



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL
PRAÇA DR. FRANÇA, 100. B. CENTRO
CEP: 38200-066
FONE: (034)3423-2800

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Processo de Compras tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, instalação, manutenção e suporte técnico de sistema de controle de ponto eletrônico, compreendendo a aquisição de relógios de ponto eletrônico, bem como o licenciamento de software de gestão de ponto para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Frutal-MG.

1.2. Unidade Administrativa Interessada: Secretaria Municipal de Administração.

1.3. O valor total estimado previsto referente aos recursos financeiros envolvidos nesta contratação está representada na tabela a seguir cuja base de cálculo e quantitativos estão pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar.

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Emb.	QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS		
		Qnt	Valor Unit.	Valor Total
RELOGIO DE PONTO RECONHECIMENTO FACIAL Relógio de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, com identificação facial em tempo real, câmera integrada, detecção de vivacidade (prova de vida), funcionamento online e offline, armazenamento seguro e inviolável dos registros, sincronização automática com sistema de gestão de ponto, comunicação via rede Ethernet, Wi-Fi e/ou USB, além de capacidade compatível com a demanda da Administração Pública Municipal	UN	60,00	2.222,50	133.350,00
LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO DE PONTO NA WEBSERVIÇO LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO DE PONTO NA WEB, INCLUINDO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO DE BASE DE DADOS DO SISTEMA EM SERVIDOR WEB SERVICE TIPO NUVEM, ATUALIZAÇÃO DO APLICATIVO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.	SV	12,00	2.262,00	27.144,00
RELOGIO DE PONTO BIOMETRICO Alimentação 110 ~ 220V, 60Hz 24W nom. 120W max. Modo de identificação Digital / Código de Barras / cartão de proximidade / Senha Confirmação / resposta (display +Bipe) Sensor Ótico 600 DPI Display TFT 480 mm x 272 mm Dimensões 32,96 cm x 21,86 cm Homologado pelo Ministério do trabalho e emprego portaria 373 Certificado do Inmetro. USB1 porta USB 2.0 Host (Porta Fiscal) para fiscalização de Arquivo Fonte de Dados (AFD) 1 porta USB 2.0 Host para importação e exportação de usuários e recebimentos de AFD Ethernet1 porta Ethernet 10/100Mbps nativa GPRS Módulo de conexão via GPRS opcional	UN	29,00	1.872,03	54.288,87
Total				R\$ 214.782,87

1.4. O item objeto desta contratação é caracterizado como comum, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O prazo mínimo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. Os detalhes do contrato encontrar-se-ão discriminados na minuta de contrato.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica pela necessidade de atender às disposições do Decreto nº 12.323 de 06 de julho de 2022, que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Frutal e institui o controle de frequência por meio de ponto eletrônico.

Nos termos do referido decreto, torna-se obrigatória a adoção de sistema de registro eletrônico de ponto para os servidores municipais, devendo as marcações refletir fielmente a jornada de trabalho, sendo vedadas práticas que comprometam a confiabilidade dos registros, como marcações automáticas ou restrições indevidas.

Além de que, a adoção de sistema de registro de ponto eletrônico se faz necessária para garantir o controle eficiente da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, assegurando a correta apuração da frequência, atrasos, ausências e saídas antecipadas. Conforme dispõe a Lei Complementar nº 043 de 02 de junho de 2004.

A contratação em tela se faz necessária para atender às disposições legais e normativas referentes ao controle de jornada dos servidores públicos municipais, garantindo maior eficiência administrativa, confiabilidade dos registros e adequada gestão da frequência funcional, tendo a Administração optado pela contratação de empresa especializada no fornecimento de relógios de ponto eletrônico, implantação da solução, suporte técnico e licenciamento de software de gestão de frequência.

As informações básicas e necessárias para o prosseguimento do ato visando a abertura do certame licitatório, ficam evidenciadas junto ao Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria Municipal de Administração.

3. DOS CRITÉRIOS E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Da solução de gestão de ponto:

3.1.1. A solução deverá permitir a existência de cadastro individualizado para cada servidor municipal ativo abrangido pelo objeto do Estudo Técnico Preliminar, garantindo o adequado funcionamento das funcionalidades de registro e gerenciamento de frequência.

3.1.2. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos registros de ponto de forma automatizada, permitindo consulta, acompanhamento, emissão de relatórios e tratamento das marcações realizadas pelos servidores.

