



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; - Secretaria Municipal de Assistência Social; - Secretaria Municipal de Educação e Cultura; - Secretaria Municipal de Administração; - Secretaria Municipal de Esportes; - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; - Secretaria Municipal de Transportes; - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Secretaria Municipal de Fazenda; - Secretaria Municipal de Agricultura; - Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública. - Secretaria Municipal da Cidade; - Secretaria Municipal de Governo; - Gabinete do Prefeito (PROCON e PROCURADORIA);	Descrição de categoria de investimento: (X) Aquisição (X) Contratação de Serviços
---	---

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação: () Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. () Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. () Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. () Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. () Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. () Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93. () Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. (X) Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Lei Municipal 2738/2017	Tipo de Licitação: Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: (X) Menor Preço Global () Menor Preço por item () Menor Preço Lote () Melhor Técnica () Técnica e Preço () Maior Lance ou Oferta () Não se enquadra
---	--

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:



- (x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- (x) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- (x) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- (x) Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.
- (x) Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP.
- (x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade o **“REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE RELOGIO DE PONTO, BOBINAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE RELÓGIOS, ATUALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA DE PONTO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS”**, conforme especificações, quantidades e condições especificadas nesse termo.

5. DA JUSTIFICATIVA:

5.1. A presente aquisição se justifica pela necessidade das Secretarias Municipais de Sorriso/MT no que concerne ao controle e fiscalização do cumprimento de horário dos servidores públicos municipais a aquisição de atualização, customização e suporte do software Velti Ponto; relógio de ponto compatível com o sistema Velti Ponto, aderente à Portaria do Ministério do Trabalho – MTE 1510/09 e 5995/2013 do INMETRO, com garantia de 48 meses, bobina de no mínimo 400 metros, Biometria LFD Suprema e instalação; bobinas térmicas de 400m e serviços de manutenção e substituição de fonte, quando necessária, para os relógios já existentes.

5.2. A aquisição dos itens citados busca atender os diversos locais públicos que demandam o controle de registro de ponto, sendo assim, visando a aquisição de relógios, materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos relógios de ponto, buscamos a aquisição e contratação dos itens e serviços essenciais ao gerenciamento do registro de ponto no município. A administração municipal através do Departamento de Recursos Humanos faz o gerenciamento e controle de ponto de aproximadamente 2.500 servidores atuantes do município, dessa forma, necessitando de equipamentos de qualidade e disponibilização de atualização e customização do sistema de ponto para garantir a eficiência e transparência do controle de ponto, além de garantir maior eficácia na prestação de serviços.

5.3. A exigência de 48 meses de garantia ilimitada, que contemple toda manutenção e troca de peças necessária para o bom funcionamento dos relógios de ponto, faz se indispensável, uma vez que após pesquisas de preço, contatou-se o alto custo para a realização de manutenção e substituição de peças dos relógios existentes. Tornando desvantajosa a manutenção e viável a aquisição de novos equipamentos.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS:

