



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação para aquisição de materiais permanentes para atender demanda de diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Lins, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND.	QTDE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	PROJETOR COM LUMINOSIDADE MÍNIMA DE 3300 LUMENS; SVGA DATASHOW VGA/HDMI/RCA BIVOLT MÉTODO DE PROJEÇÃO FRONTAL / TRASEIRO / TETO RESOLUÇÃO 800 X 600 (SVGA); TIPO DE RESOLUÇÃO SVGA; TIPO DE FOCO MANUAL; BRILHO DE COR 3300 LUMENS; BRILHO DE BRANCO 3300 LUMENS; TAXA DE CONTRASTE ATÉ 15000:1; FORMATO DE 4:3; THROW RATIO 1.45 (ZOOM:WIDE), 1.96 (ZOOM:TELE) LENTE FOCO MANUAL; TEMPO DE VIDA DA LÂMPADA 10.000 HORAS (ECO) / 6.000 (NORMAL); NÍVEL DE RUÍDO MODO ECO: 28 DB MODO NORMAL: 37 DB CONEXÕES DE SAÍDA 1X SAÍDA DE ÁUDIO CONTROLES CONTROLE REMOTO COM BATERIAS CONEXÕES 1X HDMI: X1; VGA (D-SUB 15 PIN) X2; RCA (VÍDEO, ÁUDIO L/R) X1; ENTRADAS DE ÁUDIO STEREO MINI X2; X1 USB-A; X1 USB-B; X1 RS-232C; X1 D-SUB 15 PIN; X1 SAÍDA DE ÁUDIO; VOLTAGEM 100 - 240VAC ±10%, 50 / 60HZ AC	und.	1	2.350,71	2.350,71
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DUPLEX; Cópia/Digitalização: Digitalização e cópia através do alimentador automático de documentos Configurações de copiadora: Número de cópias, Clarear/Esclarecer, Otimizar, Papel, Cópia de várias páginas, Intercalação, Modo Rascunho Configurações de redução/ampliação de cópia: 25 a 400% Velocidade de cópia (preto, normal): Até 30 cpm (Carta), 28 cpm (A4) Resolução da cópia: 600 x 600 dpi Tecnologia de digitalização: CIS Resolução de digitalização, hardware: Até 300 x 300 dpi (cor e mono, ADF); Até 600 x 600 dpi (cor, de mesa); Até 1200 x 1200 dpi (mono, de mesa) Fax: Recursos de fax: Catálogo de endereços de fax; Discagem rápida; fax com códigos de cobrança; Arquivamento e encaminhamento de fax; Bloquear o recebimento de faxes Resolução do fax: Até 300 x 300 dpi (halftone ativado) Memória de fax: Até 400 páginas Modo de telefone do fax compatível: Sim Modem: 33,6 kbps Discagem rápida, número máximo: Até 120 números (119 discagem em grupo) Velocidade de transmissão de fax: 3 segundos por página Energia: Tecnologia para economia de energia: Tecnologia HP Auto-On/Auto-Off Tipo de fonte de alimentação: Interna Fonte de alimentação: 110 volts de tensão de entrada: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 60 Hz/50 Hz, 5,9 A; Especificações de impressão: Tecnologia de impressão: Laser Impressão frente e verso: Automático (padrão) Resolução de impressão (otimizada): Até 1200 x 1200 dpi Área de impressão máxima (sistema métrico): 214 x 356 mm Ciclo de trabalho mensal: Até 10.000 páginas Linguagens de impressão: PCL5c; PCL6; PS; PCLm; PDF; URF; PWG Especificações: Tipo de impressora: Multifuncional Tecnologia de impressão: Laser Tipo de impressão: Monocromática Alimentação: 110v; Portas: 1 Hi-Speed USB 2.0, 1 Hi-Speed USB 2.0 (host), 1 Ethernet 10/100Base-TX, 1 linha telefônica (entrada), 1 linha telefônica (saída) Capacidade sem fio: Wi-Fi 802.11b/g/n incorporado; Dispositivo de armazenamento e suporte de impressão direta: Impressão USB, Impressão via USB frontal, Wi-Fi Direct Garantia: Mínima de 01 ano	und.	1	4.672,64	4.672,64

