



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para disponibilização continuada, por subscrição, de solução integrada de portal institucional municipal em modelo Software como Serviço – SaaS, compreendendo licenciamento de uso, hospedagem em nuvem, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e de segurança, atualizações da plataforma, suporte técnico, monitoramento, cópias de segurança, recuperação de dados e atendimento aos requisitos de transparência pública, acessibilidade digital, segurança da informação e proteção de dados pessoais, pelo período de 60 meses;

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Manutenção e hospedagem do Site Oficial do Município	SV	60	R\$ 762,22	R\$ 45.733,20

1.2. O serviço desta contratação é caracterizado como comum;

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021;

1.4. Esta licitação será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamentos no art. 75, inciso II, DA LEI Nº 14.133/2021;

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do(a) Publicação no PNCP na forma do artigo 105 da LEI nº 14.133/2021, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço e vantajosidade;

1.5.1. Em caso da prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado;

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas com relação a vigência da contratação;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópicos Específicos do Estudo Técnico Preliminar, documento que integra o Processo Administrativo 3535507.414.00007336/2026-65;

2.2. O objeto da Contratação está previsto no PCA 2026 (ITEM 514), conforme consta das informações básicas desse termo de referência, e em cláusula específica do estudo técnico preliminar, item 2.1;

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

3.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir/corrigir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

3.2. Disponibilização da solução SaaS durante 60 meses, sem interrupção na transição contratual;

3.3. Disponibilidade mensal mínima de 99,5%, medida 24 hora por dia e 7 dias por semana;

3.4. Portal responsivo, compatível com navegadores atuais e com mecanismos de busca;

- 3.5. Painel administrativo com contas individuais, perfis de acesso e autenticação multifator para administradores;
- 3.6. Certificado TLS/HTTPS válido, atualizações de segurança e proteção contra vulnerabilidades comuns de aplicações WEB;
- 3.7. Adoção de práticas de desenvolvimento seguro, gestão de vulnerabilidades, controle de acesso com menor privilégio, autenticação forte para perfis administrativos, registros de auditoria e correção de vulnerabilidades críticas em prazo compatível com o risco;
- 3.8. Conformidade com a legislação de acessibilidade, eMAG e, como referência técnica, WCAG 2.1 nível AA ou versão superveniente adotada pela Administração, mediante testes automatizados e avaliação humana nos fluxos essenciais.
- 3.9. Backup diário criptografado, cópia segregada e teste trimestral de restauração;
- 3.10. RPO (Ponto de Recuperação Objetivo) máximo de 24 horas e RTO (Tempo de Recuperação Objetivo) máximo de 8 horas para indisponibilidade crítica, salvo valor mais restritivo aprovado na análise de risco;
- 3.11. Suporte técnico, gestão de chamados e relatórios mensais de disponibilidade, incidentes, atualizações e backups;
- 3.12. Atendimento a LGPD, à Lei de Acesso a Informação e aos padrões de acessibilidade digital, definidos no TR;
- 3.13. Observância da LGPD, com definição de papéis, tratamento conforme instruções do Município, dever de confidencialidade, sub operadores previamente informados, comunicação de incidente de segurança em até 24 horas da ciência e apoio ao atendimento de titulares e da ANPD;
- 3.14. Portabilidade integral dos dados, arquivos, mídias, metadados, configurações, logs pertinentes, documentação e demais ativos produzidos para o Município, em formatos abertos ou amplamente documentados, sem cobrança de resgate ou retenção indevida;
- 3.15. Manutenção do domínio, DNS, contas e credenciais críticas sob controle institucional do Município;
- 3.16. Vedação de uso dos dados para finalidade própria, publicidade, perfilamento ou compartilhamento não autorizado;
- 3.17. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
- 3.18. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópicos Específicos do Estudo Técnico Preliminar, documento que integra o Processo Administrativo 3535507.414.00007336/2026-65.

4.2. Funcionais e Técnicos:

Código	Requisito mínimo
RF-01	Painel administrativo web com usuários individuais, perfis e registro das alterações.
RF-02	Publicação de notícias, páginas, documentos, imagens, banners, menus e links.
RF-03	Pesquisa de conteúdo, layout responsivo e compatibilidade com navegadores atuais.
RF-04	Recursos de transparência e acessibilidade compatíveis com a regulamentação aplicável, eMAG e WCAG 2.1 nível AA como referência mínima.

