- 32.01.05 Minuta de Ata de Registro de Preços **(ANEXO V)**;
- 32.01.06 Modelo de Declaração do art. 7º da C.F. **(ANEXO VI)**;
- 32.01.07 Modelo de Termo de Opção **(ANEXO VII)**;
- 32.01.08 Minuta do Pedido de Compra **(ANEXO VIII)** e;
- 32.01.10 Recibo de Entrega do Edital **(ANEXO IX)**.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



#### 33. DISPOSIÇÕES GERAIS:

33.01. As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

33.02. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

33.03. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

33.04. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

33.05. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO**.

33.06. A(O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

33.07. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**, inclusive quanto a não obrigatoriedade da promoção das contratações derivadas do Sistema de Registro de Preços(SRP).

33.08. A(O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

33.09. A adjudicação do(s) item(ns) ou lote(s) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

33.10. Ao pregoeiro ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

33.11. A diligência a que se refere o item anterior pode até mesmo implicar a apresentação de amostra do objeto cotado, ou, a critério do Pregoeiro, a verificação do objeto no local indicado pela licitante, quando for o caso.

33.12. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

33.13. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.



**34. DO FORO**

34.01. O Foro da Comarca de Leme/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Leme, 03 de dezembro de 2021.

**DR. GUSTAVO ANTÔNIO CASSIOLATTO FAGGION**  
SECRETÁRIO DE SAÚDE

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREGÃO PRESENCIAL 080/2021

Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISIÇÃO: 10486/2021

**OBJETO LICITADO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LEME.**

**ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

- 1 - Fica entendido que, as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado específico e válido;
- 2 - Os serviços fornecidos pela **EMPRESA** vencedora deverão primar pela qualidade, sempre respeitando as características e determinações técnicas pertinentes;
- 3 - As notas fiscais relativas aos serviços prestados deverão ser emitidas eletronicamente, e se fizerem acompanhar das respectivas medições aprovadas pelo órgão contratante.

**LOTE 1 — “RELÓGIO DE PONTO E SOFTWARE);**

**Qtd: 200 unidades, sendo cada unidade composta por 1 (um) de cada item (dos itens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4). Conforme descrição abaixo:**

**Item 1.1 -) RELÓGIO PONTO DIGITAL COM COMPROVANTE DE TICKET.**

- a) Deverá atender toda a Portaria N°1.510;
- b) Permitir o uso de bobinas de até 360 metros para impressão de até 10.000 tickets;
- c) Deverá ter comunicação protegida por criptografia que impedi qualquer tentativa de fraude;
- d) Deverá possuir comunicação TCP/IP 10/100 Mbits, WIFI e USB;
- e) Possuir lacre físico e eletrônico de proteção contra violação usando sensores que bloqueiam em qualquer tentativa de abertura;
- f) Possuir memória MRP inviolável e de uso exclusivo para armazenamento dos registros dos funcionários (AFD);
- g) 3 sensores para monitorar o nível da bobina de papel;
- h) Exibe 3 níveis de quantidade disponível da bobina de papel, além das informações de pouco papel e de impressora sem papel.
- i) Display LCD colorido do tipo TFT com 4 polegadas e resolução de 480X272 ou superior
- j) Tela touch screen resistiva;
- k) Possuir leitor ótico de 500 DPI ou superior para identificação da impressão digital com capacidade de armazenamento mínima de 3.000 digitais e possibilita de cadastrar no mínimo 2 digitais por usuário ou mais;
- l) Processador de 32 bits com 400 mps ou superior;
- m) Backup e recuperação das digitais cadastradas;
- n) Possibilidade de Trabalhar no modo de identificação 1:N (somente a digital), ou verificação 1:1 9 (Cartão/Teclado e digital).
- o) Informa a quantidade de cada digital cadastrada no momento do cadastro;



- p) Possuir Impressora térmica de alta resolução e velocidade de 200 mm/s ou superior com cortes automáticos total do papel através da guilhotina;
- q) Fonte externa para alimentação do equipamento com conector tipo plug;
- r) Leitor;
  - Código de Barras: infravermelho (luz não visível) que permite a leitura de 2 a 5 intercalado ou 4 a 16 dígitos;
  - Proximidade: Alcance de leitura dos leitores de proximidade: 4 cm
  - Biometria: Impressão Digital ótico, integrado no gabinete, de prisma de vidro; com alta resistência contra impacto e risco.
- s) Bateria de lítio para manter o relógio atualizado por no mínimo 1.440 horas quando o equipamento está desligado.
- t) Totalmente compatível para utilização de software em nuvem com apuração em tempo real
- u) Possibilitar a importação de funcionários e biometrias
- v) Possibilitar a exportação de funcionários e biometrias
- w) Garantia mínima 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, ON SITE (no local), sendo que toda retirada de equipamento para conserto em caso de defeito e reinstalação do mesmo no local deve ser feito pela EMPRESA;
- x) Relógio composto com nobreak.

**Item 1.2 -) Software de apuração via nuvem**

- a) Software de tratamento de ponto em conformidade com a Portaria 1510/2009 do TEM
- b) Software em nuvem: dados e informações são armazenados em um servidor online, é acessado pela internet, permitindo o controle do ponto dos funcionários de qualquer lugar.
- c) Não precisa de instalação. Para acessar o sistema basta acessá-lo através de um browser e fazer o login com o usuário e a senha.
- d) Número de funcionários que podem ser cadastrados: ilimitado.
- e) Trata os dados de registro de ponto efetuados em um REP, ou em um relógio ponto que atenda à Portaria 373, ou até modelos mais antigos de relógios ponto informatizados.
- f) Painel de controle online que pode ser configurado por cada usuário, de acordo com o seu interesse. Porém, o usuário só poderá ter acesso às informações que lhe foram habilitadas pelo administrador.  
Funcionários: número total de funcionários, número de admitidos e de demitidos.  
Equipamentos: número de equipamentos cadastrados para registro de ponto. Marcações: últimas marcações importadas.  
Acessos: últimos acessos realizados pelos usuários no sistema.  
Entradas do Dia: entradas realizadas no presente dia, com filtros para visualizar as entradas no horário, na tolerância, em atraso, e os ausentes.  
Gráfico de Horas Extras por Adicionais  
Gráfico de Horas Extras por Departamento  
Empresas: Dados da empresa, Departamentos, CEI, Períodos de fechamento do ponto. Regras de DSR.
- g) Jornadas  
Escala: semanal, variável ou livre, com duração e número de períodos configuráveis.  
Opção de compensar atrasos ou não.  
Número de horas de desconto semanal do DSR.  
Tolerância diária para hora extra.  
Tolerância diária para ausência (horas falta).

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



Tolerância diária para gerar ocorrência.

Parâmetros para acúmulo de horas extras, podendo ser diário, semanal ou mensal.

Dia da semana para fechamento, no caso de acúmulo de horas extras semanal.

Dia do mês para fechamento, no caso de acúmulo de horas extras mensal.

h) Funcionários

Dados do funcionário.

Cartão utilizado pelo funcionário, com a data de início do uso.

Possibilidade de cadastrar um cartão provisório para um funcionário.

Escolha da jornada do funcionário

Feriados aplicáveis para cada funcionário, permitindo o cadastro de feriados diferentes para funcionários diferentes.

Cadastro de afastamento do funcionário, permitindo cadastrar o motivo e o período do afastamento, podendo ser abonado ou não.

Cadastro de abonos por funcionário.

i) Cadastro de feriados

j) Definição de limite de horas em dia normal, dia de folga, feriado, sábado, domingo, dia compensado e folga diferenciada.

l) Cadastro de usuários

Permite cadastrar usuários do sistema, definindo as permissões de cada um individualmente.

Permite definir o acesso ao sistema por empresa e por departamento, escolhendo tudo

○ que o operador poderá fazer, em termos de cadastro, lançamentos coletivos, manutenção de marcações, geração de arquivos fiscais, importação e exportação de dados, emissão de relatórios, processamento das marcações e visualização de informações de gerenciamento.

m) Configurações

Permite definir o tamanho mínimo da senha.

Permite escolher com quantas tentativas de acesso com erro o acesso deve ser bloqueado.

Permite escolher se uma senha complexa com letras e números deve ser exigida.

Permite escolher o limite do corte na entrada e na saída.

Permite escolher se valida o PIS ou não.

n) Lançamento coletivo de afastamentos: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual o período e qual o motivo. Permite escolher se o afastamento será abonado ou não.

Lançamento coletivo de feriados: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição e qual a data do feriado.

Lançamento coletivo de jornada: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual a escala e qual a data de início da jornada. Lançamento coletivo de compensação: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual o motivo, qual a data compensada, qual o período de compensação e qual o limite diário de horas para compensar.

Lançamento coletivo de fechamento de banco de horas: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual a data e qual a ação a ser executada: zerar, creditar, debitar, editar saldo, gerar subtotal, fazer acerto com gatilho padrão do banco de horas ou fazer acerto com gatilho específico.

Lançamento coletivo de marcação: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual o motivo, qual a data e qual a hora da marcação a ser gerada



o) Relação dos relatórios disponíveis

Relatório de espelho: gera o relatório de espelho do ponto no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada e todas as marcações efetuadas a cada dia. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de presença: gera uma relação dos funcionários selecionados, exibindo a jornada a ser cumprida, as marcações do dia atual e informando se o funcionário está presente na empresa. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de comparecimento: gera uma relação dos funcionários selecionados, exibindo a jornada a ser cumprida, as marcações do dia selecionado e informando se o funcionário esteve presente na empresa neste dia. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de frequência: gera o relatório de frequência do ponto no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada, as marcações efetuadas a cada dia, e os dados calculados pelo sistema para o tratamento de ponto: horas normais diurnas e noturnas, horas extras diurnas e noturnas, horas de ausência diurnas e noturnas, sendo que são exibidos os valores correspondentes a cada dia e os totais referentes ao período selecionado. Também são exibidas as horas extras classificadas de acordo com os adicionais, para horas extras em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. O saldo do banco de horas é exibido dia a dia, para os casos pertinentes. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Também podem ser gerados relatórios resumidos por departamento ou por empresa, nos quais é exibida uma lista de funcionários com os totais de horas normais, extras e ausências, diurnas e noturnas, além do saldo do banco de horas. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de horas extras: gera o relatório de horas extras no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada, as marcações efetuadas a cada dia, e as horas extras executadas a cada dia, divididas em diurnas e noturnas, exibindo o acumulado a cada dia e os acréscimos referentes ao adicional noturno. Também são exibidas as horas extras classificadas de acordo com os adicionais, para horas extras em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Também podem ser gerados relatórios resumidos por departamento ou por empresa, nos quais é exibida uma lista de funcionários com os totais de horas extras horas, diurnas e noturnas, em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de absenteísmo: gera uma lista de funcionários com o total de horas normais trabalhadas e o total de horas ausentes, informando para cada um o seu índice de absenteísmo no período especificado. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel), ou CSV.