6.1. CONFORME ANEXO I.

6.2. ESPECIFICAÇÕES RELÓGIO DE PONTO;



- 6.2.1** ATENDER A PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE Nº 1.510/09 E 595/2013 DO INMETRO;
- 6.2.2.** DEVERÁ FAZER COMUNICAÇÃO COM O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO VELTI PONTO;
- 6.2.3.** POSSUIR LEITOR BIOMÉTRICO SENSOR SUPREMA LFD “DEDO VIVO” E LED AZUL;
- 6.2.4.** POSSUIR GARANTIA MÍNIMA DE 48 MESES;
- 6.2.5.** DEVERÁ SER UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE PARA O REGISTRO E EMISSÃO DO COMPROVANTE DE PONTO REFERENTE À ENTRADA E SAÍDA DOS LOCAIS DE TRABALHO DE SEUS COLABORADORES;
- 6.2.6.** ESTAR HOMOLOGADO PELO INMETRO;
- 6.2.7.** CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE E CANTOS ARREDONDADOS PARA EVITAR DANOS AOS USUÁRIOS;
- 6.2.8.** POSSUIR 02 PORTAS USB'S EXTERNAS, COM TECNOLOGIA FULL SPEED, PARA UTILIZAÇÃO DE PEN DRIVE UNIVERSAL E NÃO PROPRIETÁRIO, SENDO UMA, DEVIDAMENTE PROTEGIDA COM LACRE DE PROTEÇÃO, PARA PORTA FISCAL DE CAPTURA DOS DADOS ARMAZENADOS NA MRP (MEMÓRIA DE REGISTRO DE PONTO) EXCLUSIVA PARA O AUDITOR FISCAL DO TRABALHO, E OUTRA, POSICIONADA ESTRATEGICAMENTE, PARA RECOLHIMENTO DOS REGISTROS DE PONTO E PROGRAMAÇÃO TOTAL DO EQUIPAMENTO, SENDO ELAS, INSERÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, CREDENCIAIS, TEMPLATES, SUPERVISORES E CONFIGURAÇÕES.
- 6.2.9.** CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DA MRP DE NO MÍNIMO 9 MILHÕES DE REGISTROS DE PONTO;
- 6.2.10.** CAPACIDADE DE GERENCIAMENTO, NA MEMORIA DO TRABALHO (MT), DE ATÉ 15.000 USUÁRIOS;
- 6.2.11.** O EQUIPAMENTO DEVE SER ENTREGUE COM LACRE, QUE BLOQUEIA O ACESSO ÀS MEMÓRIAS DO EQUIPAMENTO, PARA QUE NINGUÉM TENHA ACESSO A PARTE INTERNA DO EQUIPAMENTO;
- 6.2.12.** MARCAÇÕES SÃO REGISTRADAS PERMANENTEMENTE NA MEMÓRIA, PERMITINDO QUE SEJAM RECUPERADAS EM CASO DE PERDA DE DADOS;
- 6.2.13.** POSSUIR DISPLAY DE LCD GRÁFICO, EQUIPADO COM BACK-LIGHT, PARA FORNECER AO USUÁRIO AS INFORMAÇÕES DE DATA E HORA, ALÉM DE INFORMAÇÕES E MENSAGENS DECORRENTES DA UTILIZAÇÃO DO RELÓGIO. ESSE DISPLAY DEVERÁ SER COMPOSTO COM NO MÍNIMO 3 LINHAS DE 15 CARACTERES E NO MÍNIMO 1 LINHA DE 8 CARACTERES, EXCLUSIVA PARA APRESENTAÇÃO DA HORA DO RELÓGIO;
- 6.2.14.** POSSUIR STATUS DE VIOLAÇÃO E SENSOR NO DISPLAY INFORMANDO QUANDO O GABINETE DO EQUIPAMENTO FOR VIOLADO;
- 6.2.15.** O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR PICTOGRAMA PARA EXIBIR UMA FUNÇÃO ACEITA OU NÃO ACEITA;
- 6.2.16.** DISPOSITIVO PARA SINALIZAÇÃO SONORA PARA INTERAÇÃO COM O USUÁRIO NO MOMENTO DA MARCAÇÃO DO PONTO;
- 6.2.17.** POSSUIR TECLADO EM SILICONE, COM NO MÍNIMO 16 TECLAS, SENDO DE 0 A 9 NUMÉRICAS E 6 PARA FUNÇÕES E CONFIGURAÇÕES DO EQUIPAMENTO;
- 6.2.18.** POSSUI SISTEMA DE IMPRESSÃO EM PAPEL TÉRMICO PARA IMPRIMIR COM UMA ÚNICA BOBINA 11.000 TICKETS;
- 6.2.19.** SUPORTAR BOBINA TÉRMICA DE NO MÍNIMO 400 METROS;
- 6.2.20.** POSSUIR IMPRESSORA COM RESOLUÇÃO DE 8 PONTOS POR MILÍMETRO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 170 MILÍMETROS POR SEGUNDO E VIDA ÚTIL DE 100 MILHÕES DE PULSOS;



