

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Considerando que o Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M) foi criado em 2015 pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para medir a eficiência das 645 Prefeituras paulistas. Com foco em infraestrutura e processos, para avaliar a eficiência das políticas públicas em sete setores da administração: saúde, planejamento, educação, gestão fiscal, proteção aos cidadãos (Defesa Civil), meio ambiente e governança em tecnologia da informação.

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, elaboramos o presente Termo de Referência que busca discriminar os serviços a serem executados, bem como dar aos participantes subsídios para apresentação das propostas.

2. DO OBJETO - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Lei 14.133, art. 6º, XXIII, "a" e "i"

2.1. Contratação de empresa especializada para execução de serviço de gestão física e controle de inventário patrimonial, levantamento fotográfico geolocalizado, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais móveis, contemplando solução tecnológica com locação de Software de gestão física de patrimônio, assessoramento e capacitação de servidores e demais serviços correlatos especificados, para atender a Prefeitura Municipal de Jahu, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Und.	Qtd.	Descrição dos Serviços
1	único	1	Implantação de software de gestão física dos ativos fixos
2	Mês	12	Locação de software de gestão física dos ativos fixos
3	único	Até 90 dias	Serviços de inventário
4	único	Até 60 dias	AVJ - Avaliação a Valor Justo
5	único	Até 60 dias	AVU – Avaliação Vida útil – DECRETO 6865/2014
6	único	Até 60 dias	CFC - Conciliação Física X Contábil
7A	Pç	Até 44.000	Etiqueta de identificação código barras
8	único	Até 44.000	Emplaquetamento dos Itens
9	único	Até 200 IMÓVEIS	Avaliação de imóveis
10	Horas	80	Capacitação até 04 servidores
11	Horas	160	Hora técnica de Suporte Remoto mensal
12	Horas	80	Hora técnica de suporte Presencial mensal

2.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, portanto, a prestação de serviço de Locação de software tem em sua adequação à finalidade objetivamente definida no edital da licitação.

2.3. O prazo de vigência da contratação por se tratar de serviço contínuo de sistemas estruturantes de tecnologia de informação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106, 107 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4. A solução apresentada, deverá estar em conformidade e atender plenamente as orientações dadas pela resolução nº 1.137/2008, que aprovou a NBC T 16.10 (avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidade



do setor público), e a resolução n.º 1.136/2008, que aprovou a NBC T 16.9 (depreciação, amortização e exaustão) cujos procedimentos contábeis estão contidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 5ª Edição, Parte II, Procedimentos Contábeis, conforme determinação das portarias do STN n.º 548, 634, 828 e 321.

2.5. Impressão e entrega de relatórios diversos que deverão ser classificados/filtrados por: a) tipo; b) classe; c) livro inventário; d) impressão e entrega dos termos de responsabilidade por departamento/seção.

2.6. Os saldos deverão ser atualizados e separados nas classes patrimoniais conforme os procedimentos contidos no MCASP, PCASP e as normativas da STN 548.

2.7. Deverão ser fornecidos todas as etiquetas e todos os relatórios conclusivos dos serviços como laudo da depreciação, valor dos itens depreciado, metodologia de cálculo, relatório das cotações e relatórios fotográficos de todos os bens patrimoniais móveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada nos itens seguintes deste Termo de Referência.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Tendo em vista a necessidade de cumprimento do disposto na Portaria STN 406/2011 que aprovou os Volumes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; III – Procedimentos Contábeis Específicos; IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e MCASP Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

4.2. Considerando o prazo estipulado pelo STN, através da PORTARIA Nº 634, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013: Dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual.

4.3. Objetivando dar cumprimento a PORTARIA Nº 548, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015, que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação.

4.4. Considerando cumprir o que determina a Lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), em especial a NBC T 16.9 e 16.10 em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado.

5. CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A empresa vencedora do certame licitatório deverá elaborar e prestar assessoria e suporte à realização do inventário físico-contábil, sendo acompanhado pelo responsável de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Jahu.