Código	Requisito mínimo
RT-01	Disponibilidade mensal mínima de 99,5%, conforme fórmula do item 7.
RT-02	HTTPS válido e atualização de sistema, CMS, bibliotecas, componentes e banco.
RT-03	Backup diário criptografado, segregado, com retenção mínima de 30 dias e teste trimestral de restauração.
RT-04	RPO máximo de 24 horas e RTO máximo de 8 horas para indisponibilidade crítica.
RT-05	Exportação integral em formato estruturado, aberto quando possível, e acompanhada de documentação.

4.3. Segurança da Informação:

- 4.3.1. Autenticação multifator para contas administrativas e vedação de credenciais compartilhadas;
- 4.3.2. Privilégio mínimo, revisão de acessos e revogação imediata quando solicitada;
- 4.3.3. Criptografia em trânsito e proteção criptográfica de backups e dados sensíveis em repouso;
- 4.3.4. Logs de autenticação, administração, publicação e segurança, protegidos contra alteração e mantidos por pelo menos 12 meses, observada a necessidade e a legislação;
- 4.3.5. Gestão de vulnerabilidades, correção prioritária de falhas críticas e altas e proteção contra riscos OWASP Top 10;
- 4.3.6. Plano de resposta a incidentes, continuidade e recuperação, com contatos e escalonamento;
- 4.3.7. Comunicação prévia de mudanças de infraestrutura que possa alterar risco, localização ou cadeia de tratamento;
- 4.3.8. Proibição de mecanismos ocultos de acesso e obrigação de preservar evidências de incidentes;

4.4. Proteção de Dados Pessoais – LGPD

- 4.4.1. Para os tratamentos realizados por conta e ordem do Município, este atuará como controlador e a contratada como operadora, sem prejuízo da qualificação decorrente das operações efetivamente realizadas;
- 4.4.2. Tratar dados apenas conforme instruções documentadas, finalidades públicas e limites do contrato;
- 4.4.3. Não utilizar dados para finalidade própria, publicidade, perfilamento, venda ou compartilhamento não autorizado;
- 4.4.4. Manter confidencialidade de empregados, representantes e terceiros mesmo após o término;
- 4.4.5. Manter registro das operações e cooperar com o encarregado, titulares, auditorias e elaboração de RIPD quando necessário;
- 4.4.6. Notificar o Município imediatamente e em até 24 horas da ciência de incidente real ou suspeito, informando dados, titulares, causa, extensão, riscos, contenção e evidências disponíveis;
- 4.4.7. Apoiar a comunicação à ANPD e aos titulares, sem realiza-la em nome do Município salvo autorização expressa;
- 4.4.8. Devolver e eliminar dados ao final, emitindo comprovação, ressalvadas retenções legais documentadas;
- 4.4.9. Não realizar transferência internacional sem autorização e demonstração do mecanismo jurídico aplicável;

4.5. Execução e níveis de serviço:

- 4.5.1. O serviço será prestado continuamente durante 24 horas por dia sete dias por semana. O suporte humano observará os horários e prazos abaixo, incidentes críticos poderão ser registrados a qualquer tempo:

Prioridade	Exemplo	Resposta	Contorno	Solução/alvo
------------	---------	----------	----------	--------------

Prioridade	Exemplo	Resposta	Contorno	Solução/alvo
P1 – Crítica	Portal indisponível, perda de dados ou incidente grave	30 min	2 h	8 h
P2 – Alta	Função essencial indisponível ou falha relevante	2 h úteis	8 h úteis	2 dias úteis
P3 – Média	Falha sem bloqueio geral	4 h úteis	2 dias úteis	5 dias úteis
P4 – Baixa	Dúvida, ajuste ou melhoria não urgente	1 dia útil	A combinar	A combinar

4.5.2. Disponibilidade mensal (%) = [(minutos totais do mês – minutos de indisponibilidade imputável à contratada) ÷ minutos totais do mês] × 100;

4.5.3. Excluem-se apenas manutenções programadas comunicadas com 48 horas de antecedência, limitadas a 4 horas mensais e realizadas preferencialmente fora do horário comercial, além de eventos comprovadamente externos e não imputáveis à contratada. Falhas de subcontratados da contratada não são consideradas externas