Relatório de descanso entre jornadas: relatório que informa o tempo de descanso que o funcionário teve entre uma jornada e outra. Pode ser definido um valor mínimo ou um valor máximo de descanso como filtro para a exibição do relatório. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de intervalos na jornada: relatório que informa o tempo de intervalo que o funcionário teve na sua jornada. Pode ser definido um valor mínimo ou um valor máximo de intervalo como filtro para a exibição do relatório. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

- p) Relação das listagens disponíveis: Listagem de funcionários, listagem de feriados, listagem de horários, listagem de afastamentos, listagem de marcações.
- q) Relação de arquivos fiscais que podem ser emitidos: AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais) e Espelho fiscal.
- r) Relação de importações que podem ser feitas: Importação de funcionários
- s) Relação de exportações que podem ser feitas: Exportação de funcionários, exportação de eventos.
- t) Configuração do layout de importação e exportação: os layouts de importação e exportação são configuráveis de acordo com a necessidade do usuário. Layout de exportação de funcionários: podem ser definidos os campos cartão, data de início do cartão do funcionário, número de matrícula do funcionário, nome do funcionário, identificação para exportação.

#### **Item 1.3 -) Licença de uso para uso em nuvem**

A empresa deverá fornecer licença de uso que permita a utilização por 20 (vinte) funcionários (pessoas que irão registrar o ponto), incluindo o cadastramento destes nos relógios de ponto e apuração em nuvem. A licença deve ter validade de pelo menos 12 meses.

#### **Item 1.4 -) Instalação física do relógio, configuração do equipamento, do software e treinamento.**

A empresa deverá instalar o equipamento na unidade designada pela Secretaria Municipal da Saúde de Leme, no local da unidade por indicado, no município de Leme, sendo o cabeamento elétrico, cabeamento de dados (CAT5e) e demais materiais necessários para fixar, fornecer energia elétrica e cabeamento de dados por conta da EMPRESA, até a distância limite de 30m para cada tipo de cabo.

A empresa deverá configurar o equipamento, configurar a comunicação com o software de apuração em nuvem e cadastrar o relógio no software de apuração em nuvem.

A empresa, quando da instalação do equipamentos, deverá realizar um treinamento in loco de no mínimo 1 hora ensinando a cadastrar, alterar e excluir biometrias, jornadas, funcionários, troca de bobina de papel e demais cadastros e funcionalidades necessários para utilização do equipamento.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Todas as senhas deverão ser entregues para a Secretaria Municipal da Saúde.

## **LOTE 2 — “GRAVADOR DE VÍDEO”**

**QTD: 200 unidades, sendo cada uma composta por 1 (um) de cada item (dos itens 2.1, 2.2, 2.3, 2.5) e 4 (quatro) unidades do item 2.4.**

**Conforme descrição abaixo:**

### **Item 2.1 -) Gravador de vídeo NVD com POE**

- a) Suporte para câmeras IP: 8 com resolução até 4K
- b) Compatível com tecnologia H.265+ e H.265
- c) Acesso facilitado a aplicativo e softwares via Cloud
- d) Criptografia de áudio e vídeo (LGPD)
- e) Suporta 1 HD SATA
- f) Suporte a fluxos de vídeo simultâneos (streams) de uma mesma câmera: 3
- g) Entrada de áudio 1 canal com conector do tipo RCA (15K O)
- h) Saída de áudio 1 canal com conector do tipo RCA (15K O)
- i) Compressão de áudio suportado G.711, AAC e PCM
- j) Saídas de vídeo 1 HDMI e 1VGA  
Resoluções suportadas no monitor HDMI: 1920 x 1080, 1280 x 1024, 1280 x 720 Resoluções suportadas no monitor VGA: 1920 x 1080, 1280 x 1024, 1280 x 720
- k) Resoluções suportadas na visualização 8MP(4K), 5MP, 4MP, 3MP, 2MP(Full HD/1080p), 1MP(HD/720p), D1, CIF  
l) Máscara de privacidade Até 4 por canal
- m) Zoom digital e Controle de contas de usuário permissões de acesso ao sistema
- n) Compressão de vídeo/áudio H.265+/H.265/H.264+/H.264
- o) Resoluções de gravação suportadas 8MP(4K), 5MP, 4MP, 3MP, 2MP(Full HD/1080p), 1MP(HD/720p), D1 e CIF
- p) Taxa de frames suportada para gravação por resolução 8MP (4K), 5MP, 4MP, 3MP, 2MP (Full HD/1080p), 1MP (HD/720p), D1 e CIF todos em até 30 FPS
- q) Taxa de bit rate suportada para gravação 80 Mbps. A soma do bit rate configurado nas câmeras não deve ultrapassar este valor (recomendamos utilizar até 60 Mbps para o stream principal e mais 20Mbps para o stream extra).
- r) Eventos/configurações para gravação Detecção de movimento, mascaramento, perda de vídeo. Todos configuráveis por agenda.
- s) Prioridade para configuração da gravação Manual>Detecção de vídeo e Alarme>Agenda
- t) PTZ Controle PTZ através de rede TCP/IP para speed domes IP
- u) Reprodução simultânea Até 4 canais
- v) Resoluções suportadas na reprodução Até 4 canais em 2 MP (1080p) / 1 MP (720p) ou Até 2 canais 4 MP / 3 MP ou Até 1 canal em 8MP (4K) / 5 MP Modos de busca Data e hora com precisão de segundo e detecção de eventos (movimento e eventos) Funções no playback, Reproduzir, para, retroceder, reprodução rápida, reprodução lenta, arquivo seguinte, arquivo anterior, próxima câmera, câmera anterior, tela cheia, reprodução aleatória, seleção de backup, zoom digital

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



- w) Porta Ethernet 1 porta RJ45 (10/100Mbps) Throughput de rede 88 Mbps
- x) Potência e quantidade de portas PoE: 8 portas PoE 802.3at Potência máxima total 172 W, potência máxima por porta 25,5 W
- y) Porta USB 1 no painel traseiro USB 2.0 1 no painel frontal USB 2.0. Pode-se utilizar simultaneamente.
- z) Funções de rede: Suporte a HTTP/HTTPS, TCP/IP, IPv4/IPv6, RTSP, UDP, UPnP (somente discovery), NTP, DNS, DDNS, DHCP, Filtro IP, FTP, SFTP, E-mail (SMTP), SNMP, Multicast, 802.1x, PPPoE RTMP

#### **Item 2.2 -) HD 1 terabyte SATA III compatível com o NVD**

Disco Rígido de 1 terabyte 7200 RPM 64MB Cache Sata III

#### **Item 2.3 -) Cabo de rede Cat5E**

120 (cento e vinte) metros de cabo Cat5E

- a) Bitola do Condutor 24AWG
- b) Suporte a ATM-155 (UTP), AF-PHY-0015.000 e AF-PHY-0018.000; TP-PMD, ANSI X3T9.5; GIGABITETHERNET, IEEE 802.3z; 100BASE-TX, IEEE 802.3u; 100BASE-T4, IEEE 802.3u; 100vg-AnyLAN, IEEE802.12; 10BASE-T, IEEE802.3; TOKEN RING, IEEE802.5; 3X-AS400, IBM.
- c) Isolamento Poliolefina com diâmetro nominal do isolamento de 0,9mm
- d) Os condutores isolados são reunidos dois a dois, formando o par. Os passos de torcimento devem ser adequados, de modo a atender os níveis de diafonia previstos e minimizar o deslocamento relativo entre si.
- e) Quantidade de Pares 4
- f) Capa Constituído por PVC retardante a chama
- g) Classe de flamabilidade: CMX: IEC 60332-1 conforme ABNT NBR 14705
- h) Atraso de propagação Máximo 545ns/100m @ 10MHz
- i) Impedância Característica  $100 \pm 15\% \Omega$
- j) Prova de Tensão Elétrica entre Condutores 2500 VDC/3s
- k) Desequilíbrio Capacitivo Par x Terra Máx. @ 1 kHz 3,3 pF/m
- l) Capacitância Mútua Máxima @ 1 kHz 56 pF/m
- m) Resistência Elétrica CC Máxima do Condutor a 20 °C 93,8  $\Omega$ /km
- n) Desequilíbrio Resistivo Máximo 5%
- o) Resistência de Isolamento 10000 M $\Omega$ .km
- p) Temperatura de Instalação 0°C a 50°C
- q) Temperatura de Operação -20°C a 60°C
- r) Diâmetro Nominal 4,6mm

#### **Item 2.4 -) Camera IP FULL HD para NVD**

- a) Resolução 2 megapixels (1080p)
- b) Alimentação PoE Ativo (IEE 802.3af)
- c) Alcance IR 30 metros
- d) Comprimento de onda LED IR 850 nm
- e) índice de proteção IP67
- f) Sensor de imagem 1/2.7" 2 megapixels CMOS
- g) Pixels efetivos 1920 (H) x 1080 (V)
- h) Iluminação mínima 0,1 lux/F2.0 (Colorido, 1/3s, 30IRE) Olux/F2.0 (IR ligado)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



- i) Relação sinal-ruído >50 dB
- j) Compensação de luz de fundo BLC/ HLC/ DWDR (60dB)
- k) Abertura máxima: F2.0 Tipo de lente: Fixa
- l) Quantidade de streams: 2
- m) Compressão de vídeo H.264/ H.264B/ H.264H/ H.265/ MJPEG
- n) Resolução de imagem 2MP (1920x1080) / 16:9 1.3M (1280x960) / 4:3 1M (1280x720) / 16:9 D1 (704x480) / 22:15 VGA (640x480) / 4:3 CIF (352x240) / 22:15
- o) Foto Até 1 foto por segundo
- p) Taxa de bit H.264: 8 kbps a 6144 kbps H.265: 3 kbps a 6144 kbps MJPEG: 40 kbps a 6144 Kbps
- q) Taxa de frames 1 — 30 FPS
- r) Interface RJ45 (10/100BASE-T)
- s) Throughput Máximo 24 Mbps
- t) Protocolos e serviços suportados TCP/IP, UDP, IPv4, IPv6, DHCP, ARP, ICMP, DNS, DDNS, RTSP, RTCP, HTTPs, HTTP, Filtro IP, SMTP, SSL, TLS, IGMP, Multicast, FTP (modo passivo), NTP, RTP, Onvif, Intelbras Cloud, RTMP
- u) Onvif Perfil S, T
- v) Máscara de privacidade:4 áreas programáveis
- w) Alimentação 12 Vdc, Poe Ativo (802.3af)
- x) Proteção anti-surto 15 kV (vídeo e alimentação)
- y) Temperatura de operação: -30 à 60°C
- z) Umidade relativa de operação < 95 % RH

**Item 2.5 -) Instalação física do Gravador NVD com POE com HD de 1 Terabyte e 4 Cameras IP FULL HD, configuração do equipamento, do software e treinamento.**

A empresa deverá instalar o equipamento na unidade designada pela Secretaria Municipal da Saúde de Leme, nos locais da unidade indicados, no município de Leme, sendo o cabeamento elétrico, cabeamento de dados (CAT5e) e demais materiais necessários para fixar, fornecer energia elétrica e cabeamento de dados por conta da EMPRESA, até o limite dos 120m de cabo de rede acima já especificado e 30m de cabo de energia, caso necessário.