- 6.2.21.** DEVERÁ POSSUIR COMPARTIMENTO DA BOBINA DE PAPEL, DO TIPO EASY LOAD, PROTEGIDO ATRAVÉS DE FECHADURAS COM CHAVES DO TIPO YALE OU TETRA;
- 6.2.22.** IMPRESSÃO DO TICKET DO FUNCIONÁRIO EM TEMPO INFERIOR A 02 SEGUNDOS, COM ASSINATURA DIGITAL E CRIPTOGRAFADO;
- 6.2.23.** DURABILIDADE DA IMPRESSÃO NO TICKET DE 05 ANOS;
- 6.2.24.** DEVE POSSUIR SISTEMA DE DETECÇÃO DE POUCO PAPEL, QUE INFORMARÁ O USUÁRIO DA NECESSIDADE DA SUBSTITUIÇÃO ANTES DE ACABAR O PAPEL NO PRODUTO, TANTO NO RELÓGIO QUANTO NO SOFTWARE, BLOQUEANDO O FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO QUANDO DO FINAL DE PAPEL;
- 6.2.25.** POSSUIR SENSOR DE ATOLAMENTO DE PAPEL;
- 6.2.26.** DEVE POSSUIR SISTEMA DE GUILHOTINA, QUE GARANTE O CORTE CORRETO DOS TICKETS, EVITADO ASSIM ENROSCO DE PAPEL E MAIOR COMODIDADE AO USUÁRIO;
- 6.2.27.** DEVE POSSUIR INTERFACE DE COMUNICAÇÃO ETHERNET DE 10/100MBPS FULL DUPLEX NATIVA UTILIZANDO PROTOCOLO "TCP/IP", COM CRIPTOGRAFIA;
- 6.2.28.** CIRCUITO INTERNO DE MONITORAÇÃO DE FUNCIONAMENTO, COM SENSOR DE UMIDADE E TEMPERATURA INTERNA DO EQUIPAMENTO, PARA VISUALIZAR SE A CONDIÇÃO DE TRABALHO DA BOBINA ESTÁ PREJUDICADA OU NÃO; RELÓGIO COM PRECISÃO DE 1 MINUTO AO ANO; PERMITIR PROGRAMAR NA MEMÓRIA DO EQUIPAMENTO: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CPF/CNPJ, CEI E O ENDEREÇO DO EMPREGADOR;
- 6.2.29.** O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR DOIS LACRES DE SEGURANÇA, SENDO UM PARA GARANTIR O ACESSO INDEVIDO À MEMÓRIA FÍSICA DO EQUIPAMENTO, NÃO PERMITINDO ASSIM, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE INFORMAÇÕES NELA ARMAZENADA E OUTRO PARA GARANTIR A SEGURANÇA DA PORTA FISCAL DO EQUIPAMENTO; POSSUI BATERIA INTERNA QUE MANTÉM A DATA E HORÁRIO AJUSTADO POR 1440 HORAS NA FALTA DE ENERGIA ELÉTRICA, PERMITINDO A PROTEÇÃO CONTRA VIOLAÇÃO DE GABINETE DO EQUIPAMENTO; DISPONIBILIZAR TECLA EXCLUSIVA PARA EMISSÃO DE RELAÇÃO INSTANTÂNEA DE MARCAÇÕES DE PONTO EFETUADAS NAS ÚLTIMAS 24 HORAS;
- 6.2.30.** POSSUIR LEITOR CÓDIGO DE BARRAS;
- 6.2.31.** SENSOR BIOMÉTRICO ÓPTICO COM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 500 DPI E ALTA TECNOLOGIA PARA LEITURA DA IMPRESSÃO DIGITAL;
- 6.2.32.** LEITOR BIOMÉTRICO COM TAXA DE FALSA ACEITAÇÃO DE 0,01%, E TAXA DE FALSA REJEIÇÃO DE 0,01% CONFIGURÁVEIS; POSSIBILIDADE DE IDENTIFICAÇÃO E OPERAÇÃO EM MODO 1:1 OU 1:N; EMITIR VARIAÇÃO ANGULAR PARA POSICIONAMENTO DO DEDO E RECONHECIMENTO DA IMPRESSÃO DIGITAL DE -30° A +30°; MEMÓRIA BIOMÉTRICA COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO PARA ATÉ 500 USUÁRIOS; POSSIBILIDADE DE CADASTRO DE MAIS DE UMA IMPRESSÃO DIGITAL POR USUÁRIO, COM RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO ENTRE AS DIGITAIS CADASTRADAS. NO MODO DE AUTENTICAÇÃO 1:1 É POSSÍVEL GERENCIAR ATÉ 15.000 DIGITAIS; PERMITE O CADASTRO DA IMPRESSÃO DIGITAL DO FUNCIONÁRIO DIRETAMENTE NO EQUIPAMENTO OU NO SOFTWARE; O EQUIPAMENTO DEVERÁ APROVEITAR A BASE DE DIGITAIS DOS COLABORADORES JÁ CADASTRADAS PELA ADMINISTRAÇÃO; NÃO DEVE RESTRINGIR A MARCAÇÃO DE PONTO DOS USUÁRIOS, CONFORME PORTARIA 1.510/2009 -MTE E 595/2013 DO INMETRO; POSSIBILITAR O CADASTRO DE ATÉ 5 SENHAS MÁSTER, PARA PROGRAMAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO EQUIPAMENTO;
- 6.2.33.** DEVE SER FORNECIDO COM FONTE DE ALIMENTAÇÃO DE 100 A 240 VAC E INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO;