3.1.3. A contratada será responsável pelo fornecimento, implantação, configuração,

parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção da solução contratada, garantindo seu pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

3.1.4. O sistema deverá assegurar a autenticidade, integridade e rastreabilidade das informações registradas, permitindo, apenas em casos excepcionais e devidamente justificados, a alteração ou exclusão de registros mediante autorização e registro em trilha de auditoria.

3.1.5. A solução deverá possuir integração e sincronização automática com os equipamentos de registro eletrônico de ponto e com o sistema de folha de pagamento utilizado pela Prefeitura Municipal de Frutal-MG.

3.2. Dos equipamentos:

3.2.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer, instalar e configurar os equipamentos de registro eletrônico de ponto nos locais indicados pela Administração Municipal, em prazo a ser definido pela CONTRATANTE.;

3.2.2. Os equipamentos deverão estar em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e demais normas aplicáveis aos Registradores Eletrônicos de Ponto (REP).

3.2.3. Os relógios de ponto deverão possuir tecnologia de identificação biométrica e/ou reconhecimento facial, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

3.2.4. Os equipamentos deverão possuir capacidade compatível com o quantitativo de servidores vinculados à Administração Municipal, garantindo desempenho adequado mesmo em ambientes com grande fluxo de usuários.

3.2.5. Os equipamentos deverão permitir funcionamento online e offline, assegurando o armazenamento seguro das marcações realizadas em caso de interrupção de conexão.

3.2.6. Os equipamentos deverão possuir comunicação via rede Ethernet, Wi-Fi e/ou USB, permitindo sincronização automática com o sistema de gestão de ponto.

3.2.7. Os equipamentos entregues em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, ou que apresentarem defeitos de funcionamento, deverão ser substituídos pela CONTRATADA, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após notificação.

3.3. Do Sistema:

3.3.1. O sistema deverá possuir interface web para gerenciamento e acompanhamento dos registros de frequência.

3.3.2. O sistema deverá permitir emissão de relatórios gerenciais, controle de jornada, acompanhamento de horas extras, atrasos, faltas, banco de horas e demais funcionalidades relacionadas ao controle de frequência.

3.3.3. O sistema deverá permitir parametrização de escalas, jornadas e regras específicas de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.

3.3.4. O sistema deverá possuir capacidade operacional compatível com o quantitativo aproximado de servidores municipais e acessos simultâneos realizados pelos usuários.

3.3.5. O sistema deverá possuir aplicativo e/ou plataforma compatível com dispositivos Android e IOS para consulta de registros, espelho de ponto e demais funcionalidades disponibilizadas aos servidores.

3.4. Do suporte técnico:

3.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.

3.4.2. O suporte técnico deverá contemplar atendimento remoto e/ou presencial, quando necessário, visando solucionar falhas operacionais, problemas de sincronização, inconsistências no sistema e demais ocorrências relacionadas à solução contratada.

3.4.3. A CONTRATADA deverá garantir treinamento e orientação aos servidores responsáveis pela utilização e gerenciamento do sistema.

4. DA SISTEMÁTICA DAS OPERAÇÕES

4.1. O Município, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, encaminhará à CONTRATADA as informações necessárias para implantação, parametrização e operacionalização da solução de registro eletrônico de ponto.

4.2. A CONTRATADA deverá realizar a instalação, configuração e integração dos equipamentos e do sistema de gestão de frequência, conforme as demandas e orientações fornecidas pela Administração Municipal.

4.3. A CONTRATADA deverá garantir o adequado funcionamento da solução contratada, incluindo sincronização dos equipamentos, processamento das marcações e disponibilização das informações no sistema de gestão.

4.4. Em caso de necessidade de suporte técnico, manutenção corretiva, atualização ou ajustes operacionais, a CONTRATADA deverá realizar o atendimento dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.5. O Município, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, realizará o acompanhamento e conferência dos serviços executados, incluindo funcionamento dos equipamentos, sincronização dos registros e disponibilidade do sistema.

4.6. O Município, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos ou Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, solicitará a emissão e envio da Nota Fiscal referente aos serviços prestados e/ou fornecimentos realizados.

4.7. O Município, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, realizará a conferência dos serviços executados e atestará a Nota

Fiscal, encaminhando-a posteriormente à Secretaria Municipal de Finanças para conferências tributárias e programação do pagamento.

4.7.1. A Contratada também poderá acompanhar esta informação junto ao Portal do Fornecedor.

4.7.1.1. Em caso de dúvida sobre o acesso ao Portal do Fornecedor, a contratada deverá procurar o Departamento de Compras, atual responsável pelo C.C.F (Cadastro Central de Fornecedores) para sanar qualquer dúvida.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. DA CONTRATANTE:

5.1.1. Convocar a adjudicatária para assinatura do Contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos a contar da homologação.