A instalação deverá contemplar a instalação física do NVD e das câmeras, assim como a configuração para que este se comunique com a "nuvem", para visualização remota das imagens.

Todas as senhas deverão ser entregues para a Secretaria Municipal da Saúde.

**LOTE EXCLUSIVO PARA ME e EPP (VIDE EDITAL)**  
**LOTE 3 — “RELÓGIO DE PONTO”**  
**QTD: 10 unidades, sendo cada unidade composta por 1 (um) de cada item (dos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4). Conforme descrição abaixo:**

**Item 3.1 -) RELÓGIO PONTO DIGITAL COM COMPROVANTE DE TICKET.**

- l) Deverá atender toda a Portaria N°1.510;
- m) Permitir o uso de bobinas de até 360 metros para impressão de até 10.000 tickets;
- n) Deverá ter comunicação protegida por criptografia que impedi qualquer tentativa de fraude;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



- o) Deverá possuir comunicação TCP/IP 10/100 Mbits, WIFI e USB;
- p) Possuir lacre físico e eletrônico de proteção contra violação usando sensores que bloqueiam em qualquer tentativa de abertura;
- q) Possuir memória MRP inviolável e de uso exclusivo para armazenamento dos registros dos funcionários (AFD);
- r) 3 sensores para monitorar o nível da bobina de papel;
- s) Exibe 3 níveis de quantidade disponível da bobina de papel, além das informações de pouco papel e de impressora sem papel.
- t) Display LCD colorido do tipo TFT com 4 polegadas e resolução de 480X272 ou superior
- u) Tela touch screen resistiva;
- v) Possuir leitor ótico de 500 DPI ou superior para identificação da impressão digital com capacidade de armazenamento mínima de 3.000 digitais e possibilita de cadastrar no mínimo 2 digitais por usuário ou mais;
- l) Processador de 32 bits com 400 mps ou superior;
- s) Backup e recuperação das digitais cadastradas;
- t) Possibilidade de Trabalhar no modo de identificação 1:N (somente a digital), ou verificação 1:1 9 (Cartão/Teclado e digital).
- u) Informa a quantidade de cada digital cadastrada no momento do cadastro;
- v) Possuir Impressora térmica de alta resolução e velocidade de 200 mm/s ou superior com cortes automáticos total do papel através da guilhotina;
- w) Fonte externa para alimentação do equipamento com conector tipo plug;
- x) Leitor;
  - Código de Barras: infravermelho (luz não visível) que permite a leitura de 2 a 5 intercalado ou 4 a 16 dígitos;
  - Proximidade: Alcance de leitura dos leitores de proximidade: 4 cm
  - Biometria: Impressão Digital ótico, integrado no gabinete, de prisma de vidro, com alta resistência contra impacto e risco.
- x) Bateria de lítio para manter o relógio atualizado por no mínimo 1.440 horas quando o equipamento está desligado.
- y) Totalmente compatível para utilização de software em nuvem com apuração em tempo real
- z) Possibilitar a importação de funcionários e biometrias
- aa) Possibilitar a exportação de funcionários e biometrias
- ab) Garantia mínima 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, ON SITE (no local!), sendo que toda retirada de equipamento para conserto em caso de defeito e reinstalação do mesmo no local deve ser feito pela EMPRESA;
- x) Relógio composto com nobreak.

**Item 3,2 -) Software de apuração via nuvem**

- i) Software de tratamento de ponto em conformidade com a Portaria 1510/2009 do TEM
- j) Software em nuvem: dados e informações são armazenados em um servidor online, é acessado pela internet, permitindo o controle do ponto dos funcionários de qualquer lugar.
- k) Não precisa de instalação. Para acessar o sistema basta acessá-lo através de um browser e fazer o login com o usuário e a senha.
- l) Número de funcionários que podem ser cadastrados: ilimitado.
- m) Trata os dados de registro de ponto efetuados em um REP, ou em um relógio ponto que atenda à Portaria 373, ou até modelos mais antigos de relógios ponto informatizados.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



- n) Painel de controle online que pode ser configurado por cada usuário, de acordo com o seu interesse. Porém, o usuário só poderá ter acesso às informações que lhe foram habilitadas pelo administrador.  
Funcionários: número total de funcionários, número de admitidos e de demitidos.  
Equipamentos: número de equipamentos cadastrados para registro de ponto. Marcações: últimas marcações importadas.  
Acessos: últimos acessos realizados pelos usuários no sistema.  
Entradas do Dia: entradas realizadas no presente dia, com filtros para visualizar as entradas no horário, na tolerância, em atraso, e os ausentes.  
Gráfico de Horas Extras por Adicionais  
Gráfico de Horas Extras por Departamento  
Empresas: Dados da empresa, Departamentos, CEI, Períodos de fechamento do ponto. Regras de DSR.
- o) Jornadas  
Escala: semanal, variável ou livre, com duração e número de períodos configuráveis.  
Opção de compensar atrasos ou não.  
Número de horas de desconto semanal do DSR.  
Tolerância diária para hora extra.  
Tolerância diária para ausência (horas falta).  
Tolerância diária para gerar ocorrência.  
Parâmetros para acúmulo de horas extras, podendo ser diário, semanal ou mensal.  
Dia da semana para fechamento, no caso de acúmulo de horas extras semanal.  
Dia do mês para fechamento, no caso de acúmulo de horas extras mensal.
- p) Funcionários  
Dados do funcionário.  
Cartão utilizado pelo funcionário, com a data de início do uso.  
Possibilidade de cadastrar um cartão provisório para um funcionário.  
Escolha da jornada do funcionário  
Feriados aplicáveis para cada funcionário, permitindo o cadastro de feriados diferentes para funcionários diferentes.  
Cadastro de afastamento do funcionário, permitindo cadastrar o motivo e o período do afastamento, podendo ser abonado ou não.  
Cadastro de abonos por funcionário.
- k) Cadastro de feriados
- l) Definição de limite de horas em dia normal, dia de folga, feriado, sábado, domingo, dia compensado e folga diferenciada.  
l) Cadastro de usuários  
Permite cadastrar usuários do sistema, definindo as permissões de cada um individualmente.  
Permite definir o acesso ao sistema por empresa e por departamento, escolhendo tudo  
o que o operador poderá fazer, em termos de cadastro, lançamentos coletivos, manutenção de marcações, geração de arquivos fiscais, importação e exportação de dados, emissão de relatórios, processamento das marcações e visualização de informações de gerenciamento.
- o) Configurações  
Permite definir o tamanho mínimo da senha.  
Permite escolher com quantas tentativas de acesso com erro o acesso deve ser

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



bloqueado.

Permite escolher se uma senha complexa com letras e números deve ser exigida.

Permite escolher o limite do corte na entrada e na saída.

Permite escolher se válida o PIS ou não.

- p) Lançamento coletivo de afastamentos: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual o período e qual o motivo. Permite escolher se o afastamento será abonado ou não.

Lançamento coletivo de feriados: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição e qual a data do feriado.

Lançamento coletivo de jornada: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual a escala e qual a data de início da jornada. Lançamento coletivo de compensação: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual o motivo, qual a data compensada, qual o período de compensação e qual o limite diário de horas para compensar.

Lançamento coletivo de fechamento de banco de horas: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual a data e qual a ação a ser executada: zerar, creditar, debitar, editar saldo, gerar subtotal, fazer acerto com gatilho padrão do banco de horas ou fazer acerto com gatilho específico.

Lançamento coletivo de marcação: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual o motivo, qual a data e qual a hora da marcação a ser gerada

- o) Relação dos relatórios disponíveis

Relatório de espelho: gera o relatório de espelho do ponto no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada e todas as marcações efetuadas a cada dia. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de presença: gera uma relação dos funcionários selecionados, exibindo a jornada a ser cumprida, as marcações do dia atual e informando se o funcionário está presente na empresa. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de comparecimento: gera uma relação dos funcionários selecionados, exibindo a jornada a ser cumprida, as marcações do dia selecionado e informando se o funcionário esteve presente na empresa neste dia. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de frequência: gera o relatório de frequência do ponto no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada, as marcações efetuadas a cada dia, e os dados calculados pelo sistema para o tratamento de ponto: horas normais diurnas e noturnas, horas extras diurnas e noturnas, horas de ausência diurnas e noturnas, sendo que são exibidos os valores correspondentes a cada dia e os totais referentes ao período selecionado. Também são exibidas as horas extras classificadas de acordo com os adicionais, para horas extras em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. O saldo do banco de horas é exibido dia a dia, para os casos pertinentes. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Também podem ser gerados relatórios resumidos por departamento ou por empresa, nos quais é exibida uma lista de funcionários com os totais de horas normais, extras e ausências, diurnas e noturnas, além do saldo do banco de horas. Pode-se escolher se o relatório deve

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de horas extras: gera o relatório de horas extras no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada, as marcações efetuadas a cada dia, e as horas extras executadas a cada dia, divididas em diurnas e noturnas, exibindo o acumulado a cada dia e os acréscimos referentes ao adicional noturno. Também são exibidas as horas extras classificadas de acordo com os adicionais, para horas extras em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Também podem ser gerados relatórios resumidos por departamento ou por empresa, nos quais é exibida uma lista de funcionários com os totais de horas extras horas, diurnas e noturnas, em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de absenteísmo: gera uma lista de funcionários com o total de horas normais trabalhadas e o total de horas ausentes, informando para cada um o seu índice de absenteísmo no período especificado. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel), ou CSV.

