

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

1.1. Número da Requisição: RPL 254 /2026

1.2. Número do Estudo Técnico Preliminar: nº 002/2026-GCM/Franca

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição de **04 (quatro) Kits Decibelímetros**, compostos obrigatoriamente por Medidor de Nível de Pressão Sonora e Calibrador Acústico, ambos de Classe 2 ou superior. Os equipamentos serão utilizados de forma integrada pelos agentes da Guarda Civil Municipal (02 unidades), do Pelotão de Trânsito da Polícia Militar (01 unidade) e da Vigilância Sanitária (01 unidade) para a fiscalização e o monitoramento técnico da emissão de ruídos sonoros, com foco no controle de escapamentos veiculares, conforme as especificações detalhadas neste instrumento.

2.2. Segue descritivo dos itens na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

Item	Especificação	Quant.	Val. Unit.	Val. Total
01	Kit Decibelímetro Profissional: Composto por Medidor de Nível de Pressão Sonora e Calibrador Acústico (Classe 2 ou superior)	04	R\$1.400,00	R\$ 5.600,00

2.3. O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

2.4. O instrumento contratual a ser celebrado conterá as disposições detalhadas acerca da vigência, dos prazos e das demais condições aplicáveis à execução do objeto.



3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1.1. Padrões mínimos de qualidade:

- **Faixa de Medição:** Intervalo mínimo de 30 dB a 130 dB;
- **Precisão:** Classe de exatidão 2 ou superior;
- **Ponderação de Frequência:** Deve possuir, no mínimo, Curva A (dB(A)) e Curva C (dB(C)). Opcional: Curva Z (linear);
- **Ponderação de Tempo:** Modos de resposta Fast (rápido) e Slow (lento). Opcional: Impulse;
- **Microfone:** Tipo condensador (eletreto ou equivalente), removível ou protegido por espuma anti-vento;



- **Funções de Medição:** Nível instantâneo (dB), Leq (nível equivalente), Lmax (máximo) e Lmin (mínimo);
- **Display:** Digital (LCD ou superior) com iluminação (backlight) para uso em ambientes com baixa luminosidade;
- **Armazenamento e Interface:** Memória interna para registro de dados (datalogger) e interface para comunicação (USB, Bluetooth ou equivalente);
- **Alimentação:** Bateria (pilhas ou recarregável) com indicação de nível de carga no visor;
- **Calibrador Acústico:** Compatível com o equipamento (ex: 94 dB a 1 kHz), também de Classe 2 ou superior;
- **Normas Técnicas e Certificação:** Conformidade com a norma IEC 61672 (ou equivalente internacional), Resolução CONTRAN nº 951/2022 e normas brasileiras aplicáveis (NBR 10151 e NBR 10152). É obrigatória a entrega acompanhada de Certificado de Calibração rastreável RBC/Inmetro.

5.2. Prazo e Local da prestação dos serviços (plano de logística): A entrega deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da formalização do pedido pela Administração, devendo ser realizada em remessa única e entregue diretamente nos endereços das respectivas corporações, em horário de expediente administrativo e mediante agendamento prévio, conforme a seguinte distribuição:

- **02 (duas) unidades para a Guarda Civil Municipal:** Sede da GCM – Alameda Vicente Leporace, nº 4585, Parque dos Pinhais, Franca/SP, CEP: 14405-610.
- **01 (uma) unidade para o Pelotão de Trânsito da Polícia Militar:** Sede do 15º Batalhão de Polícia Militar do Interior (BPM/I) – Rua Alfredo Tosi, nº 1200, Núcleo Alpha, Franca/SP, CEP: 14403-080.
- **01 (uma) unidade para a Vigilância Sanitária:** Sede da Vigilância em Saúde – Av. Dr. Flávio Rocha, nº 4780, Vila Imperador, Franca/SP, CEP: 14405-600.



5.3. Atendimentos a critérios de sustentabilidade: Atender as normas vigentes sobre sustentabilidade pertinentes aos serviços.

5.4. Expectativa de eficiência e resultados pretendidos: espera-se que as tecnologias empregadas na fabricação dos kits decibelímetros contendo: medidor de nível de pressão sonora no classe 2 ou superior e calibrador acústico classe 2 ou superior resulte na qualidade pretendida pelas corporações.

5.5. Garantias: Após recebimento, conferência e aprovação do objeto a ser adquirido, prazo de 90 (noventa) dias de garantia.

5.2. Da exigência de catálogo

5.2.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo ou caso necessário a amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

5.2.2. Serão exigidas catálogos do seguinte item:

5.2.2.1. Item 1 – Kit Decibelímetro (Medidor de Nível de Pressão Sonora e Calibrador Acústico, Classe 2 ou superior).

5.2.3. Os catálogos poderão ser entregues no endereço Rua Alameda Vicente Leporace, nº 4585, bairro Parque dos Pinhais, Franca/SP – CEP: 14405-610 (Sede da Guarda Civil Municipal), no prazo limite de 03 (três) dias sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega. Catálogos em formato digital poderão ser anexados diretamente no sistema ou enviados por e-mail institucional.

5.2.4. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.



