



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

MUNICÍPIO DE LINS

SECRETARIA DE ESPORTES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de Kit Lanche para diversas secretarias do município de Lins, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO	ATENDIMENTO A LEI 123/2006
1	1	LANCHE TIPO CACHORRO QUENTE (HOT DOG) PRONTO, COM NO MÍNIMO 70G A UNIDADE. PRODUZIDO NO DIA EM PÃO DE LEITE COM MOLHO DE SALSICHA E EMBALADO EM SAQUINHOS PRÓPRIOS PARA ALIMENTO.	unidade	5000	12,6992	63.496,0000	COTA RESERVADA
1	2	LANCHE TIPO CACHORRO QUENTE (HOT DOG) PRONTO, COM NO MÍNIMO 100G A UNIDADE. PRODUZIDO NO DIA EM PÃO FRANCÊS COM MOLHO DE SALSICHA E EMBALADO EM SAQUINHOS PRÓPRIOS PARA ALIMENTO.	unidade	2010	13,0411	26.212,6110	COTA RESERVADA
1	3	KIT LANCHE: EMBALADO EM SAQUINHO PRÓPRIO PARA ALIMENTO, PRODUZIDO EM PÃO DE LEITE DE APROXIMADAMENTE 50 GRAMAS, COM UMA FATIA APROX. DE 20 G DE PRESUNTO MAGRO, OBTIDO DE PERNIL SUÍNO SADIO, COM ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, ISENTO DE SUJIDADES, PARASITOS E LARVAS, E UMA FATIA APROX. DE 20G DE QUEIJO MUSSARELA COM ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, ISENTO DE SUJIDADES, PARASITOS E LARVAS. VALIDADE DO LANCHE PRONTO DEVERÁ SER DE 24 HORAS A CONTAR DA DATA DE PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO SOBRE REFRIGERAÇÃO E REFRIGERANTE TIPO CAÇULINHA GUARANÁ +/- 250 ML (GELADO).	unidade	1500	13,9144	20.871,6000	AMPLA CONCORRÊNCIA
1	4	KIT LANCHE: EMBALADO EM SAQUINHO PRÓPRIO PARA ALIMENTO: PRODUZIDO EM PÃO FRANCÊS DE APROXIMADAMENTE 50 GRAMAS, COM UMA FATIA APROX. DE 20 G DE PRESUNTO MAGRO, OBTIDO DE PERNIL SUÍNO SADIO, COM ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, ISENTO DE SUJIDADES, PARASITOS E LARVAS, E UMA FATIA APROX. DE 20G DE QUEIJO MUSSARELA COM ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, ISENTO DE SUJIDADES, PARASITOS E LARVAS. VALIDADE DO LANCHE PRONTO DEVERÁ SER DE 24 HORAS A CONTAR DA DATA DE PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO SOBRE REFRIGERAÇÃO E REFRIGERANTE TIPO CAÇULINHA GUARANÁ +/- 250 ML (GELADO).	unidade	12800	12,9322	165.532,1600	AMPLA CONCORRÊNCIA

1.2. O(s) materiais objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 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.

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

1



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 03a081947231ec8816a4356709638df2b7379aef59d3f3a37cd795df4edeed2f
Link de validação: <https://valida.ae/5e44cd128a6af1a3455eee5c97cc55ad8543333c2e13b97a1?sv>





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

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.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. 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. *Encontra-se no item 12 e subitens dos Estudos Técnicos Preliminares.*

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. *O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação ao objeto; todavia, Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.2. *Os kits lanches deverão ser entregues em REMESSAS de acordo com o cronograma de competições e viagens das equipes esportivas da Secretaria de Esportes e com os cronogramas de eventos das demais secretarias requisitantes, sendo realizada a devida notificação com antecedência mínima de 3 dias para o fornecedor, os materiais devem vir acondicionados em caixas térmicas, lanches refrigerados e refrigerantes gelados, nos endereços estipulados nas notificações enviadas pelas secretarias.*

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas no ato de recebimento da notificação, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. A empresa Contratada é responsável pelo transporte dos produtos em veículos adequados, pela carga e descarga desses produtos com profissionais devidamente e identificados.

