



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Registro de preços para prestação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Lins/SP em jornal impresso de grande circulação local.

**2. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES**

Os itens e quantidades são conforme planilha abaixo:

Item	Cód.	Descrição resumida	Unidade	Quantidade estimada
1	76013	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE LINS/SP EM JORNAL IMPRESSO DE GRANDE CIRCULAÇÃO LOCAL	CENTÍMETRO COLUNADO	40.430

A quantidade indicada representa estimativa máxima para a vigência da Ata de Registro de Preços, calculada a partir do histórico de publicações oficiais, da média de atos expedidos pelo Município, da medição de exemplares de referência e da aplicação de margem técnica para variações ordinárias e eventuais atos extraordinários, conforme metodologia detalhada no Estudo Técnico Preliminar.

A Administração não se obriga a contratar a totalidade do quantitativo registrado, ficando a execução estritamente condicionada à necessidade real, à emissão de autorização de publicação, à existência de saldo na ata e à efetiva comprovação do serviço prestado.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, admitida a prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação deverá ser precedida de análise formal de vantajosidade, regularidade da execução, permanência da necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária para as contratações decorrentes e compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado.

Justifica-se a possibilidade de renovação dos quantitativos registrados quando comprovada a vantajosidade e mantida a necessidade administrativa, pois o objeto possui demanda continuada, variável e vinculada ao surgimento de atos oficiais ao longo do exercício, não se exaurindo em entrega única. A eventual renovação de quantitativo deverá observar os limites legais, a motivação específica e a demonstração de que a manutenção do preço registrado, com o reajuste cabível pelo IPCA ou com eventual reequilíbrio econômico-financeiro devidamente comprovado, permanece mais vantajosa à Administração.

A execução será realizada sob demanda, por meio de solicitações formais de publicação, e o pagamento ocorrerá exclusivamente pelos centímetros colunados efetivamente publicados, conferidos e atestados pela fiscalização mensalmente.

Trata-se de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

especificações usuais de mercado, tais como periodicidade mínima de circulação, abrangência local ou regional, prazo de publicação, formatação, medição por centímetro colunado, prova digital e relatório de execução.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

A descrição da solução como um todo e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- A contratada deverá disponibilizar jornal com circulação regular mínima de 3 (três) edições semanais, com abrangência efetiva no Município de Lins/SP e região, a fim de assegurar tempestividade, alcance local e previsibilidade para publicação dos atos oficiais.
- A comprovação da circulação regular poderá ser realizada por exemplares recentes, declaração formal, relatório de distribuição, canais oficiais do periódico ou outros documentos equivalentes que demonstrem a existência efetiva do veículo, sua periodicidade, conteúdo jornalístico próprio e capacidade de atendimento aos prazos previstos.
- Os documentos a serem publicados serão enviados pela Administração até as 15h do dia anterior à publicação, por correio eletrônico institucional ou canal formal definido pelas partes. Demandas enviadas após esse horário poderão ser programadas para a edição subsequente, salvo possibilidade operacional expressamente confirmada pela contratada.
- As publicações deverão ser veiculadas no dia posterior ao recebimento dos arquivos digitais e à aprovação da prova digital, respeitado o horário limite de envio, a periodicidade do jornal e eventuais impedimentos operacionais previamente justificados.
- As publicações deverão ocorrer em espaço específico e identificado como "Atos Oficiais do Município de Lins", com fonte Arial, corpo 8, assegurando padronização, legibilidade, controle da medição e fácil identificação pelos interessados.
- A unidade de julgamento, faturamento e liquidação será o centímetro colunado, calculando-se exclusivamente o espaço útil efetivamente preenchido pelos caracteres oficiais do Município, vedada a cobrança de áreas em branco, margens tipográficas, espaçamentos artificiais, títulos internos não solicitados ou outros elementos introduzidos pela diagramação sem necessidade administrativa.
- A contratada deverá encaminhar previamente ao setor requisitante o "boneco" ou prova digital diagramada do ato, antes do fechamento da edição, para conferência final e autorização expressa de publicação.
- A contratada deverá corrigir, sem ônus à Administração, falhas de diagramação, supressões,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

erros de data, número de processo, valor, nome, placa, identificação de ato, grafia ou conteúdo que decorram de sua atuação, inclusive mediante republicação quando a falha comprometer a validade, compreensão ou finalidade do ato.