5.1.2. Publicar, se for o caso, o extrato do Contrato.

5.1.3. Disponibilizar as informações necessárias, respeitando as diretrizes da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019), com a finalidade de garantir a abertura de cadastros individuais.

5.1.4. Encaminhar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, as informações necessárias dos servidores municipais abrangidos pelo objeto da contratação, contendo os dados básicos para cadastramento e operacionalização do sistema de registro eletrônico de ponto, observadas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

5.1.5. Em caso de admissão de novos servidores após a assinatura do contrato, o Departamento de Recursos Humanos será responsável pela realização dos respectivos cadastros no sistema de gestão de ponto eletrônico.

5.1.6. Assegurar a existência de dotação orçamentária e empenho da despesa necessários à execução contratual, bem como informar à contratada, por meio do fiscal ou gestor do contrato, as informações pertinentes à execução dos serviços.

5.1.7. Encaminhar à CONTRATADA, sempre que necessário, informações relacionadas a alterações operacionais, configurações, jornadas, escalas ou demais dados necessários ao adequado funcionamento da solução contratada.

5.1.8. Solicitar formalmente à contratada a emissão da Nota Fiscal, conforme o que prever o contrato.

5.1.8.1. Esta solicitação para emissão de Nota Fiscal deverá ser realizada por e-mail institucional, podendo ser oriundo do servidor responsável pela fiscalização do contrato, ou Secretaria Municipal de Administração, ou ainda do Departamento de Compras.

5.1.9. Atestar a liquidação da Nota Fiscal, por meio do fiscal da contratação, em até 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da Nota Fiscal.

5.1.10. Realizar a conferência dos tributos devidos por meio do Departamento de

Contabilidade.

5.1.11. Realizar o pagamento dos serviços prestados **em até 30 (trinta) dias úteis** a contar da liquidação (aceitação) da Nota Fiscal.

5.1.12. Acompanhar e fiscalizar, por meio do servidor responsável pela fiscalização desta contratação, a execução do objeto bem como aplicar as penalidades regulamentares e contratuais. No caso de demissão ou exoneração, a Prefeitura Municipal de Frutal, por meio do Departamento de Recursos Humanos, se compromete a comunicar à contratada, para que não seja liberado novo crédito ou enviado saldos devedores para desconto na rescisão contratual.

5.1.13. Comunicar, imediatamente, as irregularidades verificadas na execução da contratação;

5.1.14. Envidar esforços, por meio dos Fiscais e Gestor deste Processo, para sanar qualquer contratempo causado pela falha de comunicação física ou virtual entre os entes que possa prejudicar a correta prestação dos Serviços;

5.1.15. Envidar esforços, por meio dos Fiscais e Gestor deste Processo, para requerer o correto cumprimento dos Serviços ora contratados;

5.1.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. DA CONTRATADA

5.2.1. Realizar a assinatura do contrato no prazo estabelecido pela Administração e disponibilizar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura contratual, equipe técnica apta a iniciar os procedimentos de implantação, configuração, parametrização e integração da solução de registro eletrônico de ponto.

5.2.2. A CONTRATADA deverá concluir a instalação, configuração inicial do sistema e disponibilização da solução em prazo não superior a 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento das informações necessárias encaminhadas pela Administração Municipal.

5.2.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer suporte e orientação técnica ao Departamento de Recursos Humanos para correta utilização, parametrização e operacionalização do sistema de gestão de ponto eletrônico.

5.2.3. Garantir o pleno funcionamento da solução contratada, assegurando a sincronização automática das informações registradas nos equipamentos com o sistema de gestão de ponto eletrônico.

5.2.4. Disponibilizar à Prefeitura Municipal de Frutal-MG todas as informações técnicas, manuais, orientações de uso e demais documentos necessários à correta utilização e operacionalização da solução contratada, mantendo-as devidamente atualizadas.

5.2.5. Assegurar a disponibilidade, integridade e segurança das informações registradas no

sistema de controle de frequência, garantindo o adequado processamento dos registros realizados pelos servidores.

5.2.5.1. A operacionalização do sistema deverá ocorrer de forma integrada entre os equipamentos de registro eletrônico de ponto e o software de gestão disponibilizado pela CONTRATADA.