5.2.5. No caso de não haver entrega do catálogo, ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de catálogo fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.2.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

a) Classificação e Normas: Comprovação de que tanto o medidor quanto o calibrador são de Classe de Exatidão 2 ou superior (em conformidade com a norma IEC 61672).

b) Características de Medição: Amplitude de medição mínima de 30 dB a 130 dB, possuindo ponderações de frequência (Curvas A e C) e de tempo (Fast e Slow).

c) Funcionalidades de Processamento: Indicação clara de que o aparelho possui a função de Nível Equivalente (Leq) e Nível Máximo (Lmax).

d) Documentação de Calibração: Declaração ou indicação no catálogo de que o equipamento será entregue acompanhado de Certificado de Calibração com selo RBC (Rede Brasileira de Calibração) ou rastreável ao Inmetro.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 - Condições de Entrega

6.1.1. O Prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da data de formalização do pedido junto ao fornecedor contratado, em remessa única.

6.1.2. Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 03 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

6.1.3. O custo total relacionado à entrega, transporte, acondicionamento, manuseio e eventual devolução dos materiais será integralmente de



responsabilidade da contratada, não cabendo à contratante qualquer ônus, direta ou indiretamente, por tais operações.

6.1.4. Caso o serviço seja realizado em município diverso do local contratante, o transporte do veículo, ou seja, sua retirada e devolução correrão às custas do fornecedor.

6.1.5. Qualquer custo ou encargo adicional ao contratado em referência a realização do serviço de mão de obra deverá ser de encargo total do fornecedor.

6.2 - Local de Entrega/Serviço:

6.2.1. Os serviços deverão ser realizados em assistência técnica especializada, com a entrega final do equipamento nos endereços das instituições requisitantes, conforme a seguinte distribuição:

- **6.1.1. Guarda Civil Municipal (02 unidades):** Sede da GCM – Alameda Vicente Leporace, nº 4585, Parque dos Pinhais, Franca-SP, CEP: 14405-610.
- **6.1.2. Pelotão de Trânsito da Polícia Militar (01 unidade):** Sede do 15º BPM/I – Rua Alfredo Tosi, nº 1200, Núcleo Alpha, Franca-SP, CEP: 14403-080.
- **6.1.3. Vigilância Sanitária (01 unidade):** Sede da Vigilância em Saúde – Av. Dr. Flávio Rocha, nº 4780, Vila Imperador, Franca-SP, CEP: 14405-600.

6.3 - Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

6.3.1. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento do bem fornecido, observando-se, no mínimo, o prazo legal de 90 (noventa) dias, conforme estabelece o artigo 26, inciso II, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), sem prejuízo de prazos superiores eventualmente previstos no manual do fabricante ou nos certificados de garantia fornecidos com o produto.

6.3.2. Durante o período de garantia, a contratada será obrigada a reparar, corrigir, substituir ou ressarcir os bens que apresentarem vícios ou defeitos, sem qualquer ônus para a Administração Pública, inclusive com custos integrais de



retirada, transporte, conserto, substituição e reinstalação dos itens eventualmente afetados, nos termos do artigo 18 do Código de Defesa do Consumidor.

6.3.3. Constatado vício ou defeito de fabricação, a contratada deverá realizar a correção, substituição ou prestar a devida assistência técnica no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação formal da contratante, conforme estabelece o artigo 18, §1º da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3.4. Caso a contratada não solucione o problema no referido prazo, a contratante poderá optar, nos termos legais, pela substituição do produto por outro da mesma espécie, a restituição proporcional dos valores pagos ou o abatimento proporcional do preço.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para entrega dos objetos, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (a) servidor (a) **VALNEI SOUSA CARDOSO**, designado fiscal do contrato, na forma



do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

7.6. Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

7.6.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.6.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

7.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.

7.6.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.6.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.7. Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



7.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



7.9.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 - Recebimento do Objeto

8.1.1. Os bens serão recebidos juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material, realizada pelos servidores responsáveis designados em cada unidade recebedora (GCM, Polícia Militar e Vigilância Sanitária), para efeito de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e no orçamento.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e no orçamento, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



8.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2 - Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

8.1 - Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.2.1. O prazo de validade;

8.2.2.2. A data da emissão;

8.2.2.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.2.5. O período respectivo de execução do contrato;

8.2.2.6. O valor a pagar;

8.2.2.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

8.2.2.8. Dados bancários para pagamento.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.4 - Prazo de Pagamento:



8.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.5. Forma de Pagamento:

8.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de processo de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, realizado na forma ELETRÔNICA, adotando-se como critério de julgamento o MENOR PREÇO.

9.2. Exigências de Habilitação

9.2.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

9.2.2. As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

9.3. Habilitação jurídica

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

9.3.2 - 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>;

9.3.3 - 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;

9.3.4 - 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.

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

9.3.6 - 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

9.3.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.4.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)



por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.4.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4.8 O fornecedor enquadrado como micro empreendedor 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.

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

9.5.1 (Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



9.5.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.5.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.5.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.5.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.5.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.[1]

9.5.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.5.8 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.6. Qualificação Técnica

9.6.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos(s) pelo conselho profissional.

9.6.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.6.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado



pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela ou em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 9746/2025, sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Gestão/Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

11.2.2. Unidade Executora: 021101 SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA

11.2.3. Fonte de Recursos: 011100000 - GERAL

11.2.4. Despesa: Equipamentos (Guarda Civil Municipal) – Ficha 1301

11.2.5. Despesa: Equipamentos (Trânsito-Fiscalização) – Ficha 1414

11.2.6. Despesa: Ficha da Vigilância Sanitária cabe a secretaria responsável pelo mesmo

Franca, 01 de junho de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br ANA BEATRIZ COUTINHO
Data: 01/06/2026 11:01:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Identificação e Assinatura do responsável pela elaboração do TR