- A contratada deverá encaminhar relatório de execução, cópia digital da publicação e demonstrativo da quantidade de centímetros colunados no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar de cada publicação.
- A contratada deverá fornecer, no mínimo, 35 (trinta e cinco) exemplares de cortesia por edição que contenha atos oficiais do Município, a serem entregues aos cuidados da Secretaria de Administração, localizada na Avenida Nicolau Zarvos, nº 754, Vila Clélia, Lins/SP, preferencialmente até as 10h do dia de circulação ou em prazo justificado e aceito pela fiscalização.
- Poderão ser publicados, entre outros, avisos de abertura, suspensão, retificação, cancelamento, revogação, homologação, adjudicação e demais comunicados relacionados a licitações e compras diretas; leis, decretos e portarias; extratos de contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, convênios e instrumentos congêneres; editais de chamamento; notificações dos Departamentos de Trânsito, Tributária e Posturas; editais de notificação de multas; retificações, republicações e demais comunicações institucionais de interesse público.
- Em leis, decretos e atos extensos, a Administração poderá solicitar publicação sintética, com indicação de que o inteiro teor se encontra disponível no Diário Oficial Eletrônico, site institucional ou outro meio oficial, quando juridicamente admissível.
- A contratada deverá manter canal direto de atendimento com preposto, por correio eletrônico e telefone, garantindo rastreabilidade das solicitações, confirmação de recebimento, registro de pendências e comunicação tempestiva de qualquer circunstância que possa comprometer o prazo de publicação.
- A contratada deverá manter, durante toda a vigência da ata e dos instrumentos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, inclusive regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como a aptidão operacional do periódico indicado.
- A contratada será responsável por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo diagramação, revisão, arte-finalização, impressão, veiculação, distribuição, equipe, tributos, encargos, insumos, sistemas, equipamentos e demais despesas correlatas.
- A contratada deverá observar sigilo e proteção adequada de dados pessoais eventualmente constantes das publicações, limitando-se a veicular estritamente o conteúdo autorizado pela Administração, sem alterações de sentido, acréscimos indevidos ou supressões não autorizadas.
- A Administração reserva-se o direito de não executar total ou parcialmente o quantitativo registrado quando inexistir necessidade, sem que disso decorra direito a indenização, pagamento mínimo ou compensação à detentora da ata.
- A contratada deverá apresentar recomendações que viabilizem melhoria dos fluxos de envio,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

revisão, prova digital, controle de medição, arquivamento e comprovação das publicações, cabendo à Administração avaliar a conveniência e oportunidade de seu acolhimento.

### **5.1. Sustentabilidade:**

A descrição dos quesitos de sustentabilidade encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

### **5.2. Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto, pois a execução envolve responsabilidade direta do veículo indicado, controle de circulação, diagramação, prova digital, veiculação e comprovação da publicação. A vedação não impede que a contratada utilize sua própria estrutura interna de revisão, diagramação, impressão e distribuição.