Relatório de descanso entre jornadas: relatório que informa o tempo de descanso que o funcionário teve entre uma jornada e outra. Pode ser definido um valor mínimo ou um valor máximo de descanso como filtro para a exibição do relatório. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de intervalos na jornada: relatório que informa o tempo de intervalo que o funcionário teve na sua jornada. Pode ser definido um valor mínimo ou um valor máximo de intervalo como filtro para a exibição do relatório. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

- u) Relação das listagens disponíveis: Listagem de funcionários, listagem de feriados, listagem de horários, listagem de afastamentos, listagem de marcações.
- v) Relação de arquivos fiscais que podem ser emitidos: AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais) e Espelho fiscal.
- w) Relação de importações que podem ser feitas: Importação de funcionários
- x) Relação de exportações que podem ser feitas: Exportação de funcionários, exportação de eventos.
- y) Configuração do layout de importação e exportação: os layouts de importação e exportação são configuráveis de acordo com a necessidade do usuário. Layout de exportação de funcionários: podem ser definidos os campos cartão, data de início do cartão do funcionário, número de matrícula do funcionário, nome do funcionário, identificação para exportação.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



#### Item 3.3 -) Licença de uso para uso em nuvem

A empresa deverá fornecer licença de uso que permita a utilização por 20 (vinte) funcionários (pessoas que irão registrar o ponto), incluindo o cadastramento destes nos relógios de ponto e apuração em nuvem. A licença deve ter validade de pelo menos 12 meses.

#### Item 3.4 -) Instalação física do relógio, configuração do equipamento, do software e treinamento.

A empresa deverá instalar o equipamento na unidade designada pela Secretaria Municipal da Saúde de Leme, no local da unidade por indicado, no município de Leme, sendo o cabeamento elétrico, cabeamento de dados (CAT5e) e demais materiais necessários para fixar, fornecer energia elétrica e cabeamento de dados por conta da EMPRESA, até a distância limite de 30m para cada tipo de cabo.

A empresa deverá configurar o equipamento, configurar a comunicação com o software de apuração em nuvem e cadastrar o relógio no software de apuração em nuvem.

A empresa deverá realizar, quando da instalação, um treinamento in loco de no mínimo 1 hora ensinando a cadastrar, alterar e excluir biometrias, jornadas, funcionários, troca de bobina de papel e demais cadastros e funcionalidades necessários para utilização do equipamento.

Todas as senhas deverão ser entregues para a Secretaria Municipal da Saúde.

	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
LOTE 1	200	R\$ 4.108,88	R\$ 821.776,00
LOTE 2	200	R\$ 6.031,77	R\$ 1.206.354,00
LOTE 3	10	R\$ 4.108,88	R\$ 41.088,80

**O preços constantes deste anexo são os máximos aceitos, e deverão ser observados pelo Pregoeiro(a) no julgamento das propostas, e refletem os preços médios obtidos pela Secretaria requisitante, mediante consulta a várias empresas de cada ramo de atividade, bem como a contratos anteriores praticados pela administração, sendo sua definição, de responsabilidade do(a) Secretário(a) que abaixo assina.**

**Não serão aceitos valores unitários e globais maiores que os valores fixados em edital ao final da disputa de lances**

**GARANTIA:** Todos os equipamentos deverão ter garantia mínima do fabricante, e para os que não a tenham especificada, a garantia mínimo deverá ser de 1 (um) ano, .

**DOTAÇÃO/VALOR/ESTIAMDO:** R\$ 2.068.218,80

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



## **JUSTIFICATIVA REFERENTE AO OBJETO/SERVIÇO SOLICITADO:**

A referido objeto tem por finalidade contratação de empresa para fornecimento, instalação, treinamento, armazenamento, manutenção, suporte e assistência técnica de equipamentos e sistema de gerenciamento do ponto eletrônico para as unidades da Secretaria da Saúde de Leme.

**PRAZO DE ENTREGA:** A contratada deverá efetuar a entrega dos itens em até 10 (dez) dias a partir do recebimento do pedido de compra/empenho.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** A referida despesa deverá ser paga dentro de 30 (trinta) dias após a apresentação do documento fiscal competente junto a Secretaria de Finanças, acompanhado das medições realizadas aprovadas pela Secretaria de Saúde.

## **AGENTE FISCALIZADOR DO CONTRATO:**

Lisete Cristina Ganéo Kinock

Leme, 03 de dezembro de 2021.

**DR. GUSTAVO ANTÔNIO CASSIOLATTO FAGGION**  
**SECRETÁRIO DE SAÚDE**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREGÃO PRESENCIAL 080/2021

ANEXO II

## FORMULÁRIO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
C.N.P.J.	
INSC. ESTADUAL:	
CIDADE / CEP:	
ESTADO:	
EMAIL:	
FONE:	
NOME DO REPRES. LEGAL	
RG Nº	
CPF/MF Nº	
ENDEREÇO:	
CIDADE/CEP:	
ESTADO:	
EMAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
<b>DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA</b>	
BANCO:	
AGENCIA:	
CONTA CORRENTE:	

Referente: Pregão Presencial n.º 080/2021

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LEME**, pelo período de 12(doze) meses, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

Os preços da presente proposta são:

	Quantidade	Marca/Modelo	Valor Unitário	Valor Total
<b>LOTE 1</b>	<b>200</b>			
<b>LOTE 2</b>	<b>200</b>			
<b>LOTE 3</b>	<b>10</b>			

Declaramos que estamos cientes das condições de execução dos serviços, as quais aceitamos sem qualquer objeção.

Prazo de validade da proposta: ..... (mínimo de 60(sessenta) dias), contados a partir da data de entrega da proposta.

Atenciosamente.

....., ..... de..... de.....

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável)



**PREGÃO PRESENCIAL 080/2021**  
**ANEXO III**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº e inscrição Estadual sob nº, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a), portador(a) de Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº 080/2021**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01)** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia \_\_\_\_\_

Local e data

Assinatura

*Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Licitações e Compras



**PREGÃO PRESENCIAL 080/2021**  
**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Local e data

Ao  
Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Leme  
Rua Joaquim Mourão, nº. 289, centro, Leme, SP  
13.610-070 – LEME - SP

**REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2021**

**Sr. Pregoeiro,**

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL 080/2021**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LEME**, conforme descrição constante do **ANEXO I**.

....., de.....de

---

assinatura do representante legal

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREGÃO PRESENCIAL 080/2021

ANEXO V - MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

<b>PROCESSO LICITATÓRIO</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2021</b>
Processo administrativo	275/2021
Processo Govbr	/2021
<b>ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº</b>	<b>/2021</b>
<b>OBJETO:</b>	<b>REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LEME</b>
<b>DATA DA ASSINATURA</b>	___/___/___
<b>VALIDADE</b>	<b>12 MESES</b>

<b>ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE</b>	<b>MUNICÍPIO DE LEME/SECRETARIA DE SAÚDE</b>
<b>RESPONSÁVEL - NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>	
<b>E-MAIL PESSOAL:</b>	
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	

<b>DETENTORA DA ATA</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>	
<b>C.N.P.J.</b>	
<b>INSC. ESTADUAL:</b>	
<b>CIDADE / CEP:</b>	
<b>ESTADO:</b>	
<b>EMAIL:</b>	
<b>FONE:</b>	
<b>NOME DO REPRES. LEGAL</b>	
<b>RG Nº</b>	
<b>CPF/MF Nº</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CIDADE/CEP:</b>	
<b>ESTADO:</b>	
<b>EMAIL:</b>	
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	
<b>DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA</b>	
<b>BANCO:</b>	
<b>AGENCIA:</b>	
<b>CONTA CORRENTE:</b>	

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



## CONDIÇÕES GERAIS

**1ª - OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** – A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LEME**, conforme edital e anexos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2021**, bem como a proposta da **DETENTORA DA ATA**.

**1.1:** O detalhamento e especificação dos serviços estão estabelecidos no **ANEXO I** do Edital, que integra este instrumento, independentemente de transcrição.

**1.2:** A **DETENTORA DA ATA** declara expressamente, sob as penas da Lei que está tecnicamente, economicamente e financeiramente apta a executar os serviços objeto desta ata de registro de preços.

**1.3:** A **DETENTORA DA ATA** deverá entregar os objetos, mediante solicitação do **servidor público designado pela Secretaria contratante, sendo que as contratações dar-se-ão**, através da emissão de pedidos de compra ou notas de empenho, dos quais fazem parte as cláusulas e condições estabelecidos no edital e seus anexos, e na presente ATA.

**1.4:** A entrega do objeto/execução dos serviços, e as demais obrigações estão dispostas no Anexo I do Edital.

**2ª - DA VALIDADE DA ATA-** O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de **01 (um) ano** a contar de sua assinatura.

### **3ª- DOS PREÇOS, DA CONDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO, DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS**

**3.1** O(s) preço(s) registrado(s) são os seguintes:

	Quantidade	Marca/Modelo	Valor Unitário	Valor Total
<b>LOTE 1</b>	<b>200</b>			
<b>LOTE 2</b>	<b>200</b>			
<b>LOTE 3</b>	<b>10</b>			

#### **3.2** Descrição dos Lotes:

**LOTE 1 — “RELÓGIO PONTO “**  
**QTD: 200 unidades, sendo cada unidade composta por 1 (um) de cada item**  
**(dos itens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4). Conforme descrição abaixo:**

#### **Item 1.1 -) RELÓGIO PONTO DIGITAL COM COMPROVANTE DE TICKET.**

- w) Deverá atender toda a Portaria N°1.510;
- x) Permitir o uso de bobinas de até 360 metros para impressão de até 10.000 tickets;
- y) Deverá ter comunicação protegida por criptografia que impedi qualquer tentativa de fraude;
- z) Deverá possuir comunicação TCP/IP 10/100 Mbits, WIFI e USB;
- aa) Possuir lacre físico e eletrônico de proteção contra violação usando sensores que bloqueiam em qualquer tentativa de abertura;
- ab) Possuir memória MRP inviolável e de uso exclusivo para armazenamento dos registros dos funcionários (AFD);
- ac) 3 sensores para monitorar o nível da bobina de papel;



- ad) Exibe 3 níveis de quantidade disponível da bobina de papel, além das informações de pouco papel e de impressora sem papel.
- ae) Display LCD colorido do tipo TFT com 4 polegadas e resolução de 480X272 ou superior
- af) Tela touch screen resistiva;
- ag) Possuir leitor ótico de 500 DPI ou superior para identificação da impressão digital com capacidade de armazenamento mínima de 3.000 digitais e possibilita de cadastrar no mínimo 2 digitais por usuário ou mais;
- l) Processador de 32 bits com 400 mps ou superior;
- y) Backup e recuperação das digitais cadastradas;
- z) Possibilidade de Trabalhar no modo de identificação 1:N (somente a digital), ou verificação 1:1 9 (Cartão/Teclado e digital).
- aa) Informa a quantidade de cada digital cadastrada no momento do cadastro;
- ab) Possuir Impressora térmica de alta resolução e velocidade de 200 mm/s ou superior com cortes automáticos total do papel através da guilhotina;
- ac) Fonte externa para alimentação do equipamento com conector tipo plug;
- ad) Leitor;
- Código de Barras: infravermelho (luz não visível) que permite a leitura de 2 a 5 intercalado ou 4 a 16 dígitos;
  - Proximidade: Alcance de leitura dos leitores de proximidade: 4 cm
  - Biometria: Impressão Digital ótico, integrado no gabinete, de prisma de vidro, com alta resistência contra impacto e risco.
- ac) Bateria de lítio para manter o relógio atualizado por no mínimo 1.440 horas quando o equipamento está desligado.
- ad) Totalmente compatível para utilização de software em nuvem com apuração em tempo real
- ae) Possibilitar a importação de funcionários e biometrias
- af) Possibilitar a exportação de funcionários e biometrias
- ag) Garantia mínima 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, ON SITE (no local!), sendo que toda retirada de equipamento para conserto em caso de defeito e reinstalação do mesmo no local deve ser feito pela EMPRESA;
- x) Relógio composto com nobreak.