5.2. Caso o controle de levantamento de bens não esteja completo ou apresentando deficiências, o levantamento do inventário físico-contábil deverá ser precedido do cadastramento dos bens móveis.

5.3. No cadastramento serão patrimoniados todos os bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Jahu, exceto os recebidos por comodato e/ou locados.

5.4. O inventário contará com os seguintes dados: a) Número de ordem de compra e empenho; b) Custodiante; c) Número de registro patrimonial; d) Número de Etiqueta; e) Descrição do bem; f) Estado de conservação; g) Localização; h) Valor; i) Data da aquisição.

5.5. O estado de conservação de cada bem móvel deverá obedecer a seguinte classificação:

Classificação	Condição	Descrição
A	NOVO	Em ótimo estado de conservação com fotografia e geolocalização do bem



B	BOM	Em bom estado de conservação com fotografia e geolocalização do bem
C	REGULAR	Estado de conservação ruim, mas pode ser recuperado, com fotografia e geolocalização do bem
D	INUTILIZADO	Sem recuperação, sucata

5.6. O bem considerado inutilizado ou sem recuperação (sucata) para administração pública, não serão patrimoniados, e se estiverem registrados na contabilidade deverá ser elaborado demonstrativo para que se proceda a baixa contábil.

5.7. Serão reavaliados os bens adquiridos ou incorporados com mais de um ano de efetiva compra.

5.8. Os bens considerados inutilizados não serão objeto de avaliação, por se tratar de bens inservíveis recebendo o valor simbólico de R\$ 1,00 (um real).

6. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A CONTRATADA prestará serviço de inventários, conciliação, reavaliação, depreciação, laudo fotográfico com geolocalização, assessoria, suporte e treinamento em relação à realização do Inventário dos bens patrimoniais.

- A) Análise completa da situação atual em relação à realização do Inventário geral;
- B) Apoio técnico para compilação dos dados e realizar o lançamento junto ao sistema de Contabilidade/Patrimônio;
- C) Consulta atualizada dos veículos de preços junto à FIPE;
- D) Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário com o Manual PCASP;
- E) Registro fotográfico com geolocalização digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos e ferramentas);
- F) Recadastramento, organização e atualização dos dados no sistema de patrimônio;
- G) Acompanhar os trabalhos do Setor Patrimonial corrigindo os percalços e adaptando soluções;
- H) Análise das normativas existentes ou elaboração de procedimentos para controle dos bens do ativo imobilizado;
- I) Soluções com relação à classificação, Avaliação, reavaliação (readequação dos valores atuais aos valores praticados no mercado);
- J) Auxílio e solução com relação à depreciação dos itens cadastrados;
- K) Lançamento dos dados atualizados no sistema utilizado pela Instituição, através de conversão de banco de dados obedecendo a layout predefinido;
- L) Supervisão na emissão do relatório de conciliação patrimonial;
- M) Auxílio e soluções na emissão dos relatórios necessários à auditoria dos órgãos fiscalizadores;
- N) Supervisão e geração dos relatórios que deverão ser gerados em PDF.

6.2 Para comprovação de que a empresa CONTRATADA possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, a empresa deverá, nos termos do Art. 67, parágrafo 1º, da Lei 14133/2021, juntamente com a documentação de habilitação necessária, comprovar aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica da CONTRATADA, em documento timbrado, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove ter a empresa CONTRATADA executado ou que esteja executando serviços de características técnicas, conforme o objeto desta contratação, nos termos da Lei 14133/2021, comprovando a prestação de serviços executados adequadamente pela CONTRATADA dos serviços relacionados a seguir.



a) Será considerada habilitada para participar do certame, além das exigências administrativas e legais especificadas em Edital, a empresa que apresentar atestado(s) que comprovem sua experiência na operacionalização do serviço de patrimônio a serem contratados, com volume mínimo de 15.000 (quinze mil) itens, conforme abaixo:

a.1) Atestado de Capacidade Técnica que comprove experiência na gestão de bens móveis (patrimônio), contemplando atividades voltadas para inventário, conciliações e avaliações de itens móveis.