### **5.3. Garantia da contratação**

Não será exigida garantia contratual, por se tratar de ata de registro de preços.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- A execução terá início mediante assinatura da Ata de Registro de Preços e emissão de autorização de publicação, ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração.
- Cada solicitação deverá conter, sempre que possível, o texto final a ser publicado, identificação do setor requisitante, data pretendida de publicação, responsável pela conferência, e-mail para retorno da prova digital e eventuais observações de formatação ou destaque.
- Recebido o arquivo, a contratada deverá confirmar o recebimento por e-mail e informar eventual impossibilidade técnica, dúvida, pendência ou risco de descumprimento do prazo, de modo que a Administração possa sanar a questão antes do fechamento da edição.
- A contratada deverá diagramar o conteúdo no padrão exigido e encaminhar prova digital ao setor requisitante antes do fechamento da edição, sendo vedada a publicação sem autorização expressa, salvo hipótese excepcional previamente definida pela Administração.
- A Administração deverá conferir a prova digital quanto à integridade do texto, datas, valores, nomes, placas, números de processo, identificação do ato e demais elementos sensíveis, autorizando a veiculação por meio formal.
- Após autorização, a contratada deverá veicular a publicação na edição correspondente e manter exemplar digital ou físico apto à comprovação da publicação, sem prejuízo da entrega dos exemplares de cortesia.
- Caso o erro decorra de arquivo encaminhado pela Administração e seja identificado após autorização da prova digital, eventual republicação dependerá de nova solicitação e será contabilizada como nova publicação. Caso decorra de erro da contratada, a correção e eventual republicação ocorrerão sem ônus.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- Em até 3 (três) dias úteis após cada publicação, a contratada deverá encaminhar relatório contendo data da edição, página, seção ou caderno, identificação do ato, imagem ou cópia da publicação, memória de medição, quantidade de centímetros colunados e eventuais observações relevantes.
- A fiscalização somente autorizará a liquidação mensal após a conferência entre o texto aprovado, a publicação efetivamente veiculada, o relatório de medição constante no apêndice I e a nota fiscal correspondente.
- A contratada deverá manter histórico organizado das publicações realizadas, provas digitais, autorizações, relatórios, cópias das edições e medições, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.
- Os exemplares físicos e os comprovantes digitais das publicações comporão os autos do processo administrativo e deverão ser preservados pela Administração conforme suas normas de arquivo.

#### **6.1 Recebimento Definitivo e Provisório**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente **que especifique os serviços prestados no período**, que estará submetido à aprovação dos **fiscais**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Em caso de alta quantidade ou complexidade de serviços, o recebimento provisório poderá ser atestando em até 05 (cinco) dias úteis;

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 substituídos no prazo de 10 dias corridos, a contar da notificação da Contratada/Detentora, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) úteis corridos a contar do recebimento provisório, inclusive 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, 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;

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;

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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)  
Hash SHA256 do original: fe57e29bde5e888f012f0fde112229acbb9412851cc6a1b7c90323328acbe154  
Link de validação: <https://valida.ae/36f8766d81405788ff0559ccha81c917905c8cf2a246f4e6e>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

O prazo para a solução, pelo Contratado/Detentor, 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;

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.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA**

O contrato/ata 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.

As partes contratantes comprometem-se a adotar uma postura colaborativa e proativa na gestão e execução do contrato/ata, de forma a assegurar o cumprimento eficiente e eficaz de suas obrigações.

É dever de ambas as partes comunicar, de forma tempestiva e por escrito, quaisquer falhas, irregularidades, dificuldades ou eventos que possam comprometer a execução do contrato/ata ou sua administração, proporcionando condições para a rápida resolução do problema.

As comunicações referidas ao item anterior devem ser realizadas por meio oficial, preferencialmente por correspondência eletrônica ou outro canal previamente definido entre as partes, resguardando-se a rastreabilidade e comprovação do envio e recebimento.

A ausência de comunicação por qualquer das partes em relação a falhas ou irregularidades constatadas será considerada como omissão e poderá ensejar as medidas previstas na legislação aplicável, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais.

As partes comprometem-se ainda a participar, sempre que necessário, de reuniões periódicas para acompanhamento da execução contratual, visando à identificação de oportunidades de melhoria e mitigação de riscos operacionais.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato/ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

Após a assinatura do contrato/ata 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.