**Item 1,2 -) Software de apuração via nuvem**

- q) Software de tratamento de ponto em conformidade com a Portaria 1510/2009 do TEM
- r) Software em nuvem: dados e informações são armazenados em um servidor online, é acessado pela internet, permitindo o controle do ponto dos funcionários de qualquer lugar.
- s) Não precisa de instalação. Para acessar o sistema basta acessá-lo através de um browser e fazer o login com o usuário e a senha.
- t) Número de funcionários que podem ser cadastrados: ilimitado.
- u) Trata os dados de registro de ponto efetuados em um REP, ou em um relógio ponto que atenda à Portaria 373, ou até modelos mais antigos de relógios ponto informatizados.
- v) Painel de controle online que pode ser configurado por cada usuário, de acordo com o seu interesse. Porém, o usuário só poderá ter acesso às informações que lhe foram habilitadas pelo administrador.
- Funcionários: número total de funcionários, número de admitidos e de demitidos.
- Equipamentos: número de equipamentos cadastrados para registro de ponto. Marcações: últimas marcações importadas.
- Acessos: últimos acessos realizados pelos usuários no sistema.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



Entradas do Dia: entradas realizadas no presente dia, com filtros para visualizar as entradas no horário, na tolerância, em atraso, e os ausentes.

Gráfico de Horas Extras por Adicionais

Gráfico de Horas Extras por Departamento

Empresas: Dados da empresa, Departamentos, CEI, Períodos de fechamento do ponto. Regras de DSR.

**w) Jornadas**

Escala: semanal, variável ou livre, com duração e número de períodos configuráveis.

Opção de compensar atrasos ou não.

Número de horas de desconto semanal do DSR.

Tolerância diária para hora extra.

Tolerância diária para ausência (horas falta).

Tolerância diária para gerar ocorrência.

Parâmetros para acúmulo de horas extras, podendo ser diário, semanal ou mensal.

Dia da semana para fechamento, no caso de acúmulo de horas extras semanal.

Dia do mês para fechamento, no caso de acúmulo de horas extras mensal.

**x) Funcionários**

Dados do funcionário.

Cartão utilizado pelo funcionário, com a data de início do uso.

Possibilidade de cadastrar um cartão provisório para um funcionário.

Escolha da jornada do funcionário

Feriados aplicáveis para cada funcionário, permitindo o cadastro de feriados diferentes para funcionários diferentes.

Cadastro de afastamento do funcionário, permitindo cadastrar o motivo e o período do afastamento, podendo ser abonado ou não.

Cadastro de abonos por funcionário.

**m) Cadastro de feriados**

**n) Definição de limite de horas em dia normal, dia de folga, feriado, sábado, domingo, dia compensado e folga diferenciada.**

**l) Cadastro de usuários**

Permite cadastrar usuários do sistema, definindo as permissões de cada um individualmente.

Permite definir o acesso ao sistema por empresa e por departamento, escolhendo tudo

o que o operador poderá fazer, em termos de cadastro, lançamentos coletivos, manutenção de marcações, geração de arquivos fiscais, importação e exportação de dados, emissão de relatórios, processamento das marcações e visualização de informações de gerenciamento.

**q) Configurações**

Permite definir o tamanho mínimo da senha.

Permite escolher com quantas tentativas de acesso com erro o acesso deve ser bloqueado.

Permite escolher se uma senha complexa com letras e números deve ser exigida.

Permite escolher o limite do corte na entrada e na saída.

Permite escolher se válida o PIS ou não.

**r) Lançamento coletivo de afastamentos: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual o período e qual o motivo. Permite escolher se o afastamento será abonado ou não.**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



Lançamento coletivo de feriados: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição e qual a data do feriado.

Lançamento coletivo de jornada: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual a escala e qual a data de início da jornada. Lançamento coletivo de compensação: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual o motivo, qual a data compensada, qual o período de compensação e qual o limite diário de horas para compensar.

Lançamento coletivo de fechamento de banco de horas: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual a data e qual a ação a ser executada: zerar, creditar, debitar, editar saldo, gerar subtotal, fazer acerto com gatilho padrão do banco de horas ou fazer acerto com gatilho específico.

Lançamento coletivo de marcação: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual o motivo, qual a data e qual a hora da marcação a ser gerada

#### o) Relação dos relatórios disponíveis

Relatório de espelho: gera o relatório de espelho do ponto no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada e todas as marcações efetuadas a cada dia. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de presença: gera uma relação dos funcionários selecionados, exibindo a jornada a ser cumprida, as marcações do dia atual e informando se o funcionário está presente na empresa. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de comparecimento: gera urna relação dos funcionários selecionados, exibindo a jornada a ser cumprida, as marcações do dia selecionado e informando se o funcionário esteve presente na empresa neste dia. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de frequência: gera o relatório de frequência do ponto no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada, as marcações efetuadas a cada dia, e os dados calculados pelo sistema para o tratamento de ponto: horas normais diurnas e noturnas, horas extras diurnas e noturnas, horas de ausência diurnas e noturnas, sendo que são exibidos os valores correspondentes a cada dia e os totais referentes ao período selecionado. Também são exibidas as horas extras classificadas de acordo com os adicionais, para horas extras em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. O saldo do banco de horas é exibido dia a dia, para os casos pertinentes. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Também podem ser gerados relatórios resumidos por departamento ou por empresa, nos quais é exibida uma lista de funcionários com os totais de horas normais, extras e ausências, diurnas e noturnas, além do saldo do banco de horas. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de horas extras: gera o relatório de horas extras no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada, as marcações efetuadas a cada dia, e as horas extras executadas a cada dia, divididas em diurnas e noturnas, exibindo o acumulado a cada dia e os acréscimos referentes ao adicional noturno. Também são exibidas as horas extras classificadas de acordo com os adicionais,

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



para horas extras em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Também podem ser gerados relatórios resumidos por departamento ou por empresa, nos quais é exibida uma lista de funcionários com os totais de horas extras horas, diurnas e noturnas, em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de absenteísmo: gera uma lista de funcionários com o total de horas normais trabalhadas e o total de horas ausentes, informando para cada um o seu índice de absenteísmo no período especificado. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel), ou CSV.

Relatório de descanso entre jornadas: relatório que informa o tempo de descanso que o funcionário teve entre uma jornada e outra. Pode ser definido um valor mínimo ou um valor máximo de descanso como filtro para a exibição do relatório. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de intervalos na jornada: relatório que informa o tempo de intervalo que o funcionário teve na sua jornada. Pode ser definido um valor mínimo ou um valor máximo de intervalo como filtro para a exibição do relatório. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

- z) Relação das listagens disponíveis: Listagem de funcionários, listagem de feriados, listagem de horários, listagem de afastamentos, listagem de marcações.
- aa) Relação de arquivos fiscais que podem ser emitidos: AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais) e Espelho fiscal.
- ab) Relação de importações que podem ser feitas: Importação de funcionários
- ac) Relação de exportações que podem ser feitas: Exportação de funcionários, exportação de eventos.
- ad) Configuração do layout de importação e exportação: os layouts de importação e exportação são configuráveis de acordo com a necessidade do usuário. Layout de exportação de funcionários: podem ser definidos os campos cartão, data de início do cartão do funcionário, número de matrícula do funcionário, nome do funcionário, identificação para exportação.

#### **Item 1.3 -) Licença de uso para uso em nuvem**

A empresa deverá fornecer licença de uso que permita a utilização por 20 (vinte) funcionários (pessoas que irão registrar o ponto), incluindo o cadastramento destes nos relógios de ponto e apuração em nuvem. A licença deve ter validade de pelo menos 12 meses.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



#### **Item 1.4 -) Instalação física do relógio, configuração do equipamento, do software e treinamento.**

A empresa deverá instalar o equipamento na unidade designada pela Secretaria Municipal da Saúde de Leme, no local da unidade por indicado, no município de Leme, sendo o cabeamento elétrico, cabeamento de dados (CAT5e) e demais materiais necessários para fixar, fornecer energia elétrica e cabeamento de dados por conta da EMPRESA, até a distância limite de 30m para cada tipo de cabo.

A empresa deverá configurar o equipamento, configurar a comunicação com o software de apuração em nuvem e cadastrar o relógio no software de apuração em nuvem.

A empresa deverá realizar um treinamento in loco de no mínimo 1 hora ensinando a cadastrar, alterar e excluir biometrias, jornadas, funcionários, troca de bobina de papel e demais cadastros e funcionalidades necessários para utilização do equipamento.

Todas as senhas deverão ser entregues para a Secretaria Municipal da Saúde.