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND.	QTDE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
3	TABLET Memória RAM: de 6 à 5 GB Tamanho da tela: Mínimo de 10" Capacidade de armazenamento de memória: mínimo de 256GB Sistema operacional: Android 12.0 Com processador Snapdragon ou similar Resolução da tela: Mínimo de 1200px Tecnologia: 5G Wireless	UNIDADE	1	1.719,34	1.719,34
4	NOTEBOOK: PROCESSADOR:12ª GERAÇÃO INTEL® CORE I5-1235U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 4.4GHZ) SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 HOME SINGLE LINGUAGEM (PORTUGUÊS - BRASIL) PLACA DE VÍDEO: INTEL® UHD COM MEMÓRIA GRÁFICA COMPARTILHADA MEMÓRIA RAM: 8GB DDR4 (1x8GB) 2666MT/s; expansível até 16GB (2 slots soDIMM) ARMAZENAMENTO: SSD de 512GB PCIe NVMe M.2 TELA: Full HD de 15.6" (1920 x 1080), 120 Hz, WVA TECLADO: Teclado não retro iluminado em português (Brasil) COR: PRETA.	und.	2	3.994,23	7.988,46
VALOR TOTAL →					R\$ 16.731,15

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A contratada deverá arcar com as despesas de carga, descarga e frete referentes à entrega do material, inclusive as decorrentes da recusadas por não atenderem ao edital.

1.4. Disponibilizar pessoal suficiente e adequado para a movimentação e para a efetiva entrega.

1.5. A Contratada deverá seguir rigorosamente a descrição supracitada do Termo de Referência/Projeto Básico.

1.6. O prazo de vigência da contratação será desde o recolhimento da nota de empenho pela Contratada até a execução da prestação de todo o serviço pela Contratante, bem como seu recebimento definitivo e pagamento, na forma do art. 95 e 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. A nota de empenho substituirá o contrato, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação de acordo com a Lei nº 7.892 de 26 de junho de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO) e com a Lei nº 7.983 de 06 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual - LOA).

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.1. Os produtos deverão ser entregues frescos e acondicionados apropriadamente de forma a conservar a temperatura até sua entrega.
- 4.1.2. Arcar com as despesas de carga, descarga e frete referentes à entrega do material, inclusive as decorrentes da recusadas por não atenderem ao edital.
- 4.1.3. Disponibilizar pessoal suficiente e adequado para a movimentação e para a efetiva entrega.

Sustentabilidade:

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 A contratada deverá seguir as seguintes orientações:

- a) MATERIAIS – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada.
- b) MODO DE PRODUÇÃO - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia.
- c) DISTRIBUIÇÃO - Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.
- d) USO - Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, produtos passíveis de manutenção/conserto, remanufatura, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte.
- e) DESTINAÇÃO FINAL - Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura.

4.1.2 A comprovação dos requisitos acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

4.1.3 O custo da aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental exigidos correrá por conta da Contratada.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos itens é de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento da solicitação de entrega.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

5.2. Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços:

Almoxarifado Central - Avenida Nicolau Zarvos, nº 500, Vila Clélia – Lins/SP - CEP 16401-300.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.7 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

6.6. Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato: Rita de Cássia Barreira Junquillo de Freitas (GESTORA DO CONTRATO), Leonardo Rigo Ribeiro da Silva. Matrícula. 5280, Agente Administrativo; (FISCAL ADMINISTRATIVO) ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Administrativa

6.8. 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.

6.8.1. 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.

Gestor do Contrato

6.9. 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

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens 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 10 (dez) 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 03 (três) dias úteis, 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

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

emissão de Nota Fiscal no que pertine à 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias para fins de liquidação.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá:

7.13. a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.14. b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **05 (cinco) dias**, contados da data do recebimento da nota fiscal atestada pelo Gestor(a) do Contrato.

Forma de pagamento

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

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

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

7.23. 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.

7.24. 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 realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por ITEM.

8.2. Ocorrerá disputa de lances, nos termos do art. 5º Decreto nº 13.393, de 17 de abril de 2023.

8.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.4. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.5. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 1% (um por cento).

Forma de fornecimento

8.7. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Habilitação jurídica

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

8.10. **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>;

8.11. 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;

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

8.13. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

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

8.21. 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.

8.22. 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.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 16.731,15 (dezesseis mil e setecentos e trinta e um reais e quinze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

I) Gestão/Unidade: 02.11.00 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Fonte de Recursos: 05 – FEDERAL - Ficha: 1186 - Aplicação: 500.0103 – Fortalecimento da Vigilância Socioassistencial – Reserva 5492.

Lins, 28 de outubro de 2025.

Autoridades Competentes

Rita de Cássia Barreira Junquillo de Freitas
Secretária de Assistência Social e Desenvolvimento Humano