7. SISTEMATIZAÇÃO NECESSÁRIA PARA GESTÃO FÍSICA DO PATRIMÔNIO

7.1. O sistema de gestão de controle físico de ativos fixos deverá permitir a integração com os sistemas da municipalidade e contemplar:

- A) Integração com o sistema ERP do município em tempo real sem precisar de conversão de dados para (cadastro, ativação, transferência e baixa);
- B) Importação e Exportação de Dados via Excel;
- C) Integração online com Aplicativo Mobile para Coleta e Inspeção de Ativos;
- D) Controle de usuário e perfil de acesso;
- E) Cadastro de responsáveis de cada setor patrimonial;
- F) Identificação automática de objetos através de dispositivos denominados de etiquetas (RFID, Bar-Code, QR-Code, Beacon ou NFC);
- G) Conciliação automática (Pelo código da TAG);
- H) Conciliação Manual das sobras físicas/contábeis;
- I) Dashboard: a) Localidade X Ativos X Classe; b) Localidade X Ativos X Valor; c) Centro Custo X Ativos X Estado de Conservação; d) Centro de Custo X Ativos X Valor;
- J) Programador de Eventos;
- L) Relatórios e Tracking do Item;
- M) Relatórios por centro de custo;
- N) Relatório por tipo de bem patrimonial;
- O) Relatório por classificação patrimonial;
- P) Relatório de bens adquiridos podendo definir o período do relatório;
- Q) Relatório de bens baixados;
- R) Relatório de inconformidades entre físico e contábil.

8. REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

8.1. Encerrada a fase de lances e de negociação de preços a licitante detentora da melhor proposta será convocada para se submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito de todos os módulos/funcionalidades.

8.2. A ausência de representante da licitante para apresentação da Prova de Conceito ensejará desclassificação da proposta de preços.

8.3. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender aos requisitos, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação.

8.4. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro, e deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora.

8.5. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro.

8.6. A prova de conceito ocorrerá de acordo com as indicações do item 9 deste Termo.

9. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

9.1. A premissa básica dos requisitos dos sistemas abaixo descritos é que não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

Os requisitos da solução que se pretende contratar foram organizados em grupos: Funcionalidade, Segurança e Tecnologia.

As tabelas também indicam os requisitos essenciais (de cada um dos grupos) que foram selecionados para a prova de conceito conforme orientação do **TCE/SP**.

TABELA 1: REQUISITOS DE FUNCIONALIDADE

Item	REQUISITOS DO SISTEMA	PROVA DE CONCEITO	ATENDIDO (S/N)
1	Permitir Integração com legados e ERPs em tempo real sem precisar de conversão de dados	SIM	
2	Controle de perfis de acesso com segregação de funções	SIM	
3	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM	
4	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do relatório	SIM	
5	Integração nativa com app mobile para coleta e inspeção de ativos	SIM	
6	Mobile - Integração dos dados capturados via nuvem com aplicativo WEB	SIM	
7	Captura dos dados do item via dispositivos (RFID, Bar-Code, QR-Code, Beacon ou NFC)	SIM	
8	Importação e exportação de dados	SIM	
9	Controle da vida útil dos itens físicos com fotos, histórico, custódia, baixa, transferências	SIM	
10	Conciliação automática, por critério parametrizáveis, entre itens físicos e base contábil	SIM	
11	Conciliação outdoor via MS Excel e importação da mesma via upload	SIM	

12	Tratamento das pendências - sobras da conciliação	SIM	
13	Agenda de atividades - inventários, auditorias	SIM	
14	Diversos relatórios via tabelas dinâmicas	SIM	
15	Dash Board com resumo das conciliações e geolocalização dos itens por localidade	SIM	
16	Alertas e notificações	SIM	
17	Possibilidade de criação de campos de extensão conforme necessidade do cliente	SIM	