#### **LOTE 2 — “GRAVADOR DE VÍDEO”**

**QTD: 200 unidades, sendo cada uma composta por 1 (um) de cada item (dos itens 2.1, 2.2, 2.3, 2.5) e 4 (quatro) unidades do item 2.4.**

#### **Item 2.1 -) Gravador de vídeo NVD com POE**

- l) Suporte para câmeras IP: 8 com resolução até 4K
- m) Compatível com tecnologia H.265+ e H.265
- n) Acesso facilitado a aplicativo e softwares via Cloud
- o) Criptografia de áudio e vídeo (LGPD)
- p) Suporta 1 HD SATA
- q) Suporte a fluxos de vídeo simultâneos (streams) de uma mesma câmera: 3
- r) Entrada de áudio 1 canal com conector do tipo RCA (15K 0)
- s) Saída de áudio 1 canal com conector do tipo RCA (15K 0)
- t) Compressão de áudio suportado G.711, AAC e PCM
- u) Saídas de vídeo 1 HDMI e 1VGA  
Resoluções suportadas no monitor HDMI: 1920 x 1080, 1280 x 1024, 1280 x 720 Resoluções suportadas no monitor VGA: 1920 x 1080, 1280 x 1024, 1280 x 720
- v) Resoluções suportadas na visualização 8MP(4K), 5MP, 4MP, 3MP, 2MP(Full HD/1080p), 1MP(HD/720p), D1, CIF  
l) Máscara de privacidade Até 4 por canal
- z) Zoom digital e Controle de contas de usuário permissões de acesso ao sistema
- aa) Compressão de vídeo/áudio H.265+/H.265/H.264+/H.264
- ab) Resoluções de gravação suportadas 8MP(4K), 5MP, 4MP, 3MP, 2MP(Full HD/1080p), 1MP(HD/720p), D1 e CIF
- ac) Taxa de frames suportada para gravação por resolução 8MP (4K), 5MP, 4MP, 3MP, 2MP (Full HD/1080p), 1MP (HD/720p), D1 e CIF todos em até 30 FPS



- ad) Taxa de bit rate suportada para gravação 80 Mbps. A soma do bit rate configurado nas câmeras não deve ultrapassar este valor (recomendamos utilizar até 60 Mbps para o stream principal e mais 20Mbps para o stream extra).
- ae) Eventos/configurações para gravação Detecção de movimento, mascaramento, perda de vídeo. Todos configuráveis por agenda.
- af) Prioridade para configuração da gravação Manual>Detecção de vídeo e Alarme>Agenda
- ag) PTZ Controle PTZ através de rede TCP/IP para speed domes IP
- ah) Reprodução simultânea Até 4 canais
- ai) Resoluções suportadas na reprodução Até 4 canais em 2 MP (1080p) / 1 MP (720p) ou Até 2 canais 4 MP / 3 MP ou Até 1 canal em 8MP (4K) / 5 MP Modos de busca Data e hora com precisão de segundo e detecção de eventos (movimento e eventos) Funções no playback, Reproduzir, para, retroceder, reprodução rápida, reprodução lenta, arquivo seguinte, arquivo anterior, próxima câmera, câmera anterior, tela cheia, reprodução aleatória, seleção de backup, zoom digital
- aj) Porta Ethernet 1 porta RJ45 (10/100Mbps) Throughput de rede 88 Mbps
- ak) Potência e quantidade de portas PoE: 8 portas PoE 802.3at Potência máxima total 172 W, potência máxima por porta 25,5 W
- al) Porta USB 1 no painel traseiro USB 2.0 1 no painel frontal USB 2.0. Pode-se utilizar simultaneamente.
  - z) Funções de rede: Suporte a HTTP/HTTPS, TCP/IP, IPv4/IPv6, RTP, UDP, UPnP (somente discovery), NTP, DNS, DDNS, DHCP, Filtro IP, FTP, SFTP, E-mail (SMTP), SNMP, Multicast, 802.1x, PPPoE RTMP

**Item 2.2 -) HD 1 terabyte SATA III compatível com o NVD**

Disco Rígido de 1 terabyte 7200 RPM 64MB Cache Sata III

**Item 2.3 -) Cabo de rede Cat5E**

120 (cento e vinte) metros de cabo Cat5E

- m) Bitola do Condutor 24AWG
- n) Suporte a ATM-155 (UTP), AF-PHY-0015.000 e AF-PHY-0018.000; TP-PMD, ANSI X3T9.5; GIGABITETHERNET, IEEE 802.3z; 100BASE-TX, IEEE 802.3u; 100BASE-T4, IEEE 802.3u; 100vg-AnyLAN, IEEE802.12; 10BASE-T, IEEE802.3; TOKEN RING, IEEE802.5; 3X-AS400, IBM.
- o) Isolamento Poliolefina com diâmetro nominal do isolamento de 0,9mm
- p) Os condutores isolados são reunidos dois a dois, formando o par. Os passos de torcimento devem ser adequados, de modo a atender os níveis de diafonia previstos e minimizar o deslocamento relativo entre si.
- q) Quantidade de Pares 4
- r) Capa Constituído por PVC retardante a chama
- s) Classe de flamabilidade: CMX: IEC 60332-1 conforme ABNT NBR 14705
- t) Atraso de propagação Máximo 545ns/100m @ 10MHz
- u) Impedância Característica 100±15% Ω
- v) Prova de Tensão Elétrica entre Condutores 2500 VDC/3s
- w) Desequilíbrio Capacitivo Par x Terra Máx. @ 1 kHz 3,3 pF/m
- x) Capacitância Mútua Máxima @ 1 kHz 56 pF/m
- s) Resistência Elétrica CC Máxima do Condutor a 20 °C 93,8 Ω/km
- t) Desequilíbrio Resistivo Máximo 5%
- u) Resistência de Isolamento 10000 MΩ.km
- v) Temperatura de Instalação 0°C a 50°C



- w) Temperatura de Operação -20°C a 60°C
- x) Diâmetro Nominal 4,6mm

**Item 2.4 -) Camera IP FULL HD para NVD**

- m) Resolução 2 megapixels (1080p)
- n) Alimentação PoE Ativo (IEE 802.3af)
- o) Alcance IR 30 metros
- p) Comprimento de onda LED IR 850 nm
- q) índice de proteção IP67
- r) Sensor de imagem 1/2.7" 2 megapixels CMOS
- s) Pixels efetivos 1920 (H) x 1080 (V)
- t) Iluminação mínima 0,1 lux/F2.0 (Colorido, 1/3s, 30IRE) Olux/F2.0 (IR ligado)
- u) Relação sinal-ruído >50 dB
- v) Compensação de luz de fundo BLC/ HLC/ DWDR (60dB)
- w) Abertura máxima: F2.0 Tipo de lente: Fixa
- x) Quantidade de streams: 2
- aa) Compressão de vídeo H.264/ H.264B/ H.264H/ H.265/ MJPEG
- ab) Resolução de imagem 2MP (1920x1080) / 16:9 1.3M (1280x960) / 4:3 1M (1280x720) / 16:9 D1 (704x480) / 22:15 VGA (640x480) / 4:3 CIF (352x240) / 22:15
- ac) Foto Até 1 foto por segundo
- ad) Taxa de bit H.264: 8 kbps a 6144 kbps H.265: 3 kbps a 6144 kbps MJPEG: 40 kbps a 6144 Kbps
- ae) Taxa de frames 1 — 30 FPS
- af) Interface RJ45 (10/100BASE-T)
- ag) Throughput Máximo 24 Mbps
- ah) Protocolos e serviços suportados TCP/IP, UDP, IPv4, IPv6, DHCP, ARP, ICMP, DNS, DDNS, RTSP, RTCP, HTTPs, HTTP, Filtro IP, SMTP, SSL, TLS, IGMP, Multicast, FTP (modo passivo), NTP, RTP, Onvif, Intelbras Cloud, RTMP
- ai) Onvif Perfil S, T
- aj) Máscara de privacidade:4 áreas programáveis
- ak) Alimentação 12 Vdc, Poe Ativo (802.3af)
- al) Proteção anti-surto 15 kV (vídeo e alimentação)
- am) Temperatura de operação: -30 à 60°C
- an) Umidade relativa de operação < 95 % RH

**Item 2.5 -) Instalação física do Gravador NVD com POE com HD de 1 Terabyte e 4 Cameras IP FULL HD, configuração do equipamento, do software e treinamento.**

A empresa deverá instalar o equipamento na unidade designada pela Secretaria Municipal da Saúde de Leme, nos locais da unidade indicados, no município de Leme, sendo o cabeamento elétrico. cabeamento de dados (CAT5e) e demais materiais necessários para fixar, fornecer energia elétrica e cabeamento de dados por conta da EMPRESA, até o limite dos 120m de cabo de rede acima já especificado e 30m de cabo de energia, caso necessário.



A instalação deverá contemplar a instalação física do NVD e das câmeras, assim como a configuração para que este se comunique com a "nuvem", para visualização remota das imagens.  
Todas as senhas deverão ser entregues para a Secretaria Municipal da Saúde.

**LOTE EXCLUSIVO PARA ME e EPP (VIDE EDITAL)**

**LOTE 3 — “RELÓGIO PONTO DIGITAL”**

**QTD: 10 unidades, sendo cada unidade composta por 1 (um) de cada item (dos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4). Conforme descrição abaixo:**

**Item 3.1 -) RELÓGIO PONTO DIGITAL COM COMPROVANTE DE TICKET.**

- ah) Deverá atender toda a Portaria N°1.510;
- ai) Permitir o uso de bobinas de até 360 metros para impressão de até 10.000 tickets;
- aj) Deverá ter comunicação protegida por criptografia que impedi qualquer tentativa de fraude;
- ak) Deverá possuir comunicação TCP/IP 10/100 Mbits, WIFI e USB;
- al) Possuir lacre físico e eletrônico de proteção contra violação usando sensores que bloqueiam em qualquer tentativa de abertura;
- am) Possuir memória MRP inviolável e de uso exclusivo para armazenamento dos registros dos funcionários (AFD);
- an) 3 sensores para monitorar o nível da bobina de papel;
- ao) Exibe 3 níveis de quantidade disponível da bobina de papel, além das informações de pouco papel e de impressora sem papel.
- ap) Display LCD colorido do tipo TFT com 4 polegadas e resolução de 480X272 ou superior
- aq) Tela touch screen resistiva;
- ar) Possuir leitor ótico de 500 DPI ou superior para identificação da impressão digital com capacidade de armazenamento mínima de 3.000 digitais e possibilita de cadastrar no mínimo 2 digitais por usuário ou mais;
- l) Processador de 32 bits com 400 mps ou superior;
- ae) Backup e recuperação das digitais cadastradas;
- af) Possibilidade de Trabalhar no modo de identificação 1:N (somente a digital), ou verificação 1:1 9 (Cartão/Teclado e digital).
- ag) Informa a quantidade de cada digital cadastrada no momento do cadastro;
- ah) Possuir Impressora térmica de alta resolução e velocidade de 200 mm/s ou superior com cortes automáticos total do papel através da guilhotina;
- ai) Fonte externa para alimentação do equipamento com conector tipo plug;
- aj) Leitor;
  - Código de Barras: infravermelho (luz não visível) que permite a leitura de 2 a 5 intercalado ou 4 a 16 dígitos;
  - Proximidade: Alcance de leitura dos leitores de proximidade: 4 cm
  - Biometria: Impressão Digital ótico, integrado no gabinete, de prisma de vidro; com alta resistência contra impacto e risco.
- ah) Bateria de lítio para manter o relógio atualizado por no mínimo 1.440 horas quando o equipamento está desligado.
- ai) Totalmente compatível para utilização de software em nuvem com apuração em tempo real
- aj) Possibilitar a importação de funcionários e biometrias
- ak) Possibilitar a exportação de funcionários e biometrias



- al) Garantia mínima 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, ON SITE (no local!), sendo que toda retirada de equipamento para conserto em caso de defeito e reinstalação do mesmo no local deve ser feito pela EMPRESA;
- x) Relógio composto com nobreak.

