

**TERMO DE REFERÊNCIA**
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021
AQUISIÇÕES – COMPRA DIRETA**Processo Administrativo nº 162329****1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 – Aquisição de café em pó, torrado e moído, com a finalidade de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	CAFÉ EM PÓ HOMOGÊNEO, TORRADO E MOÍDO, PERTENCENTE À CATEGORIA DE QUALIDADE EXTRA-FORTE; COM NOTA DE QUALIDADE GLOBAL MÍNIMA DE 4,5 PONTOS E MÁXIMA DE 5,9 NA ESCALA SENSORIAL DO CAFÉ; COM TOLERÂNCIA DE NO MÁXIMO 1% DE IMPUREZA; EMBALAGEM PACOTE CONTENDO 500G; VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES CONTADOS A PARTIR DA DATA DA ENTREGA. MARCAS DE REFERÊNCIA: 3 CORAÇÕES, MELITTA, PILÃO, CABOCLO OU SIMILAR. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR: LAUDO CONTENDO ANÁLISE MICROBIOLÓGICA, FÍSICO-QUÍMICO, HISTOLÓGICA E MICROSCÓPICA DO PRODUTO OFERTADO, EXPEDIDO POR	1.03.01.0817-7	PACOTE	60 (SESSENTA)



Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

LABORATÓRIOS CREDENCIADOS À REBLAS (REDE BRASILEIRA DE LABORATÓRIOS ANALÍTICOS EM SAÚDE)/ANVISA/MAPA OU CREDENCIADO POR SECRETARIA ESTADUAL/DISTRITAL COMPETENTE, OU, AINDA, ÀQUELES RECONHECIDOS PELA ABIC (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE CAFÉ); LAUDO DE ANÁLISE SENSORIAL DO PRODUTO OFERTADO, EXPEDIDO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO À REBLAS (REDE BRASILEIRA DE LABORATÓRIOS ANALÍTICOS EM SAÚDE)/ANVISA/MAPA OU CREDENCIADO POR SECRETARIA ESTADUAL COMPETENTE, DESDE QUE O ESTADO EM QUESTÃO POSSUA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA ANÁLISE SENSORIAL E QUE O LABORATÓRIO SEJA CREDENCIADO PARA ESSE FIM, OU, AINDA, ÀQUELES RECONHECIDOS PELA ABIC (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE CAFÉ).			
---	--	--	--

1.2 – O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da emissão da Autorização de Fornecimento, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021.

Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

1.3 – O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A presente aquisição de café, destinado ao consumo interno da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia. O fornecimento do produto visa garantir a manutenção das atividades administrativas, proporcionando condições adequadas de trabalho aos servidores que comparecem às repartições públicas.

2.1.1 – O café é item de consumo rotineiro em ambientes institucionais, sendo utilizado em reuniões, recepção de autoridades, eventos oficiais e durante o expediente dos servidores, de modo a contribuir para o bom andamento dos serviços públicos. A ausência deste item comprometeria o acolhimento e a hospitalidade nos ambientes institucionais.

2.2 – A elaboração de Estudo Técnico Preliminar foi dispensada, com fundamento no inciso V, artigo 11, do Decreto Municipal n.º 8.915/2023.

2.3 – O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme publicação: <https://pncp.gov.br/app/pca/46596151000155/2026>.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 – A solução proposta contempla a aquisição de café, visando atender ao consumo rotineiro da Secretaria e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

3.2 – O ciclo de vida do objeto inclui as seguintes etapas:

- **Logística e Recebimento:** O produto será entregue na sede da Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia ou locais designados, conforme cronograma a ser definido, respeitando as condições de armazenamento e transporte adequadas para manter a integridade e qualidade do café.

- **Armazenamento e Conservação:** Após o recebimento, o café será armazenado em local apropriado, seco e arejado, conforme orientações do fabricante, garantindo sua durabilidade e qualidade durante o uso.

- **Utilização:** O produto será utilizado nas rotinas administrativas, reuniões internas e demais situações que demandem o serviço de copa e hospitalidade. A utilização será monitorada pelas unidades responsáveis para evitar desperdícios.

- **Descarte:** As embalagens vazias serão descartadas conforme as normas de gerenciamento de resíduos sólidos, podendo ser encaminhadas à coleta seletiva, caso disponível, promovendo responsabilidade ambiental.

3.3 – Ao considerar todas as etapas do ciclo de vida do objeto, a Administração busca garantir eficiência, sustentabilidade, qualidade do serviço prestado e economicidade, atendendo aos princípios da administração pública.

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 – A aquisição de café deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, com o objetivo de promover o consumo responsável e incentivar práticas que contribuam para o desenvolvimento sustentável.