TABELA 2: REQUISITOS DE SEGURANÇA

Item	REQUISITOS DO SISTEMA	PROVA DE CONCEITO	ATENDIDO (S/N)
18	Possibilidade de integração com SSO da empresa	SIM	
19	Aplicativo seguro conforme padrões OWASP	SIM	
20	Monitoramento e Auditoria em Tempo Real	SIM	
21	Criptografia de Dados em Repouso	SIM	
22	Autenticação Multifator (MFA)	SIM	
23	Transações nativamente criptografadas	SIM	

TABELA 3: REQUISITOS DE TECNOLOGIA

Item	REQUISITOS DO SISTEMA	PROVA DE CONCEITO	ATENDIDO (S/N)
24	Sistema full web, SaaS dispensando instalação	SIM	
25	Podendo ser nuvem privada ou TENANT compartilhado	SIM	
26	Uso de BI para formatar relatórios via tabelas dinâmicas	SIM	
27	Aplicativo mobile disponível para IOS e Android	SIM	
28	API Rest segura para integração ERP	SIM	
29	Modo Offline para Aplicativo Móvel	SIM	

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- A) Observar que durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;
- B) Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados;
- C) Acompanhar a fiscalização a execução dos serviços;
- D) Solicitar à CONTRATADA, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados, através de notificações;
- E) Relacionar-se com a CONTRATADA através de e-mails, ofícios e outros meios documentados;
- F) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços;
- G) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários, feitos por meios formais, para a execução dos serviços.

10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em 02 (duas) vias;
- B) Executar o objeto do contrato nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;
- C) Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal;
- D) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a Terceiros;
- E) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis;
- F) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- G) Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade e equipe técnica qualificada;
- H) Fornecer todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- I) Executar os serviços conforme as especificações técnicas no prazo determinado;
- J) Comunicar a fiscalização de qualquer anormalidade sobre o funcionamento do equipamento;
- K) Substituir sempre que exigido pela fiscalização, qualquer um de seus empregados em serviço;
- L) Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e a execução dos serviços;
- M) Cumprir fielmente os compromissos avençados;
- N) Não transferir a outrem os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

11. PRAZOS E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO - CRONOGRAMA FÍSICO

11.1. O prazo de realização dos serviços deverá seguir o preconizado no cronograma físico abaixo, sendo iniciado imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço.

11.1.1. Cronograma Físico

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO	RESPONSÁVEL
1	Implantação do Sistema e Planejamento	Até 15 dias após assinatura do contrato	CONTRATADA
2	Levantamento Físico e Inventário	Até 90 dias após início	CONTRATADA
3	Avaliação (AVJ e AVU) e Conciliação (CFC)	Até 60 dias após início	CONTRATADA
4	Capacitação de Servidores	Durante a execução dos serviços	CONTRATADA



12. FORMA DE PAGAMENTO - CRONOGRAMA FINANCEIRO

12.1. A forma de pagamento se dará conforme cronograma financeiro abaixo:

12.1.1. Cronograma Financeiro

ETAPA	DESCRIÇÃO	% DO VALOR TOTAL
1	Implantação do Sistema	20%
2	Primeira parcela - Inventário (50% concluído)	25%
3	Segunda parcela - Inventário completo + Avaliação	25%
4	Terceira parcela - Conciliação e Relatórios Finais	20%
5	Locação de Software (12 meses)	10% (dividido em 12 parcelas mensais)

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a aprovação da Nota Fiscal pelo gestor, devendo constar no corpo da mesma a descrição detalhada dos serviços que deverá estar devidamente certificada.

13.2. Juntamente com as notas deverá ser apresentada as certidões de (INSS e FGTS, Certidão de Débitos Municipais e Certidão de Débitos Trabalhista) apresentação de relatórios mensais, previstos nestes certames.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo dos responsáveis indicados abaixo:

14.1.1. Responsáveis

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: NELSON RICARDO SANCHES

C.P.F.: 218.097.198-28

Cargo: Secretário de Economia e Finanças

Secretaria: Secretaria de Economia e Finanças

FISCAIS DO CONTRATO:

Nome: Hermes Nereu Celestino

C.P.F.: 289.611.718-01

Cargo: Gerente

Secretaria: Secretaria de Economia e Finanças

Nome: Sara Figueiredo Cipola Brandão

C.P.F.: 320.987.728-90

Cargo: Diretora

Secretaria: Secretaria de Economia e Finanças

Nome: Robson Oliveira

C.P.F.: 136.630.828-06

Cargo: Agente Administrativo I

Secretaria: Secretaria de Economia e Finanças

15. LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste termo de referência deverão ser realizados no Município de Jahu, especificamente nos prédios da Prefeitura Municipal, conforme relação abaixo.