**Item 3,2 -) Software de apuração via nuvem**

- y) Software de tratamento de ponto em conformidade com a Portaria 1510/2009 do TEM
- z) Software em nuvem: dados e informações são armazenados em um servidor online, é acessado pela internet, permitindo o controle do ponto dos funcionários de qualquer lugar.
- aa) Não precisa de instalação. Para acessar o sistema basta acessá-lo através de um browser e fazer o login com o usuário e a senha.
- ab) Número de funcionários que podem ser cadastrados: ilimitado.
- ac) Trata os dados de registro de ponto efetuados em um REP, ou em um relógio ponto que atenda à Portaria 373, ou até modelos mais antigos de relógios ponto informatizados.
- ad) Painel de controle online que pode ser configurado por cada usuário, de acordo com o seu interesse. Porém, o usuário só poderá ter acesso às informações que lhe foram habilitadas pelo administrador.  
Funcionários: número total de funcionários, número de admitidos e de demitidos.  
Equipamentos: número de equipamentos cadastrados para registro de ponto. Marcações: últimas marcações importadas.  
Acessos: últimos acessos realizados pelos usuários no sistema.  
Entradas do Dia: entradas realizadas no presente dia, com filtros para visualizar as entradas no horário, na tolerância, em atraso, e os ausentes.  
Gráfico de Horas Extras por Adicionais  
Gráfico de Horas Extras por Departamento  
Empresas: Dados da empresa, Departamentos, CEI, Períodos de fechamento do ponto. Regras de DSR.
- ae) Jornadas  
Escala: semanal, variável ou livre, com duração e número de períodos configuráveis.  
Opção de compensar atrasos ou não.  
Número de horas de desconto semanal do DSR.  
Tolerância diária para hora extra.  
Tolerância diária para ausência (horas falta).  
Tolerância diária para gerar ocorrência.  
Parâmetros para acúmulo de horas extras, podendo ser diário, semanal ou mensal.  
Dia da semana para fechamento, no caso de acúmulo de horas extras semanal.  
Dia do mês para fechamento, no caso de acúmulo de horas extras mensal.
- af) Funcionários  
Dados do funcionário.  
Cartão utilizado pelo funcionário, com a data de início do uso.  
Possibilidade de cadastrar um cartão provisório para um funcionário.  
Escolha da jornada do funcionário  
Feriados aplicáveis para cada funcionário, permitindo o cadastro de feriados

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Compras**



diferentes para funcionários diferentes.

Cadastro de afastamento do funcionário, permitindo cadastrar o motivo e o período do afastamento, podendo ser abonado ou não.

Cadastro de abonos por funcionário.

o) Cadastro de feriados

p) Definição de limite de horas em dia normal, dia de folga, feriado, sábado, domingo, dia compensado e folga diferenciada.

l) Cadastro de usuários

Permite cadastrar usuários do sistema, definindo as permissões de cada um individualmente.

Permite definir o acesso ao sistema por empresa e por departamento, escolhendo tudo

o que o operador poderá fazer, em termos de cadastro, lançamentos coletivos, manutenção de marcações, geração de arquivos fiscais, importação e exportação de dados, emissão de relatórios, processamento das marcações e visualização de informações de gerenciamento.

s) Configurações

Permite definir o tamanho mínimo da senha.

Permite escolher com quantas tentativas de acesso com erro o acesso deve ser bloqueado.

Permite escolher se uma senha complexa com letras e números deve ser exigida.

Permite escolher o limite do corte na entrada e na saída.

Permite escolher se valida o PIS ou não.

t) Lançamento coletivo de afastamentos: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual o período e qual o motivo. Permite escolher se o afastamento será abonado ou não.

Lançamento coletivo de feriados: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição e qual a data do feriado.

Lançamento coletivo de jornada: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual a escala e qual a data de início da jornada. Lançamento coletivo de compensação: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual o motivo, qual a data compensada, qual o período de compensação e qual o limite diário de horas para compensar.

Lançamento coletivo de fechamento de banco de horas: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual a descrição, qual a data e qual a ação a ser executada: zerar, creditar, debitar, editar saldo, gerar subtotal, fazer acerto com gatilho padrão do banco de horas ou fazer acerto com gatilho específico.

Lançamento coletivo de marcação: é possível selecionar para quais departamentos, para quais funcionários, qual o motivo, qual a data e qual a hora da marcação a ser gerada

o) Relação dos relatórios disponíveis

Relatório de espelho: gera o relatório de espelho do ponto no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada e todas as marcações efetuadas a cada dia. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de presença: gera uma relação dos funcionários selecionados, exibindo a jornada a ser cumprida, as marcações do dia atual e informando se o funcionário está presente na empresa. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



Relatório de comparecimento: gera urna relação dos funcionários selecionados, exibindo a jornada a ser cumprida, as marcações do dia selecionado e informando se o funcionário esteve presente na empresa neste dia. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de frequência: gera o relatório de frequência do ponto no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada, as marcações efetuadas a cada dia, e os dados calculados pelo sistema para o tratamento de ponto: horas normais diurnas e noturnas, horas extras diurnas e noturnas, horas de ausência diurnas e noturnas, sendo que são exibidos os valores correspondentes a cada dia e os totais referentes ao período selecionado. Também são exibidas as horas extras classificadas de acordo com os adicionais, para horas extras em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. O saldo do banco de horas é exibido dia a dia, para os casos pertinentes. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Também podem ser gerados relatórios resumidos por departamento ou por empresa, nos quais é exibida uma lista de funcionários com os totais de horas normais, extras e ausências, diurnas e noturnas, além do saldo do banco de horas. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de horas extras: gera o relatório de horas extras no qual aparecem os dados do funcionário, a jornada cadastrada, as marcações efetuadas a cada dia, e as horas extras executadas a cada dia, divididas em diurnas e noturnas, exibindo o acumulado a cada dia e os acréscimos referentes ao adicional noturno. Também são exibidas as horas extras classificadas de acordo com os adicionais, para horas extras em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Também podem ser gerados relatórios resumidos por departamento ou por empresa, nos quais é exibida uma lista de funcionários com os totais de horas extras horas, diurnas e noturnas, em dia normal, folga, folga diferenciada, feriado, sábado e domingo. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de absenteísmo: gera uma lista de funcionários com o total de horas normais trabalhadas e o total de horas ausentes, informando para cada um o seu índice de absenteísmo no período especificado. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel), ou CSV.

Relatório de descanso entre jornadas: relatório que informa o tempo de descanso que o funcionário teve entre uma jornada e outra. Pode ser definido um valor mínimo ou um valor máximo de descanso como filtro para a exibição do relatório. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

Relatório de intervalos na jornada: relatório que informa o tempo de intervalo que o funcionário teve na sua jornada. Pode ser definido um valor mínimo ou um valor máximo de intervalo como filtro para a exibição do relatório. O relatório pode ser emitido para um funcionário específico, para todos de um departamento, ou para todos de uma empresa. Pode-se escolher se o relatório deve incluir apenas os



funcionários ativos ou todos. O período do relatório pode ser escolhido. O relatório gerado pode ser exportado em PDF, XLS (Excel) ou CSV.

- ae) Relação das listagens disponíveis: Listagem de funcionários, listagem de feriados, listagem de horários, listagem de afastamentos, listagem de marcações.
- af) Relação de arquivos fiscais que podem ser emitidos: AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais) e Espelho fiscal.
- ag) Relação de importações que podem ser feitas: Importação de funcionários
- ah) Relação de exportações que podem ser feitas: Exportação de funcionários, exportação de eventos.
- ai) Configuração do layout de importação e exportação: os layouts de importação e exportação são configuráveis de acordo com a necessidade do usuário. Layout de exportação de funcionários: podem ser definidos os campos cartão, data de início do cartão do funcionário, número de matrícula do funcionário, nome do funcionário, identificação para exportação.

### **Item 3.3 -) Licença de uso para uso em nuvem**

A empresa deverá fornecer licença de uso que permita a utilização por 20 (vinte) funcionários (pessoas que irão registrar o ponto), incluindo o cadastramento destes nos relógios de ponto e apuração em nuvem. A licença deve ter validade de pelo menos 12 meses.

### **Item 3.4 -) Instalação física do relógio, configuração do equipamento, do software e treinamento.**

A empresa deverá instalar o equipamento na unidade designada pela Secretaria Municipal da Saúde de Leme, no local da unidade por indicado, no município de Leme, sendo o cabeamento elétrico, cabeamento de dados (CAT5e) e demais materiais necessários para fixar, fornecer energia elétrica e cabeamento de dados por conta da EMPRESA, até a distância limite de 30m para cada tipo de cabo.

A empresa deverá configurar o equipamento, configurar a comunicação com o software de apuração em nuvem e cadastrar o relógio no software de apuração em nuvem.

A empresa, quando da instalação, deverá realizar um treinamento in loco de no mínimo 1 hora ensinando a cadastrar, alterar e excluir biometrias, jornadas, funcionários, troca de bobina de papel e demais cadastros e funcionalidades necessários para utilização do equipamento. Todas as senhas deverão ser entregues para a Secretaria Municipal da Saúde.

**3.2:** Vigorarão durante todo o período de vigência da ata de registro de preços ou das contratações dela decorrentes, inclusive no caso de prorrogação de sua vigência, o(s) preço(s) ofertado(s) pela **DETENTORA DA ATA** no certame licitatório do qual decorreu este instrumento, e constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração devida pelas despesas decorrentes para a execução dos serviços relacionados no edital e seus anexos .

**3.3: A PREFEITURA** realizará o pagamento dos objetos, de acordo com as quantidades executadas em até **30 (trinta) dias corridos, contados da data de apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s)**, se e de acordo com o exigido no Edital e seus anexos, e em conformidade com esta Ata.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



**3.4:** Atualização monetária por atrasos de pagamentos - será aplicado o índice IPCA/IBGE. A recomposição de preços, nos termos do art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

**3.5:** A Nota Fiscal que se refere o parágrafo acima, deverá ser emitida eletronicamente, para que sejam providenciados os documentos necessários para o devido pagamento na data aprazada. Deverá ainda ser acompanhada de medições dos serviços realizados no período de referência, devidamente aprovadas, e as certidões comprobatórias de regularidade para com a Fazenda Federal, FGTS, e Trabalhista, além dos demais documentos e obrigações estabelecidas no edital e seus anexos.

**3.6:** A **DETENTORA DA ATA** deverá efetuar a cobrança diretamente na **PREFEITURA**, sendo vedada à cobrança por meio de rede bancária ou com terceiros.

**3.7:** A **PREFEITURA** poderá descontar dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela **DETENTORA DA ATA**, em decorrência da aplicação de sanções ou indenizações.