5.5. Os kits lanches deverão ser embalados em material resistente e com vedação adequada, nas condições propostas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência

5.6. O fornecedor estará sujeito à fiscalização dos produtos no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura, através do responsável, o direito de não recebê-los, caso os mesmos não se encontrem em condições satisfatórias ou no caso do produto não ser de primeira qualidade.

5.7. Caso algum produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura e normas de saúde/sanitárias, ou em quantidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 02 (duas) horas.

5.8. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, após a efetiva execução do objeto, mediante apresentação de nota fiscal equivalente com a entrega ao setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

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

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.9 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei Federal 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, o secretário de esportes e lazer 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.*

Preposto

6.6. Considerando a natureza do objeto e o seu alcance, não há a necessidade de deixar preposto. Bastam os meios de contato e o pronto atendimento para o caso de comunicações e convocações eventuais.

Fiscalização

6.7. 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). *A fiscalização será feita pelos fiscais designados em documento próprio e inserto nos autos.*

Fiscalização Técnica

6.8. 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);

6.9. 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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***

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.14. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os kits lanches serão recebidos pelo fiscal setorial, que no ato verificará sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, juntamente com a nota fiscal, e notificará o gestor sobre irregularidade.

7.2 Os kits lanches poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 02 (duas) horas, da comunicação à contratada por meio eletrônico, seja e-mail ou por aplicativo de comunicação whatsapp, devendo correr às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento dos kits lanche deverão ocorrer no Município de Lins/SP nos locais indicados, lanches refrigerados, acondicionados em caixas térmicas e refrigerantes gelados.

7.4 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5 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.

Liquidação

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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;

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

7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. A Administração deverá:

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

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.

7.6. Constatando-se a 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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

7.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.11. 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 *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.12. *O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, desde que seja da mesma titularidade de quem venceu o certame e assinou o contrato. Não se fará pagamentos a terceiros, quaisquer que sejam os vínculos entre o contrato e o terceiro indicado.*

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

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

7.14.1. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **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>;

8.6. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.9. 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.

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

8.11. 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;

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

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

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

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

8.15. 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

8.16. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

Qualificação Técnica

8.17. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.18. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 276.112,37**, 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 Previsto na LOA, as fichas, unidades gestoras e fonte de recursos das contratações encontram-se nas solicitações de compra enviadas por cada secretaria requisitantes e anexas ao processo de contratação.

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

Lins, 29 de outubro de 2025.

 **SIGNATÁRIO**
Djalma Alves de Souza
Data 29/10/2025 12:22
#e25e9035b4da11f0aebc42010a2b601e

Djalma Alves de Souza

Agente Administrativo – mat. 4559

Autoridade (s) Competente (s)

 **SIGNATÁRIO**
João Rufino da Silva Junior
Data 29/10/2025 17:36
#e267414fb4da11f0aebc42010a2b601e

João Rufino da Silva Junior
Secretário de Esportes e Lazer de Lins

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

SIGNATÁRIO


Rita De C. B. J. De Freitas
Data 29/10/2025 12:23
#e281f9dab4da11f0aebc42010a2b601e

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

SIGNATÁRIO


Juliano Munhoz Beltani
Data 29/10/2025 16:23
#e278f644b4da11f0aebc42010a2b601e

Juliano Munhoz Beltani
Secretário de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico

SIGNATÁRIO


Carla Regina Ciotto
Data 30/10/2025 08:10
#e26fe0a0b4da11f0aebc42010a2b601e

Carla Regina de Ciotto
Chefe de Gabinete

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



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 03a081947231ec8816a4356709638df2b7379aef59d3f3a37cd795df4edeed2f
Link de validação: <https://valida.ae/5e44cd128a6af1a3455eee5c97cc55ad8543333c2e13b97a1?sv>

