

Processo Administrativo nº: 603/2025
Interessado: Câmara Municipal de Sumaré
Unidade Requisitante: Divisão Legislativa
Gestor Responsável: Dr. Samuel da Silva Ramos

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL, COMPREENDENDO A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS OFICIAIS E DEMAIS MATÉRIAS DE INTERESSE INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ NOS CADERNOS CORRESPONDENTES DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (DOE/SP).

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1.1. Contratação de serviços de publicidade legal em jornal da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO ATRAVÉS DO SISTEMA PUBNET para publicação e divulgação dos extratos e editais de licitação e outras matérias relacionadas visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré, por um período de 60 (sessenta) meses, com as conformidades deste termo de referência.

1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos dos itens:

Item	Cat.ser.	Descrição	Unid.	Qtd mensal prevista	Valor Unitário	Qtd meses	Valor mensal previsto	Valor total previsto
01	20656	Prestação de serviços de publicidade legal, com publicações eletrônicas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.	Cm linear x coluna de 9 cm	59	92,19	60	5.416,67	325.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO P/ 60 (SESSENTA) MESES							325.000,00	

1.3. As matérias para publicação serão disponibilizadas, conforme as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré.

- 1.4. O prazo de vigência da contratação do objeto é de 60 (sessenta) meses, contado do início da assinatura do contrato, na forma do artigo da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 325.000,00 (trezentos e vinte cinco mil reais), conforme anexo.
- 1.6. Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO prevista no inciso IX do art. 75 da Lei 14.133/21, em razão do valor apresentado pelo Setor de Compras, anexo ao processo admin. 603/2025.
- 1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 setembro de 2021.
- 1.8. Os SERVIÇOS objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

- 2.1. Encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

- 3.1. Encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).

A contratação deve atender aos requisitos mínimos necessários para assegurar a adequada prestação dos serviços de publicidade legal dos atos oficiais da Câmara Municipal de Sumaré no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE/SP), garantindo eficiência operacional, integridade das informações e observância às exigências legais.

Os requisitos da contratação estão organizados em requisitos funcionais, não funcionais e requisitos legais, conforme segue:

4.1. Requisitos Funcionais

- a) Disponibilização de plataforma eletrônica/web para envio das matérias, acesso mediante login e senha, com níveis de permissão e rastreabilidade.

- b) Sistema capaz de receber arquivos em formato texto e imagem, permitindo o envio de editais, extratos, atos administrativos e matérias institucionais.
- c) Funcionalidade de acompanhamento em tempo real do status de cada publicação, incluindo protocolo de recebimento, encaminhamento e confirmação.
- d) Emissão de comprovante eletrônico de publicação, contendo data, página e caderno correspondente, em formato compatível com arquivo PDF.
- e) Disponibilização de relatórios mensais e anuais contendo o histórico de publicações e consumo por centímetro/coluna.
- f) Atendimento e suporte técnico para esclarecimentos, correções e orientações sobre o envio ou formatação das matérias.

4.2. Requisitos Não Funcionais

- a) A plataforma deve possuir disponibilidade mínima compatível com serviço contínuo, garantindo acesso estável durante o expediente administrativo da Câmara.
- b) Interface intuitiva e de fácil utilização pelos servidores autorizados, compatível com os principais navegadores.
- c) Armazenamento de histórico completo das publicações por, no mínimo, 60 meses, assegurando rastreabilidade e auditoria.
- d) A prestação dos serviços deve preservar a integridade e fidelidade do conteúdo enviado para publicação, sem alterações indevidas de texto.
- e) Capacidade de atendimento dentro dos prazos praticados pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo para recepção e fechamento de matérias.

4.3. Requisitos Legais

- a) A empresa deve estar credenciada, autorizada ou habilitada junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo ou apta a intermediar publicações oficiais no DOE/SP, conforme exigências da Imprensa Oficial.
- b) Observância plena à Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas aplicáveis à publicidade dos atos oficiais.
- c) Emissão de notas fiscais com descrição detalhada do serviço prestado, baseada na unidade de medida: centímetro linear x coluna de 9 cm, conforme tabela oficial.

d) Garantia de confidencialidade das informações enviadas pela Câmara Municipal de Sumaré até a efetiva publicação.