A Contratada/detentora deverá dar manutenção e apresentar, durante todo o prazo de



Validador



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

vigência do contrato, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo (s) documento (s) que comprove (m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

Havendo contratos/atas correlacionados ou interdependentes com outros fornecedores para a execução de atividades complementares ou integradas, a Contratada se compromete a:

Colaborar com a outra parte contratada, fornecendo informações, relatórios ou executando serviços dentro do escopo do objeto contratual, que sejam necessários para a adequada realização das obrigações de ambas as contratadas;

Zelar pela boa comunicação e pelo cumprimento dos prazos, facilitando a execução das atividades correlatas, respeitando os limites definidos no presente contrato;

Informar imediatamente à Administração Pública quaisquer situações que possam comprometer o adequado cumprimento das obrigações contratuais devido à interdependência entre as partes contratadas.

O descumprimento desta cláusula poderá ensejar as sanções previstas neste instrumento, bem como outras medidas cabíveis nos termos da legislação vigente.

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato/ata acompanhará a execução do contrato/ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato/ata anotará no histórico de gerenciamento do contrato/ata todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata, 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 13.392, de 2023, art. 22, II);

Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato/ata emitirá notificações para a correção da execução do contrato/ata, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato/ata 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 13.392, de 2023, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato/ata comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ata. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato/ata comunicará ao gestor do contrato/ata, em tempo hábil, o término do contrato/ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

prorrogação contratual (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, VII ).

### **Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato/ata 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 (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 23, II).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato/ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 23, IV )

### **Gestor do Contrato/ata**

O gestor do contrato/ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ata, 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/ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, IV).

O gestor do contrato/ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, II).

O gestor do contrato/ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, III).

O gestor do contrato/ata 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 13.392, de 2023, art. 21, VIII).

O gestor do contrato/ata 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 13.392, de 2023, art. 21, X).

O gestor do contrato/ata 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 13.392, de 2023, art. 21, VI).

O gestor do contrato/ata deverá enviar a documentação pertinente ao setor de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

contrato/atas para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato/ata.

**Rotinas específicas de gestão, fiscalização e SLAs da ata**

- A fiscalização deverá manter controle eletrônico ou planilha de acompanhamento contendo, no mínimo, número da solicitação, setor demandante, data de envio, data de aprovação da prova digital, data da publicação, ato publicado, centímetros utilizados, saldo da ata, relatório recebido, exemplares entregues, nota fiscal e status do atesto.
- São estabelecidos como SLAs mínimos: confirmação de recebimento da solicitação em até 2 (duas) horas úteis; envio de prova digital antes do fechamento da edição; publicação no dia posterior ao recebimento e aprovação da prova, observado o horário limite das 15h; entrega de exemplares preferencialmente até as 10h do dia de circulação; relatório de execução em até 3 (três) dias úteis após cada publicação; resposta a solicitações da fiscalização em até 72 (setenta e duas) horas.
- A aferição mensal considerará cumprimento dos prazos, regularidade da circulação, fidelidade da publicação ao texto aprovado, correção da medição, entrega de exemplares, qualidade dos relatórios, manutenção das condições de habilitação, comunicação com o preposto e solução de pendências.
- Poderá haver glosa proporcional quando houver cobrança de áreas indevidas, divergência de medição, atraso injustificado, relatório insuficiente, não entrega de exemplares, erro de publicação, ausência de prova digital ou descumprimento de SLA, sem prejuízo da obrigação de correção e da apuração de responsabilidade.
- Ao final da vigência ou sempre que solicitado, a contratada deverá disponibilizar base organizada de publicações, provas digitais, autorizações, relatórios, cópias das edições e medições, de modo a preservar a continuidade administrativa e a rastreabilidade dos atos.

**8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Liquidação**

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente acompanhada do relatório constante no Apêndice I, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;
- b) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.
- c) 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

- d) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* 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;
- e) A Administração deverá:
- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
  - 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.
- f) 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;
- g) 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.

### **Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da liquidação das notas fiscais.

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**

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

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

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

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor global, utilizando-se ainda do Sistema de Registro de Preços conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

Pela indivisibilidade do item, em prol de se manter a padronização de procedimentos e publicações, a licitação será do tipo não diferenciada.