6.2.34. PRODUZIDO COM MICROCONTROLADOR DE ÚLTIMA GERAÇÃO DE 32 BITS;

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Valor total de referência R\$ 1.059.426,48 (Um milhão cinquenta e nove mil quatrocentos e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos.)

7.2. Cesta de preços obtida através de cotações em empresas especializadas e sistema RADAR TCE-MT, Banco de Preços, sendo:

RADAR TCE - MT

VEXT EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA 15.077.663/0001

VELTI TECNOLOGIA SISTEMAS E EQUIPAMENTOS LTDA 05.734.665/0001-42

HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA 01.245.055/0001-24

BANCO DE PREÇOS

7.2.1. Após análise e avaliação crítica da cesta de preços realizada, o critério utilizado para a definição do preço de referência foi a Média/Média Saneada, onde foram utilizados os valores razoavelmente homogêneos e excluídos os que se encontram com distorções.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. CONFORME ANEXO II.

9. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO:

9.1. O item 1 (845567), referente à relógio ponto, deverá ser entregue e instalado através de Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada efetuará a entrega e instalação, nas quantidades solicitadas, no local previamente designado pela Secretaria solicitante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após solicitação e Autorização de Fornecimento expedido pelo solicitante.

9.1.1. Os demais itens, referentes à bobina, serviços de customização, atualização e manutenção deverão ser entregues e realizados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após Autorização de Fornecimento expedido pelo solicitante.

9.1.2. Os itens referentes à customização, atualização, suporte e manutenção deverão ser iniciados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após solicitação e Autorização de Fornecimento expedido pelo solicitante.

9.2. Serão recebidos apenas os itens e serviços descritos nas quantidades estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento. A empresa contratada deverá seguir as orientações do fiscal de contrato.

9.3. É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega dos itens nas quantidades, no horário e data estipulada, bem como nas condições estabelecidas nesse termo. O transporte do item até sua entrega, será de total responsabilidade da empresa fornecedora, respondendo esta por eventuais danos ou prejuízos causados ao município de Sorriso- MT ou a terceiros durante o transporte.

9.4. Os itens deverão estar em pleno funcionamento, com todos os componentes funcionando. Não será tolerada a entrega de item usado como item solicitado.

9.5. Os itens deverão ser de exímia qualidade, não será tolerada a entrega de itens reciclados, reutilizados ou remanufaturados como itens solicitados.