4.4. Requisito de Continuidade

A prestação do serviço deve ocorrer de forma ininterrupta, dada a necessidade permanente de publicação de atos oficiais para atendimento de prazos legais, instrução processual e cumprimento dos princípios da publicidade e transparência.

4.5. Sustentabilidade

A solução, por ser baseada em plataforma eletrônica e processos digitais, contribui para a política de "Papel Zero" e redução de insumos físicos e transporte, alinhando-se às práticas de sustentabilidade ambiental e eficiência (PLS - Plano de Logística Sustentável).

4.6. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

Condições de Entrega

5.1. Os serviços de comunicação, publicidade e divulgação dos atos oficiais e demais matérias de interesse da Prefeitura Municipal deverão observar o estrito cumprimento do estabelecido na Lei Federal 14.133/21.

5.2. O Diário Oficial do Estado Online será veiculado na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <https://www.imprensaoficial.com.br/> (ou aquele que vier a lhe substituir).

5.3. Poderá o mesmo e suas edições serem acessados e consultados pelo público geral, gratuitamente, e independentemente de cadastramento ou uso de senha.

5.4. As publicações são ilimitadas e não há limite de tamanho e de conteúdo para publicação, nem limite de tempo em que estas informações ficarão disponíveis na rede para consulta pelos cidadãos através do Diário Online.

5.5. As edições do Diário Oficial Online atenderão:

5.5.1. A transmissão dos arquivos será feita única e exclusivamente via sistema eletrônico determinado e disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo.

5.5.2. A transmissão dos arquivos exige obrigatoriamente a utilização de Certificado Digital por usuário cadastrado no sistema eletrônico determinado e disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo.

5.5.3. Inclusões e exclusões de usuários devem sempre atender a uma requisição formal, expedida pelo representante designado pela Câmara Municipal de Sumaré e devem identificar os dados completos do usuário.

5.5.4. No caso das inclusões, alterações e exclusões das “Seções” para publicação, também devem ser apresentadas pelo representante administrativo máximo e devem demonstrar de maneira clara as informações a ser alteradas, além da fundamentação legal (criação de Secretarias, Diretorias, Departamentos...).

5.5.5. A transmissão dos arquivos deverá ocorrer, impreterivelmente, dentro dos horários estabelecidos pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo das 7 às 18 horas, a fim de que se possa cumprir todas as etapas de produção dos diferentes Cadernos do Diário Oficial do Estado de São Paulo.

5.5.6. Os arquivos transmitidos serão incluídos na edição do dia imediatamente posterior.

5.5.7. Os usuários devem ter claro que são fundamentais no processo de publicação, sendo responsáveis quanto ao conteúdo, à hierarquização e na definição da tipologia.

5.5.8. Os usuários devem escolher corretamente o caderno, a “Seção”, bem como selecionar adequadamente o tipo de matéria de acordo com as suas permissões e modalidades constantes no sistema eletrônico de transmissão de matérias disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo. Observe sempre as regras de publicação de cada Caderno, com especial atenção ao que não se publica, para a correta confecção do texto. Desde que identificadas de maneira correta, as matérias serão ordenadas automaticamente pelo sistema.

6.5.9. Jamais indicar no cabeçalho da matéria a “Seção” em que ela deverá ser publicada. Selecione-a corretamente no sistema ou solicite sua inclusão.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material;

II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

IV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

Gestor do Contrato

6.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

- I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

- XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;
- XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
- XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;
- XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal sobre a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

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

Prazo de pagamento

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da nota fiscal, e dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto.

7.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC-IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** por item.

Regime de execução

8.1. Empreitada unitária, conforme solicitação da Câmara Municipal de Sumaré.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. 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>;

8.7. 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;

8.8. 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](#).

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

8.10. 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

8.11. 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](#).

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

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

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e/ou Municipal* 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.

8.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2. Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da CMS ocorrerá na Dotação: Ficha: 16: 01.01.01.031.0005.2.009.339039.01.1100000 da Câmara Municipal de Sumaré.

Sumaré, 26 de dezembro de 2025.

Dr. SAMUEL DA SILVA RAMOS

Gestor de Planejamento Estratégico de
Assuntos Legislativos