5.2.6. Disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Androide IOS, aos servidores ativos, contendo no mínimo, as seguintes funções:

5.2.6.1. Que permita a consulta do registro de ponto e a consulta de informações pelo servidor, tais como espelho de ponto, saldo de banco de horas e histórico de marcações, mediante autenticação segura, podendo sua utilização ser autorizada ou restringida pela Administração conforme a necessidade.

5.2.6.2. Permitir acesso seguro mediante login e senha individual, garantindo a proteção dos dados e informações do servidor.

5.2.6.3. Possibilitar o recebimento de notificações, comunicados e informações relacionadas ao registro de frequência, quando aplicável.

5.2.7. Disponibilizar ao fiscal do contrato sistema via internet para acompanhamento, gerenciamento e controle dos registros de frequência, possibilitando acesso às informações de forma global e individualizada, bem como emissão e exportação de relatórios para conferência e fiscalização. Deverá, ainda, garantir treinamento e suporte técnico necessários à correta utilização da solução contratada.

5.2.8. Garantir a sincronização automática das informações registradas nos equipamentos de ponto eletrônico com o sistema de gestão de frequência, mediante transmissão segura dos dados.

5.2.9. Disponibilizar ao CONTRATANTE relatórios gerenciais contendo informações relacionadas aos registros de frequência dos servidores, tais como marcações realizadas, jornadas, atrasos, horas extras, banco de horas, faltas e demais informações pertinentes ao controle de frequência.

5.2.10. Disponibilizar relatórios e histórico de alterações realizadas no sistema, contendo informações de rastreabilidade, identificação do usuário responsável, data, horário e descrição das alterações efetuadas, quando aplicável.

5.2.11. Em até 05 (cinco) dias úteis da publicação do contrato, informar os canais oficiais de atendimento e suporte técnico, incluindo telefone, e-mail, plataforma eletrônica e/ou sistema de chamados, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, destinados ao atendimento do Departamento de Recursos Humanos e demais servidores responsáveis pela operacionalização da solução contratada.

5.2.12. Prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, suporte operacional e

treinamento aos servidores designados pelo CONTRATANTE para utilização e gerenciamento do sistema e dos equipamentos fornecidos, visando o pleno funcionamento da solução contratada.

5.2.13. Realizar, quando necessário, a substituição de equipamentos defeituosos ou que apresentem falhas de funcionamento, sem ônus adicional para a Administração Pública, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.14. Garantir, em caso de falhas operacionais, interrupções ou substituição de equipamentos, a preservação e sincronização das informações já registradas no sistema, sem prejuízo aos registros de frequência dos servidores.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Acompanhar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações contidas nesse Termo de Referência e Contrato.

6.2. Caso necessário, contatar o fornecedor para realizar as notificações e impulsionar as eventuais aplicações de penalidades ou punições.

6.3. A fiscalização deste processo, durante toda a vigência contratual, será exercida, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 12.985, de 08 de março de 2024, e posteriores alterações, pelo servidor municipal a seguir designado. Em caso de exoneração, afastamento ou realocação do servidor designado, a fiscalização será exercida provisoriamente pelo Gestor da Secretaria Municipal de Administração, até nova designação formal pela Administração Pública.

- GABRIEL PEREIRA MACEDO- MATRICULA 990801

- JULIANY FERREIRA BRAGA- MATRICULA 422902

7. DAS CONDIÇÕES À CONTRATADA

7.1. À empresa vencedora será atribuída, durante toda a vigência contratual, a responsabilidade pelo fornecimento, implantação, gerenciamento, suporte técnico e operacionalização da solução de registro eletrônico de ponto e do sistema de gestão de frequência dos servidores abrangidos pelo objeto deste Termo de Referência.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1.1. Sugere-se que o critério de julgamento adotado seja o **MENOR VALOR OFERTADO**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

8.1.1.1. O julgamento deverá considerar o valor global da solução ofertada, compreendendo

o fornecimento dos equipamentos, licenciamento do sistema, implantação, treinamento, suporte técnico e demais serviços correlatos necessários à plena execução do objeto.

8.1.1.2. Os valores apresentados pela licitante deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução contratual, incluindo fornecimento, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico, tributos, encargos e demais despesas incidentes.

8.2. PROPOSTAS

8.2.1. O Licitante deverá considerar em sua proposta todas as obrigações constantes neste Termo de Referência.

8.3. HABILITAÇÃO

8.4. Para fins de habilitação, sugere-se que o licitante deva comprovar os seguintes requisitos:

8.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

VII. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.1.1. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal

n. 123/2006

8.4.1.2. : certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

I. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento.