**3.8:** No ato do pagamento de cada parcela, poderá ser retido pela **PREFEITURA** os valores relativos à eventuais contribuições devidas ao INSS, o qual será recolhido posteriormente em favor do INSS pela Prefeitura, em guia própria, na forma de lei. Idêntico procedimento de retenção será adotado no caso de eventuais incidências do IRRF e/ou ISS sobre as parcelas devidas a **DETENTORA DA ATA**, sendo que a retenção também será efetuada no ato de pagamento.

**3.9:** Além do pagamento do preço convencionado, nenhuma obrigação acessória terá a **PREFEITURA** durante o cumprimento do objeto das contratações.

**3.10:** Entre a data do vencimento das parcelas devidas pela prefeitura e a data da efetiva quitação, estará sujeita a **PREFEITURA** a atualização monetária dos respectivos valores, pelos índices legais aplicáveis, desde que requeridos pela contratada.

**4ª-DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO** – O objeto desta ata de registro de preços será recebido nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93, e edital.

**4.1:** A execução dos serviços será fiscalizada pelo **servidor público designado pela Secretaria contratante como gestor da ata ou das contratações** dela decorrentes.

**4.2:** A fiscalização por parte da **PREFEITURA**, **dar-se-á nos termos da legislação pertinente e, em especial, do Decreto Municipal 6.332/13**, e não eximirá a **DETENTORA DA ATA** das responsabilidades legais e/ou contratuais.

**4.3:** O recebimento definitivo do objeto ficará condicionado a expedição de laudo ou atestado, ou ainda declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços contratados, expedido pelo **gestor da ata ou das contratações** dela decorrentes.

**4.4:** O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **DETENTORA DA ATA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no **Código de Defesa do Consumidor** e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

**5ª-DAS OBRIGAÇÕES** - São obrigações da **DETENTORA DA ATA**, aquelas previstas no Anexo I do edital, as quais passam a ser parte integrante da presente e das contratações desta decorrentes independentemente de transcrição, como também as que seguem mais adiante relacionadas:

**5.1** - Responsabilizar-se por todas as despesas com o seu pessoal, seja civil ou trabalhista, bem como as decorrentes do trabalho e do respectivo contrato de trabalho, além de todos os ônus, tributos, encargos, contribuições, ou outras quaisquer, sejam de caráter trabalhista, previdenciário, acidentário, comercial,

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



social ou outras, quer sejam de competência fazendária ou não, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovante de pagamento e quitação.

**5.2** - Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **DETENTORA DA ATA** intentarem ações trabalhistas contra a **PREFEITURA**, não respondendo o Município de LEME, em hipótese alguma, subsidiária ou solidariamente, por qualquer verba trabalhista.

**5.3** - Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente ajuste.

**5.4** - Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

**5.5** - Manter, durante todo o prazo de vigência da ATA, bem como dos contratos dela decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

São obrigações da **PREFEITURA**:

**5.7** - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido na cláusula "3ª".

**5.8** – As obrigações previstas no Anexo I do Edital.

## **6ª-DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1** - A **DETENTORA DA ATA** terá seu registro cancelado quando:

- I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II - não retirar a respectiva nota de empenho, pedido de fornecimento ou instrumento equivalente, ou assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV - recusar-se ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata, salvo motivo devidamente justificado, decorrente de caso fortuito ou força maior.
- V - sofrer sanção prevista nos incisos III e IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no artigo 7º, da Lei 10.520/02, ou que, em virtude de decisão judicial, ficar impedido de contratar com a Administração Pública.
- VI - a ata de registro de preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão de contratos em geral.

**6.2** O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Administração.

**6.3** O Detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente, que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

## **7ª. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**7.1** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



7.1.1 - O Órgão Gerenciador deverá ser previamente consultado e autorizar a utilização da Ata de Registro de Preços, por órgão ou entidade não participante ou as aquisições acima do quantitativo estimado para os órgãos e entidades participantes.

7.1.2 - No caso do item 7.1.1, caberá ao Detentor da Ata, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos inicialmente estimados, e desde não haja prejuízo ao atendimento das obrigações anteriormente assumidas.

7.1.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se referem os itens acima, não poderão exceder, no conjunto, a 100% (cem por cento) dos quantitativos inicialmente registrados.

**8ª-DAS SANÇÕES** - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no presente instrumento, a **DETENTORA DA ATA** ficará sujeita as penalidades previstas no edital, e ainda:

8.1. Advertência;

8.2. Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou das contratações dela decorrente, multa de 10%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, podendo ainda ser rescindida a contratação e aplicada a sanção de impedimento de contratar e licitar para com a Prefeitura de Leme, pelo prazo de até 02 anos.

8.4 As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos a contratada, ou cobradas judicialmente.

8.5. Será propiciado a empresa, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.6. A aplicação das sanções estabelecidas são de competência exclusiva do Órgão gerenciador, Senhor (a) Secretário(a) contratante ou Prefeito Municipal, nos termos legais.

**8.7** A aplicação das multas moratória e rescisória, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente instrumento, às quais, desde já, sujeita-se a **DETENTORA DA ATA**, como a cobrança de perdas e danos que a **PREFEITURA** venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total da ata.

**8.8** Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido executado. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação de sua rejeição à **DETENTORA DA ATA**, valendo os dias já corridos.

**8.9** Ficará a **DETENTORA DA ATA** impedida de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, caso ela venha praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

**8.10** A aplicação das sanções estabelecidas neste instrumento são de competência exclusiva do Secretário requisitante, ou do Senhor Prefeito Municipal.

**9ª - DOS RECURSOS** – As despesas decorrentes da execução dos contratos correrão por conta de crédito orçamentário relativo a Secretaria requisitante, informado no referido instrumento.

**10ª - FUNDAMENTO LEGAL** - Processo de Licitação – Modalidade **Pregão Presencial nº 080/2021**, devidamente homologado, Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações, Lei 10.520/02, e Decretos Municipais e

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Departamento de Licitações e Compras



5.312/06, 6.332/13, e 7.206/19, e, no que couber, normas previstas na Legislação de Direito Administrativo, aplicáveis à espécie.

**11ª - VINCULAÇÃO** – A presente Ata de Registro de Preços está vinculado ao **Pregão Presencial nº 080/2021** e à proposta da **DETENTORA DA ATA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

**12ª - REGIME DE EXECUÇÃO** – O regime de execução dos serviços será na modalidade de **empreitada por preços unitários**.

**13ª - DO FORO** – O foro da Comarca de LEME–SP é o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento, ou das contratações dele decorrentes.

**14ª - DA PUBLICAÇÃO** – Caberá a **PREFEITURA** providenciar, por sua conta, a publicação do extrato da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na imprensa oficial e dentro do prazo legal.

**15ª - DO VALOR DA ATA DE REGISTRO** - Para atender unicamente aos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, fica estabelecido o valor global estimado desta ata em **R\$- ( )**.

**16ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** – Caberá ao órgão gerenciador, junto com os órgãos participantes, promoverem ampla pesquisa de preços, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado, durante todo o prazo de vigência da Ata e dos contratos celebrados.

**16.1** Constitui obrigação da **DETENTORA DA ATA**, informar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, quanto à aceitação ou não da prestação dos serviços para outro órgão ou Secretaria não participante dos atos iniciais do certame, e que venham manifestar o interesse em utilizar o presente ajuste.

**16.2** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo Aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

**16.3** A **PREFEITURA** não se obriga a utilizar a presente Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência, constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições.

**16.4** A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado a **DETENTORA DA ATA** a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

LEME, 2021

**SECRETARIA DE SAÚDE  
ÓRGÃO GERENCIADOR**

....

**EMPRESA:....  
DETENTORA DA ATA**



**PREGÃO PRESENCIAL 080/2021**  
**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO**

.....,(nome da empresa) com sede na ....., (endereço) inscrita no CNPJ sob o n. ...., vem através de seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII.

Em ..... de .....de 20 .

.....  
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



**PREGÃO PRESENCIAL 080/2021**  
**ANEXO VII**

**TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

.....(nome da empresa) com sede na .....(endereço) inscrita no CNPJ sob o nº ....., vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, com sua atual redação dada pela Lei Complementar nº 147/14, manifestar a sua **opção pelo tratamento diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

**DECLARA** ainda, ser:

**Microempresa** e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

**Empresa de pequeno porte** e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em ..... de .....de 2021.

.....  
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Licitações e Compras



**PREGÃO PRESENCIAL 080/2021**  
**ANEXO VIII – MINUTA PEDIDO DE COMPRA**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
**SECRETARIA DE..... – SETOR DE COMPRAS**



Nº do Processo: ...../2021  
Número da modalidade: ...../2021  
Descrição da modalidade: Pregão Presencial /2021  
Requisição de Compras nº: .....  
Nota de empenho nº: ...../2021

FORNECEDOR		CNPJ			
Endereço	Bairro	CEP	Fone	Cidade	UF

Unidade Executora

Dotação

Justificativa

Condição de pagamento..... dias corridos, após entrega e aceitação dos equipamentos ou materiais (conforme caso) e entrega dos documentos de cobrança no protocolo, na forma de crédito em conta bancária

Local de entrega:

Item	Cód.	Especificação	Complemento	Quantidade	Unid	Valor Unitário	Valor Total
<b>Total Geral</b>							

Leme,

\_\_\_\_\_  
Secretário(a) Requerente

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Licitações e Compras



**ANEXO IX – PREGÃO PRESENCIAL 080/2021**  
**COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL**

(Enviar pelo e-mail [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br) ou pelo Fax nº (19) 3572-1881)

Denominação da Empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

e-mail:

Cidade/Estado:

Telefone e Fax:

Obtivemos através do E-MAIL [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br), cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, de de 2021.

Nome  
R.G.

Senhor Licitante:

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o comprovante de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações.

A não remessa do protocolo exime a Prefeitura Municipal de Leme da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Licitações e Compras



**PREFEITURA DE LEME**  
**RESUMO DE EDITAL**

**LICITAÇÃO:** Pregão Presencial nº 080/2021: **OBJETO:** Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento, instalação, treinamento, armazenamento, manutenção, suporte e assistência técnica de equipamentos e sistema de gerenciamento do ponto eletrônico para as unidades da secretaria de saúde de leme: **DATA DO PREGÃO:** 16 de dezembro de 2.021, às 09:00h; **LOCAL:** Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Rua Joaquim Mourão, 289 - centro- Leme/SP: **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** a partir de 04/12/2021, junto ao site [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) – licitações 2021 - (gratuito);

Publique-se.

Leme, 03 de dezembro de 2.021

**DR. GUSTAVO ANTÔNIO CASSIOLATTO FAGGION**  
**SECRETÁRIO DE SAÚDE**