- Na elaboração das propostas readequadas, os licitantes deverão observar, para cada item integrante dos lotes, o piso correspondente ao percentual mínimo de exequibilidade e o teto definido pelo respectivo valor de referência. Para isso, além da indicação dos valores unitários e subtotais, a proposta deverá apresentar uma coluna específica contendo o percentual de desconto aplicado em relação ao valor de referência de cada item do lote.
- Será obrigatória a apresentação de planilha de composição de custos para os itens que apresentarem desconto superior a 50% em relação ao seu valor de referência, independentemente do lote em que estejam inseridos, devendo essa planilha demonstrar de forma clara o custo do item e a margem de lucro adotada.
- Será desclassificada a proposta que apresentar, em qualquer dos lotes, itens cujo preço unitário esteja acima de seu valor de referência estabelecido pela Administração.
- Quando da readequação da proposta vencedora, são vedadas alterações para valores superiores aos inicialmente ofertados pelo licitante para qualquer item dos lotes.
- O descumprimento de qualquer uma das exigências acima resultará na desclassificação da proposta, por comprometer a transparência e a avaliação de sua exequibilidade.
- Tais exigências justificam-se pela necessidade de mitigar a prática conhecida como “jogo de planilha”, que consiste em ofertar preços artificialmente baixos em determinados itens (geralmente aqueles com menor peso na composição do valor global) compensando essa redução com a majoração de outros itens. Essa prática distorce a competitividade, dificulta a comparação objetiva entre propostas e pode resultar em prejuízo à Administração, razão pela qual se adota o controle individualizado dos preços unitários e a verificação da coerência dos valores apresentados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- **A veracidade e a precisão de todas as informações apresentadas são de responsabilidade exclusiva do licitante, ficando este sujeito à aplicação das sanções administrativas e legais cabíveis, nos termos dos arts. 155, incisos VIII e IX, 156, § 5º, e 337-L da Lei nº 14.133/2021.**

### **Exigências de habilitação**

Previamente à celebração do contrato/ata, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de apenados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

- **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato/ata social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- **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.
- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 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;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Lins, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, em atendimento ao Parágrafo único do Art. 116 do Código Tributário Municipal;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/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.
- 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.
- Declaração do cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social conforme Art. 63-IV da Lei nº 14.133/2021.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- Garantia de proposta no valor de 1% do valor estimado;

#### **Qualificação Técnica**

- Comprovação de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência anterior em publicação, veiculação, diagramação, comprovação de atos oficiais, publicações institucionais ou serviços correlatos em jornal impresso ou periódico de circulação comprovada.
- O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar compatibilidade em características, quantidades e prazos, admitida a soma de atestados quando pertinente e vedadas exigências desproporcionais. Quando adotado parâmetro quantitativo, este não poderá superar 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado, nos termos da jurisprudência aplicável.
- Será exigida certidão ou atestado que demonstre que a licitante executou serviços similares em períodos sucessivos ou não, por prazo não superior a 3 (três) anos, nos termos do art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza recorrente, tempestiva e sensível da publicação de atos oficiais.
- Comprovação da regularidade e existência jurídica do veículo de imprensa indicado, mediante matrícula, registro do periódico, cadastro, documento societário, declaração formal ou documento equivalente que demonstre a existência e a responsabilidade pelo jornal ofertado.
- Comprovação de circulação regular mínima de 3 (três) edições semanais no Município de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Lins/SP e região, bem como da presença de conteúdo jornalístico próprio, por meio de exemplares recentes, publicações dos últimos 30 (trinta) dias, relatórios, canais oficiais do periódico ou documentos equivalentes.

- Declaração de disponibilidade de estrutura operacional, equipe, canais de atendimento e metodologia de controle capaz de receber solicitações, diagramar provas digitais, realizar publicações, entregar exemplares, comprovar a execução e apresentar medições em centímetros colunados dentro dos prazos estabelecidos.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme precificação elaborada pelos planejadores no Processo Administrativo nº 5451/2026, disposta abaixo, o valor máximo estimado da contratação será de **R\$ 241.771,40 (duzentos e quarenta e um mil setecentos e setenta e um reais e quarenta centavos)**.