8.4.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:

a) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

b) Certidão emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Minas Gerais (SEFAZ) ou pela Procuradoria-Geral do Estado de Minas Gerais (PGE) que comprove a regularidade do licitante referente a todos os créditos tributários estaduais e à Dívida Ativa do Estado por elas administrados em nome da sede da licitante;

IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.4.2.1. As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.4.2.2. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.4.2.3. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I. Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

II. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.4.1. Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar por meio de relação. Indexada por município, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone e demais informações que achar pertinente, com as quantidades abaixo descritas.

8.4.4.2. A licitante vencedora deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de documentação técnica, manuais, catálogos, folders ou especificações dos equipamentos e sistemas ofertados, quando solicitado pela Administração.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício de 2026, conforme abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Dotação: 40 02.01. .04.122.0001.2003.3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Dotação: 46 02.01. .04.122.0001.2003.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação: 397 02.12. .10.122.0008.2007.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Dotação: 410 02.13. .12.122.0012.2008.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dotação: 279 02.08. .08.244.0006.2006.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Dotação: 214 02.07. .04.122.0016.2208.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E INCLUSÃO

Dotação: 300 02.09. .13.392.0015.2009.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Dotação: 123 02.03. .18.122.0021.2101.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Dotação: 340 02.10. .27.122.0024.2094.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Dotação: 361 02.11. .04.122.0089.2179.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Dotação: 187 02.06. .04.122.0016.2176.4.4.90.52.00- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

10.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1.1. O pagamento dos serviços prestados deverá ser previsto para ser realizado, salvando imprevistos que obriguem a Secretaria de Finanças e planejamento cumprir o prazo de pagamento, ocasião em que caberá à Secretaria de Finanças realizar os devidos esclarecimentos à contratada.

11.DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

11.1.Contatos para formalizações e tratativas referentes a execução do contrato após assinatura:

11.1.1. Secretaria Municipal de Administração: administracao@frutal.mg.gov.br

11.1.2. Departamento de Recursos Humanos: recursoshumanos@frutal.mg.gov.br e gerenciarrh@frutal.mg.gov.br

11.1.3. Departamento de Compras: compras@frutal.mg.gov.br

11.1.4. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento: financas@frutal.mg.gov.br

11.2. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação, por escrito no endereço: Praça Dr. França, 100 – Centro – Frutal/MG – CEP: 38200-066, no horário das 09h às 17h, e-mail: licitacao@frutal.mg.gov.br, no prazo entre a publicação e até 02 (dois) dias úteis que antecedem a data certame.

11.3. Será responsabilizado, nos termos da legislação vigente, o Licitante que proporcionar qualquer dano ou transtorno, em qualquer fase deste processo, que acarretar em prejuízo ao Município de Frutal acerca da execução deste Objeto, sobretudo, na disponibilização dos itens para as atividades laborais, as quais constam na justificativa constante deste Termo de Referência.

11.4. O Licitante deve ter ciência do DECRETO Municipal nº 12.985, de 08 de março de 2024, que regulamenta o procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos fornecedores, nos termos da lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública municipal direta, das autarquias, das fundações e dos fundos especiais do município de Frutal, e suas alterações posteriores.

Frutal, MG, 29 de maio de 2026.

REDAÇÃO

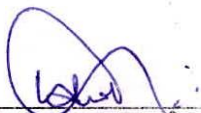

JULIANY FERREIRA BRAGA
Matrícula: 422902

FISCALIZAÇÃO


JULIANY FERREIRA BRAGA
Matrícula: 422902


GABRIEL PEREIRA MACEDO
Matrícula: 990801

GESTÃO



CLAITON ANTÔNIO LEALI
Secretário Municipal de Administração



GILCIMARA PANSANI NUNES
BARBOSA
Secretária Municipal de Saúde



REGINA MAURA M. DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação



PAULA MARTINS
Secretária Municipal de Assistência
Social



IVANILDO GOMES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Segurança
Pública, Trânsito, Transportes e
Mobilidade Urbana



RAPHAEL ROGÉRIO DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura



FABIANO VIEIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente



JHONATAN LUIZ SANTANA
Secretário Municipal de Esporte



GLAUBER ALVES DA MATA
Secretário Municipal de Desenvolvimento
Econômico, Parcerias, Turismo e
Inovação



ACIR ANTONIO DA SILVA
Secretário Municipal de Serviços
Urbanos