9.6. A empresa deverá colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens entregues e serviços realizados, permitindo verificação de sua conformidade com as especificações.

9.7. Em caso de não cumprimento das especificações exigidas, ou de erro e defeito na



- entrega do item, a empresa contratada deverá informar imediatamente o fiscal de contrato.
- 9.8.** Em caso de não cumprimento das especificações exigidas, ou de erro e defeito na entrega dos itens e realização dos serviços, a empresa contratada deverá efetuar a troca do item ou serviço no **prazo máximo de 03 (três) dias**, arcando com todas as despesas decorrentes da locomoção e troca do item ou serviço solicitado.
- 9.9.** Os itens serão solicitados pela CONTRATANTE de forma parcelada, e, somente serão atestados os que forem solicitados.
- 9.10.** Apresentadas irregularidades ou defeitos pelo fiscal a contratada será notificada e terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quanto à rescisão contratual.
- 9.11.** Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar e regular a entrega dos itens, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.
- 9.12.** O pagamento será efetuado de acordo com DECRETO que estabelece a programação financeira de protocolo e pagamento para o exercício, disponibilizado no site www.sorriso.mt.gov.br.
- 9.13.** Os itens licitados somente serão adquiridos se houver eventual necessidade de aquisição pelo Município de Sorriso – MT.
- 9.14.** A contratada deverá oferecer suporte técnico remoto diretamente com os especialistas do software, atualizações de versões, atendimentos de chamados sem restrições de quantidades.
- 9.15.** A contratada deverá oferecer suporte técnico remoto diretamente com os especialistas do software, atualizações de versões, atendimentos de chamados sem restrições de quantidades.
- 9.16.** A contratada deverá oferecer todo e qualquer tipo de customização ou suporte às suas expensas;
- 9.17.** A contratada deverá prestar assistência especializada na manutenção corretiva e preventiva mantendo os equipamentos já existentes, que inclui visitas preventiva por profissional habilitado pelo fabricante para cada equipamento instalado nos endereços, de forma Semestral. Durante a visita o profissional deverá realizar, configurações, atualizações, testes elétricos e mecânicos, verificação das condições operacionais eficiência, substituição de peças por vício de fabricação ou desgastes, limpeza e lubrificações, testes de comunicação TCP/IP ou RS232/485.
- 9.18.** A contratada deverá realizar manutenção preventiva a fim de contemplar os serviços de reparo realizados para eliminar todos os impasses que possam a vir ocorrer nos equipamentos, identificados por meio de diagnóstico, como a realização dos testes e regulagens que sejam necessários para garantir o pleno funcionamento.
- 9.19.** A contratada deverá realizar manutenção corretiva de forma permanente em cada equipamento, contemplando troca de componentes e/ou peças por vício de fabricação ou desgastes de uso sem qualquer custo adicional.
- 9.19.1.** Entende-se por manutenção corretiva de forma permanente, toda as formas de manutenção (necessitando de troca de peças ou não) necessárias para o funcionamento de cada equipamento, durante o prazo de garantia de 48 (quarenta e oito) meses.
- 9.19.2.** **A empresa contratada deverá fornecer auxílio/atendimento remoto ilimitado para manutenção, hardware e software compatível com os equipamentos Velti Ponto (Servidor Local) para os equipamentos já instalados no município;**
- 9.20.** A contratada deverá responder aos chamados/solicitações de atendimento em até 24 horas, sendo que a conclusão de cada atendimento poderá estender-se por no máximo 05 (cinco) dias;

10. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:



10.1. Atuação como fiscais de contrato da presente contratação os servidores:

Titular: MEC UZAID BEZERRA DE SIQUEIRA;

Substituto: KLAITON DE ARAÚJO MONTEIRO;

11. VIGÊNCIA DA ATA E REGISTRO DE PREÇOS:

11.1. O prazo de validade do Registro de Preços é de 12 (doze) MESES, contados da data de assinatura.

12. DAS SANÇÕES/PENALIDADES:

12.1. Conforme disposto no Edital de Licitação, Minuta de Ata de Registro de Preços, Termo de Referência e demais anexos.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. É vedado caucionar ou utilizar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

14. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

14.2. REGULARIDADE FISCAL: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

Sorriso – MT, 29 de Março de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Secretário(a): Marcelo Lincoln Da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Secretário(a): Lúcia Korbes Drechsler

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretário(a): Milton Geller



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Secretário(a): Sérgio Kocová Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário(a): Estevam Húngaro Calvo Filho

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Secretário(a): Luis Fábio Marchioro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Secretário(a): Emílio Brandão Júnior

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Secretário(a): Jucélia Gonçalves Ferro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Secretário(a): Leonir Paulo Capitano

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Secretário(a): Claudio Cezar Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E SEGURANÇA PÚBLICA
Secretário(a): Jose Carlos Moura

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
Secretário(a): Ednilson De Lima Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Secretário(a): Hilton Polesello

GABINETE DO PREFEITO
Responsável(a): Ari Genezio Lafin



ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

ITEM	COD TCE MT	COD AGILI	DESCRIÇÃO	UN D	SEC. TRANSPORTES	SEC. SEGURANCA	SEC. SAUDE	SEC DE ORÇAC	SEC. GOVERNO	SEC. FAZENDA	SEC. ESPORTE	SEC. EDUCACAO	SEC. DESENVOLVIM ENTO	SEC. ASSISTENCIA	SEC. AGRICULTURA	SEC. ADMINISTRAC	SEC. CIDADE	GABINETE PREFEITO	TOTAL	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL
1	350070-5	845567	RELÓGIO DE PONTO ADERENTE À PORTARIA 1510, COM GARANTIA DE 48 MESES, BOBINA DE 400 METROS, BIOMETRIA LFD SUPREMA E LEITOR DE CARTÃO DE PROXIMIDADE RFID. ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	UN D	3	2	58	3	3	2	11	67	3	20	9	12	2	5	200	R\$ 3.716,52	R\$ 743.304,00
2	219492-9	847028	ATUALIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA VELTI PONTO.	MÊ S												48			48	R\$ 3.102,56	R\$ 148.922,88
3	00051797	847021	BOBINA TÉRMICA D E 57MM X 400 M	UN D	4	4	100	4	4	4	20	110	3	22	14	23	2	6	320	R\$ 48,33	R\$ 15.465,60
4	433649-6	847022	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO NA IMPRESSORA	UN D												100			100	R\$ 246,00	R\$ 24.600,00
5	433649-6	847023	SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DE FIRMWARE	UN D												150			150	R\$ 220,00	R\$ 33.000,00
6	433649-6	847024	SERVIÇO DE DESBLOQUEIO DE RELOGIO SEM DESLACRAR	UN D												100			100	R\$ 246,67	R\$ 24.667,00
7	433649-6	847025	SERVIÇO DE DESBLOQUEIO E LACRAÇÃO DO RELOGIO	UN D												100			100	R\$ 246,67	R\$ 24.667,00
8	433649-6	847026	SERVIÇO MANUTENÇÃO DA BIOMETRIA	UN D												50			50	R\$ 245,00	R\$ 12.250,00
9	00032650	847027	FONTE UNIVERSAL PRISMA	UN D												150			150	R\$ 217,00	R\$ 32.550,00
																					R\$ 1.059.426,48