Item	Cód.	Descrição resumida	Unidade	Quantidade/estimativa	V. unit	V. total
1		Publicação de atos oficiais do Município de Lins/SP em jornal impresso de grande circulação local	centímetro colunado	40.430	R\$ 5,98	R\$

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Trata-se de Sistema de Registro de Preços, razão pela qual a assinatura da ata não implica obrigação imediata de contratação nem reserva integral de dotação orçamentária para todo o quantitativo estimado. A indicação da dotação, a disponibilidade orçamentária e a emissão de empenho deverão ocorrer quando da formalização de cada contratação decorrente, autorização de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente.

## 12. PREPOSTO

- A contratada deverá designar preposto responsável por tratar diretamente com o gestor e os fiscais da ata sobre solicitações de publicação, provas digitais, correções, medições, relatórios, notas fiscais, entrega de exemplares e demais questões administrativas e operacionais da execução. Não há necessidade do preposto se estabelecer nas dependências da Contratante.
- Todas as tratativas deverão ser realizadas formalmente, por correio eletrônico e contato telefônico, sendo vedada a utilização exclusiva de atendimentos automáticos, filas de espera ou sistemas que dificultem o contato direto e eficiente com o preposto.
- O prazo para resposta às solicitações enviadas pelo gestor ou fiscal será de até 72 (setenta e duas) horas, salvo prazos específicos menores previstos neste Termo de Referência ou urgência justificada pela Administração.
- O prazo poderá ser prorrogado desde que o preposto solicite a prorrogação de forma justificada antes do término do prazo inicial e o gestor aceite as razões apresentadas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Justificadamente, a Administração poderá solicitar, a qualquer momento, a substituição do preposto, a qual deverá ser atendida no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- O descumprimento das disposições relativas ao preposto poderá acarretar glosa, advertência, sanções previstas no edital e demais medidas cabíveis.

### 13. HIPÓTESES DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A tabela abaixo possui caráter orientativo para análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, sem substituir a avaliação específica do caso concreto, a demonstração analítica dos custos, a comprovação do fato superveniente, extraordinário ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, e a decisão motivada da Administração.

HIPÓTESES	ATÉ 20%	DE 20% A 40%	41% EM DIANTE
Aumento comprovado nos custos de papel, impressão, distribuição ou outros insumos diretamente vinculados à publicação.	Absorção integral pela contratada, salvo comprovação excepcional de desequilíbrio relevante.	Análise do impacto comprovado, podendo haver absorção parcial pela contratada e recomposição parcial pela Administração, se demonstrada a vantajosidade.	Análise individualizada, com possibilidade de recomposição proporcional, renegociação, revisão do saldo ou rescisão amigável, conforme interesse público.
Alteração legislativa, tributária, regulatória ou decisão de autoridade pública que impacte diretamente a execução do objeto.	Absorção integral pela contratada quando o impacto for ordinário ou já incorporado ao risco empresarial.	Recomposição parcial condicionada à comprovação documental do impacto específico no preço contratado.	Recomposição proporcional ou rescisão, conforme demonstração do desequilíbrio e vantajosidade para a Administração.
Mudança relevante e comprovada nas condições de mercado que afete a cadeia de produção, impressão ou circulação do periódico.	Sem recomposição, salvo prova robusta de desequilíbrio.	Análise técnica e econômica com eventual recomposição parcial.	Análise individualizada com possibilidade de recomposição, negociação ou rescisão.

### 14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A presente tabela possui caráter orientativo, elaborada com base nos arts. 2º a 13 da Resolução GP nº 11/2023 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, servindo apenas como referência prática para nortear aplicação proporcional das sanções administrativas, portanto, não exige a avaliação particular de qualquer uma das infrações mencionadas ou outras não previstas, como também não restringe outras decisões a serem tomadas pela Administração.