Disponibilidade mensal	Redução sobre a mensalidade
≥ 99,5%	Sem redução
99,0% a 99,49%	5%
98,0% a 98,99%	10%
Abaixo de 98,0%	20%, sem prejuízo de apuração de infração

4.6. Da subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Executar o objeto conforme o TR, a proposta e as instruções do Município;
- 5.2. Manter preposto e canais oficiais de chamado e escalonamento;
- 5.3. Manter condições de habilitação e informar fatos que afetem a execução;
- 5.4. Corrigir, as expensas, falhas, vulnerabilidades e perda de dados imputáveis à execução;
- 5.5. Entregar relatório mensal e evidências solicitadas pela fiscalização;
- 5.6. Não alterar materialmente arquitetura, provedor, localização dos dados sem comunicação e autorização quando exigida;
- 5.7. Cumprir deveres de segurança, confidencialidade, LGPD, portabilidade e transição;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Fornecer informações, conteúdos e acessos necessários;
- 6.2. Designar gestor e fiscal, registrar ocorrências e atestar entregas;
- 6.3. Gerir usuários, conteúdos e base legal das publicações;
- 6.4. Comunicar incidentes e exercer as atribuições de controlador;
- 6.5. Pagar os serviços aceitos nos prazos estabelecidos;

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega **será de até 30 dias corridos**, contados da data de recebimento da Solicitação de Fornecimento, Empenho ou documento equivalente, conforme a necessidade do município;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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;

8.2. 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;

8.3. 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;

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

8.5. 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;

8.6. Fiscalização

8.6.1. 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);

8.7. Fiscalização Técnica

8.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º);

8.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

8.7.5. O fiscal técnico 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;

8.8. Fiscalização Administrativa

8.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

8.9. Gestor do Contrato

8.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do

contato 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;

8.9.2. 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;

8.9.3. 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;

8.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos 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;

8.9.5. O gestor do contato 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;

8.9.6. 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;

8.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. Os 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;

9.1.2. Os serviços 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 substituído no prazo de até 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração após a verificação da qualidade e disponibilidade mensal e consequente aceitação mediante termo detalhado;

9.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.5. 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;

9.1.6. 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 na qual pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

9.1.7. 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;

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

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

9.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

9.2.2.1. O prazo de validade;

9.2.2.2. A data da emissão;

9.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.2.2.5. O valor a pagar; e

9.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

9.2.3. 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;

9.3. Prazo de Pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

9.4. Forma de Pagamento

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

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

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

9.4.3.1. 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;

9.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quando 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;

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)**."

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será **integral, continuado e em lote único**, nos termos da justificativa de indivisibilidade constante do item 8 do Estudo Técnico Preliminar."

10.3. Exigências de habilitação

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

10.3.1.1. Habilitação Jurídica

10.3.1.1.1. Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva Sede;

10.3.1.1.1.2. 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>;

10.3.1.1.3. 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;

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

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

10.3.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.3.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

10.3.1.3.2. 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 critérios 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 Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

10.3.1.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS;

10.3.1.3.4. Prova da 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;

10.3.1.3.5. Prova da inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.3.1.3.6. Caso o fornecedor se considerado isento dos tributos Estaduais, Municipais ou Distritais 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;

10.3.1.3.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

10.3.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.3.1.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

10.3.1.4.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial e vigor;

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 45.733,20 (quarenta e cinco mil setecentos e trinta e três reais e vinte centavos)**;

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Gestão/Unidade: 02.02.01

b) Fonte de Recursos: 01- TESOURO

c) Programa Trabalho: 2003

d) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

d) Plano Interno: Ficha: **19- MANUTENÇÃO E PROPAGANDA E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL**

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

VIVIANE LIMA ISHIKAWA

Secretária Adjunta

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Chefe de Gabinete

sei!
assinatura
eletrônica



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Lima Ishikawa, Secretário Adjunto**, em 27/08/2026, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).

sei!
assinatura
eletrônica



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos, Chefe de Gabinete do Prefeito**, em 27/08/2026, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0211129** e o código CRC **141C2395**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00007336/2026-65

SEI nº 0211129