ANEXO II – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED
SEC. MUNICIPAL DE GOVERNO.	11.001.04.122.0002.1001	AQUISICAO DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	449052	503
SEC. MUNICIPAL DE GOVERNO.	11.001.04.122.0002.2084	MANUT. DAS ATIVIDADES DA SEMGOV	339030	511
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.2078	MANUTENCAO DA SEC DE FAZENDA SEMFAZ	339030	73
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.1057	AQUIS. DE VEICULOS, EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE	449052	66
SEC. MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.	13.001.27.812.0010.1035	AQUIS. DE VEICULOS E EQUIP. E MAT. PERMANENTE	449052	558
SEC. MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.	13.001.27.812.0002.2075	MANUTENÇÃO DA SEMEL	339030	547
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.15.451.0008.1067	AQUIS. DE VEICULOS E EQUIP. E MAT. PERMANENTE	449052	218
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.15.451.0002.2102	MANUTENÇÃO DA SEMOSP	339030	207
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	12.001.26.782.0013.1082	AQUIS. DE VEICULOS E EQUIP. E MAT. PERMANENTE	449052	540
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	12.001.26.782.0002.2126	MANUT. DA SEMTRA E DISTRITO DE BOA ESPERANÇA	339030	524
SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.	09.001.23.692.0002.1085	AQUISIÇÃO DE MOVEIS, UTENSILIOS E MAT. PERMANENTES.	449052	452
SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.	09.001.22.661.0002.2086	MANUTENÇÃO DA SEMDE	339030	436



SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	04.001.12.122.0049.2043	MANUT. DA SECRETARIA E EDUCAÇÃO BÁSICA	449052	101
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	04.001.12.122.0049.2043	MANUT. DA SECRETARIA E EDUCAÇÃO BÁSICA	339030	95
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	04.005.12.361.0016.1050	AQUISICAO DE EQUIP. MAT. PERMANENTE - ENS. FUND	449052	165
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	04.005.12.365.0016.1048	AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE - ENS. INFANTIL	449052	177
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0004.2110	MANUTENCAO DE ACOES DA ATENCAO BASICA	339030	597
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0004.1285	AQUISICAO DE VEICULOS/EQUIP	449052	586
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2115	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO AME	449052	648
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2117	MANUTENCAO DE ACOES DO CEO	449052	659
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2118	MANUTENCAO DA MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - CAPS	449052	669
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.303.0003.1088	AQUISICAO DE VEICULOS, EUIP. MAT. PERMANENTE	449052	699
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.1045	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS, MAT. PERMANENTE - MAC	449052	614
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08.005.08.244.0002.1032	AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT. PERMANENTES	449052	409
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08.005.08.244.0002.2019	MANUT. DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL – SEMAS	339030	416
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08.001.08.244.0018.2152	MANUTENCAO DOS CRAS E EQUIPE VOLANTE	449052	334



SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08.001.08.244.0018.2152	MANUTENCAO DOS CRAS E EQUIPE VOLANTE	339030	328
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08.001.008.244.0019.2164	MANUT. DA CASA ABRIGO DA CRIANCA E DA MULHER	449052	345
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08.001.008.244.0019.2164	MANUT. DA CASA ABRIGO DA CRIANCA E DA MULHER	339030	340
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	10.001.04.122.0002.2010	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEMAD	449052	482
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	10.001.04.122.0002.2010	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEMAD	339030	476
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	10.001.04.122.0002.2010	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEMAD	339039	479
SEC. MUNICIPAL DE CIDADE	14.001.04.122.0034.1033	AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT. PERMANENTES	449052	562
SEC. MUNICIPAL DE CIDADE	14.001.15.452.0034.2104	MANUT. DAS ATIV. DA SEMCID	339030	568
GABINETE DO PREFEITO	02.001.14.422.0039.2161	MANUT. E ENCARGOS COM O PROCON	449052	555
GABINETE DO PREFEITO	02.001.14.422.0039.2161	MANUT. E ENCARGOS COM O PROCON	339030	52
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	17.001.02.061.0002.1063	AQUISICAO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	449052	753
SEC. MUN. DE SEGURANÇA PUBLICA.	20.001.06.181.0021.1004	APOIO AS ATIV. DO FUMSEP	449052	815
SEC. MUN. DE SEGURANÇA PUBLICA.	20.001.06.181.0002.2148	MANUT. DA SEC. DE SEGURANÇA PUBLICA	339030	797
SEC. MUNIC. DE AGRIC E MEIO AMBIENTE	06.001.20.606.0002.1014	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTES.	449052	238
SEC. MUNIC. DE AGRIC E MEIO AMBIENTE	06.001.20.606.0002.2035	MANUTENÇÃO DA SEMDER	339030	244