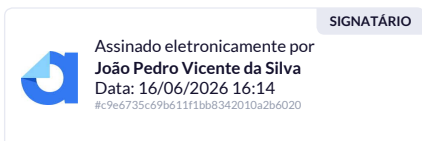


Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)  
 Hash SHA256 do original: fe57e29bbe5e888f012f0fde112229acbb9412851cc6a1b7c90323328acbe154  
 Link de validação: <https://valida.ae/36f8766d81405788ff059ccha81c917905c8cf2a246f4e6e>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Nº	GRAVIDADE	INFRAÇÃO	SANÇÕES CABÍVEIS
1	Alta	Fraude na execução do contrato	Multa de até 30% do valor contratado; suspensão de licitar/contratar por até 3 anos; declaração de inidoneidade nos casos mais graves.
2	Alta	Inexecução total do contrato	Rescisão unilateral; multa de até 30% sobre o valor global; impedimento de licitar/contratar por até 2 anos.
3	Alta	Subcontratação indevida	Advertência; multa proporcional ao valor da parcela irregularmente subcontratada; suspensão temporária por até 2 anos.
4	Média	Inexecução parcial do contrato	Advertência; multa proporcional à parte descumprida (até 10% do valor da parte afetada); possibilidade de rescisão contratual em caso de reincidência.
5	Média	Descumprimento de cláusulas contratuais (sem impacto direto na execução)	Advertência; multa de até 5% do valor mensal contratado; suspensão de até 6 meses em caso de reincidência ou prejuízo à Administração.
6	Média	Atraso na entrega de produtos ou serviços	Multa diária (0,5% a 1% do valor da entrega em atraso); advertência; possibilidade de rescisão se o atraso for recorrente ou impactar atividades essenciais.
7	Baixa	Falhas formais em documentação ou relatórios	Advertência escrita; multa leve (até 0,1% do valor contratado), especialmente se não houver prejuízo direto à Administração.
8	Baixa	Descumprimento de prazos administrativos (sem impacto direto)	Advertência formal; possibilidade de multa simbólica (até 0,05%) em caso de reincidência.

Equipe de Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Integrante Requisitante</b> ANGÉLICA C. ALAMINO SÁBIO Assessora Administrativa	<b>Integrante Apoio Técnico</b> JOÃO PEDRO VICENTE DA SILVA Agente Administrativo Especialidade: Apoio na Formalização
 <p>Assinado eletronicamente por  <b>Angélica C. A. Sábio</b>            Data: 17/06/2026 16:28  <small>#c9f4083169b611f1bb8342010a2b6020</small></p>	 <p>Assinado eletronicamente por  <b>João Pedro Vicente da Silva</b>            Data: 16/06/2026 16:14  <small>#c9e6735c9b611f1bb8342010a2b6020</small></p>





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 9.10/2014/EC)  
Hash SHA256 do original: fe57e29bbe5e888f012f0fde112229acbb9412851cc6a1b7c90323328acbe154  
Link de validação: <https://valida.ae/36f8766d81405788ff059c8ba81c917905c8cf2a246f4e6e>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**AUTORIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

Na qualidade de ordenador de despesas, APROVO este Termo de Referência e AUTORIZO:

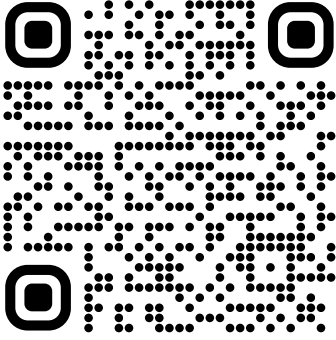
A abertura do Processo Administrativo para PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, para registro de preços destinado à prestação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Lins/SP, em jornal de grande circulação local.