Item	Sector	Endereço
1	Paço Municipal - Secretaria de Economia e Finanças	Rua Paissandu, 444 - Centro - Jahu/SP
2	Secretaria Municipal de Saúde	A ser informado pela Contratante



3	Secretaria Municipal de Educação	A ser informado pela Contratante
4	Secretaria Municipal de Obras e Serviços	A ser informado pela Contratante
5	Demais Secretarias e Órgãos Municipais	Conforme necessidade e indicação da Contratante

Observação: Os endereços específicos das Secretarias Municipais, quando não indicados acima, serão informados pela CONTRATANTE no momento da emissão da Ordem de Serviço ou durante a fase de planejamento dos trabalhos.

16. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

16.1. Registro comercial, para empresa individual;

16.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social contendo todas as alterações realizadas ou o último devidamente consolidado, devendo, em ambos os casos estarem registrados no órgão competente, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores e/ou a publicação no Diário Oficial dos referidos documentos;

16.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

16.4. Decreto de autorização, devidamente publicado, 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.

17. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

17.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

17.2. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

17.3. Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

17.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

17.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

17.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 2.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

17.7. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.

17.7.1. Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, após a apresentação da documentação na Secretaria Municipal de Administração ou após a notificação à empresa por parte do Pregoeiro (a) através de meio eletrônico, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro (a) e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.



- 17.7.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

18. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

18.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

18.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos últimos dois exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei 14133/2021, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

18.2.1. O limite para apresentação do balanço referente ao último exercício social, escriturado tanto em forma digital como não digital, deverá observar o prazo legalmente previsto, nos termos do art. 1.078, inciso I da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil). Antes desse prazo poderá ser apresentado balanço do ano anterior ao do último exercício social.

18.2.2. O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

18.2.3. O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital".

18.2.4. Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial.

18.2.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC + ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível em longo prazo

PL = patrimônio líquido

18.2.5.1. Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem 18.2.5 os mesmos deverão comprovar o capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

18.2.5.2. A comprovação do capital social ou patrimônio líquido deverá ser feita através do Contrato Social, ou Certidão da Junta Comercial ou Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais.



18.2.5.3. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do item 18.2.

18.2.5.4. Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido no item 18.2.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

19.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes para o próximo exercício.

20. DAS SANÇÕES

A empresa vencedora da licitação ficará sujeita a penalidade no contrato, em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas naquele instrumento, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu ato ensejar. Também ficará sujeita às demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

Procedimentos para aplicações das sanções:

1. **Notificação prévia** ao contratado, garantindo o **direito de defesa e contraditório**;
2. **Análise da justificativa** apresentada;
3. **Decisão motivada** pela autoridade competente;
4. **Registro da sanção** no SICAF ou no **cadastro de fornecedores** do órgão.

21. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta nos termos da Lei 10.192/01. O valor contratado será reajustado utilizando-se do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, do período.

21.1. Para efeito de novo reajuste, será considerado o período de 12(doze) meses do início dos efeitos do último apostilamento concedido.

22. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Para a seleção da proposta mais vantajosa, serão utilizados os critérios do MENOR PREÇO GLOBAL da proposta.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Quaisquer esclarecimentos, eventualmente suscitados, relativos às orientações contidas no presente termo de referência, poderão ser solicitados ao Setor de Licitações pelo telefone (14) 3602-1718/-1804 e pelo e-mail: licitacoes@jau.sp.gov.br.

Jahu/SP, 04 de novembro de 2025.

NELSON RICARDO SANCHES
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