Subcontratação

4.12 – Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.13 – 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 – Correrão por conta da empresa as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

5.2 – O prazo de entrega dos itens é de 05 (cinco) dias úteis, contados do(a) envio da Autorização de Fornecimento, em remessa única.

5.3 – Os produtos serão recebidos pelo Setor de Almoxarifado, que expedirá o Recebimento.

5.4 – As entregas deverão ser agendadas previamente junto ao Setor de Almoxarifado, por meio do endereço eletrônico almoxarifado@olimpia.sp.gov.br, sob pena de recusa do recebimento;

5.4.1 – No caso de entregas feitas por transportadoras, as mesmas deverão ser orientadas pela empresa sobre essa obrigação, sob pena de recusa do recebimento;

5.4.2 – Disponibilizar pessoal suficiente e adequado para a descarga, para a movimentação e para a efetiva entrega dos produtos a esta Prefeitura.

5.5 – Local de entrega: Rua João Forti, n.º 185, CECAP, Olímpia-SP, CEP: 15406-170.;

5.6 – Horário de recebimento das 08h às 17h;

5.7 – O objeto entregue pela empresa será recebido:

5.7.1 – Provisoriamente: mediante recibo, após a conferência visual e quantitativa do objeto, conforme consta na Autorização de Fornecimento e especificações;

5.7.2 – Definitivamente: mediante Atestado de Recebimento, após a análise qualitativa dos produtos entregues, conforme Autorização de Fornecimento e especificações.

5.8 – Constatadas irregularidades no objeto, o Setor de Almoxarifado, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

- 5.8.1 – Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder a Autorização de Fornecimento e às especificações, determinando sua substituição/correção;
- 5.8.2 – Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.
- 5.8.3 – As irregularidades deverão ser sanadas de acordo com a indicação desta Prefeitura, no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados do recebimento pela empresa da notificação correspondente, mantido o preço inicialmente ofertado.
- 5.9 – A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada para o Setor de Almoxarifado, que a encaminhará para o devido pagamento.
- 5.10 – O recebimento não exime a empresa de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos produtos entregues.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 5.12 – 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.

Fiscalização

- 6.6 – Fica determinado como fiscal a servidora Gabriela Aparecida Braga, e-mail: gapbraga@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-4860, para acompanhar o contrato e fiscalizar a entrega dos materiais, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 6.7 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.8 – A fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

6.9 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.10 – Fica determinado como gestor o servidor Caique Alexandre de Oliveira Borba, e-mail: cborba@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-4860, para acompanhar o contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.11 – A gestão do observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.12 – O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Gestão e Logística 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 PAGAMENTO

Recebimento

7.1 – Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de 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 05 (cinco) 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 07 (sete) 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 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,

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

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 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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:

7.9.1 – O prazo de validade;

7.9.2 – A data da emissão;

7.9.3 – Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4 – O período respectivo de execução do contrato;

7.9.5 – O valor a pagar; e

7.9.6 – 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 acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12 – A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

7.13 – 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.

7.14 – 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.

7.15 – 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.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

7.16 – 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 junto aos órgãos oficiais.

Prazo de pagamento

7.17 – O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto Municipal nº 9.393, de 09 de janeiro de 2025.

Forma de pagamento

7.18 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

7.21 – 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.

7.22 – 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 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, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

8.2 – O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

8.3.1 – Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

Habilitação jurídica

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

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

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 – Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9 – 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.18 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.19 - 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.

8.20 – 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;

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

8.23 – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal ou 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.

Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

8.24 – 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

8.25 – Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Outras Declarações

8.26 - 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;

8.27 - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

8.28 - Declaração de que está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a este Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da emissão da ordem de serviço/autorização de fornecimento serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial.

8.29 - Declaração de que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

8.30 - Declaração de que concorda com as exigências editalícias e sujeitar-se-á a todos os termos do presente processo administrativo.

8.31 - Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

8.32 - Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.33 - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.214,00 (dois mil, duzentos e catorze reais).

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

10.1.1 – A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 02.13.01 - Divisão Administrativa;

Fonte de Recursos: 01.110.0000 - Geral;

Classificação Funcional: 04.122.0032.2.095;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00;

Dotação: 399.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

LEANDRO PIERIN GALLINA

Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura

Ordenador da despesa

CAIQUE ALEXANDRE DE OLIVEIRA BORBA

Responsável pela elaboração do instrumento e gestão do contrato

GABRIELA APARECIDA BRAGA

Responsável pela fiscalização do contrato



Rua João Forti, nº. 185 – CECAP • CEP 15406-170
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-4860 • www.olimpia.sp.gov.br