<b>Autoridade(s) Competente(s)</b>
<div style="text-align: center;"><p>Assinado eletronicamente por <b>Fabiano Cristian Oliveira</b> Data: 17/06/2026 12:52 #c9dea26169b611f1bb8342010a2b6020</p><p><b>FABIANO CRISTIAN OLIVEIRA</b> Secretário de Administração</p></div>





# Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



Código validar.iti.gov.br: e154  
 fe57e29bbe5e888f012f0fde112229acbb9412851cc6a1b7c90323328acbe154 Hash SHA256 do original

URL pública de verificação de integridade e autenticidade  
<https://valida.ae/36f8766d81405788ff0559ccba81c917905c8cf2a246f4e6e>

Assinaturas concluídas: 3 de 3  
 Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

**Como auditar e validar este documento**  
 Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, **acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.**

**Este documento possui um selo eletrônico**  
 O documento foi selado eletronicamente por meio de um certificado digital. Para validar o selo eletrônico, **escaneie o QR Code ao lado em validar.iti.gov.br** ou utilize o link de validação para acessar a versão PAdES do documento. O formato PAdES mantém a integridade do conteúdo original e incorpora o certificado digital e as evidências criptográficas utilizadas no processo de selagem.

## Assinaturas presentes no documento

**SIGNATÁRIO**  
 Assinado eletronicamente por  
**Fabiano Cristian Oliveira**  
 Data: 17/06/2026 12:52  
#c9dea26169b611f1bb8342010a2b6020

**SIGNATÁRIO**  
 Assinado eletronicamente por  
**João Pedro Vicente da Silva**  
 Data: 16/06/2026 16:14  
#c9e6735c69b611f1bb8342010a2b6020

**SIGNATÁRIO**  
 Assinado eletronicamente por  
**Angélica C. A. Sábio**  
 Data: 17/06/2026 16:28  
#c9f4083169b611f1bb8342010a2b6020

## Trilha de auditoria

- 16/06/2026 16:08 **João Pedro Vicente da Silva** (ufo.adm@lins.sp.gov.br, CPF 417.777.138-46) criou o documento

Hash SHA256 do arquivo: fe57e29bbe5e888f012f0fde112229acbb9412851cc6a1b7c90323328acbe154
- 16/06/2026 16:08 **João Pedro Vicente da Silva** (ufo.adm@lins.sp.gov.br, CPF 417.777.138-46) visualizou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 63634
- 16/06/2026 16:14 **João Pedro Vicente da Silva** (telefone +5514999023235, CPF 417.777.138-46) visualizou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 63634
- 16/06/2026 16:14 **João Pedro Vicente da Silva** (telefone +5514999023235, CPF 417.777.138-46) assinou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.222	Navegador: Chrome/149.0.0.0	Tipo de geolocalização: IP
Porta: 63634	Arquitetura: x64	Precisão: 5km+
SO: Windows 10.0	Render engine: Gecko	Latitude e longitude: -21.6675, -49.6972
- 17/06/2026 12:52 **Fabiano Cristian Oliveira** (fabianocristian@hotmail.com, CPF 285.919.208-56) visualizou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 53398
- 17/06/2026 12:52 **Fabiano Cristian Oliveira** (fabianocristian@hotmail.com, CPF 285.919.208-56) assinou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.222	Navegador: Chrome/149.0.0.0	Tipo de geolocalização: IP
Porta: 53398	Arquitetura: x64	Precisão: 5km+
SO: Windows 10.0	Render engine: Gecko	Latitude e longitude: -21.6675, -49.6972
- 17/06/2026 16:28 **Angélica Caroline Alamino Sábio** (telefone +5514991379361, CPF 419.233.318-09) visualizou o documento

Endereço de IP: 189.126.184.13 Porta: 6619

17/06/2026  
16:28

**Angélica Caroline Almino Sábio** (telefone +5514991379361, CPF 419.233.318-09) assinou o documento

Endereço de IP: 189.126.184.13	Navegador: Safari/26.5.1	Tipo de geolocalização: IP
Porta: 6619	Arquitetura: ARM64	Precisão: 5km+
SO: iOS 26_5_1	Render engine: Gecko	Latitude e longitude: -21.6675, -49.6972