



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

### Secretaria Municipal de Educação

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é o credenciamento de profissionais especializados, sejam pessoas físicas (PF) ou pessoas jurídicas (PJ), para atuação em oficinas, cursos, palestras e atividades de capacitação, visando à contratação conforme demanda e conveniência do Município, durante o exercício de 2026 e/ou subsequente.

### 2. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Para o exercício de 2026, prevê-se a contratação de profissionais para atuação nas modalidades de artesanato e judô. Considerando o número de turmas, a frequência das atividades e a carga horária necessária para a execução das oficinas, cursos e palestras planejadas, estima-se uma demanda de aproximadamente 1.152 horas-aula para cada atividade, totalizando cerca de 2.304 horas-aula.

ITEM	DESCRIÇÃO SERVIÇOS/MODALIDADE	QUANT. ESTIMADA MENSAL (Horas/Aula)	QUANT. ESTIMADA 12 MESES (Hora/Aula)
01	Serviços consistentes na monitoria em aulas de <b>Artesanato</b>	96	1.152
02	Serviços consistentes na monitoria em aulas de <b>Judô</b>	96	1.152

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de implementação e fortalecimento das atividades educacionais complementares desenvolvidas no âmbito da educação integral da rede municipal de ensino, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), especialmente nos artigos 34 e 87, que incentivam a ampliação progressiva da jornada escolar e a oferta de atividades que promovam a formação integral dos estudantes.

A educação em tempo integral pressupõe a ampliação das oportunidades de aprendizagem, indo além dos componentes curriculares obrigatórios, por meio da oferta de oficinas, cursos, palestras e outras atividades pedagógicas, culturais, esportivas e tecnológicas, que contribuam para o desenvolvimento cognitivo, físico, social, emocional e cultural dos alunos. Nesse sentido, atividades como artesanato e judô, configuram-se como estratégias pedagógicas relevantes, por estimularem habilidades como criatividade, disciplina, raciocínio lógico, trabalho em equipe, autonomia e cidadania.

A contratação de profissionais especializados por meio de credenciamento justifica-se pela natureza continuada e variável da demanda, bem como pela necessidade de assegurar flexibilidade administrativa, eficiência na prestação dos serviços e atendimento às especificidades de cada modalidade. O credenciamento permite que o Município selecione profissionais devidamente qualificados, conforme critérios previamente estabelecidos, garantindo isonomia, transparência e economicidade, além de possibilitar a contratação conforme a real necessidade das unidades escolares e a disponibilidade

orçamentária.

Ademais, a contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que admite o credenciamento como procedimento auxiliar para a contratação de serviços quando inviável a competição, especialmente em situações em que a Administração Pública necessita contratar todos os interessados que atendam às condições estabelecidas no edital.

Dessa forma, a presente contratação visa assegurar a oferta qualificada e contínua das atividades do período integral, contribuindo para o fortalecimento do projeto pedagógico das escolas municipais, a promoção da educação integral e a melhoria da qualidade do ensino oferecido à comunidade escolar.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**

Os serviços a serem contratados são classificados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, passíveis de avaliação por critérios usuais de mercado.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução proposta consiste no credenciamento de profissionais especializados para a prestação de serviços educacionais complementares, voltados à realização de oficinas, cursos, palestras e atividades de capacitação no âmbito da educação integral da rede municipal de ensino, conforme a demanda e a conveniência da Administração Pública.

Os profissionais credenciados atuarão nas modalidades de artesanato e judô, desenvolvendo atividades planejadas de acordo com as diretrizes pedagógicas do Município, os projetos político-pedagógicos das unidades escolares e os objetivos da educação integral. As ações deverão priorizar metodologias participativas, inclusivas e adequadas às diferentes faixas etárias, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.

A execução dos serviços ocorrerá de forma descentralizada, nas unidades escolares ou em outros espaços definidos pela Administração, respeitando a carga horária estabelecida, o calendário escolar e a organização das turmas. A contratação dos profissionais será realizada conforme a necessidade identificada pela Secretaria Municipal responsável, podendo variar de acordo com o número de alunos atendidos, a disponibilidade orçamentária e a programação das atividades.

A solução adotada por meio do credenciamento possibilita maior flexibilidade na gestão dos serviços, garantindo a rápida mobilização de profissionais qualificados, a continuidade das atividades educacionais e a adequação às demandas específicas de cada unidade escolar. Além disso, assegura a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, eficiência e economicidade, permitindo que todos os interessados que atendam aos requisitos técnicos e legais previamente definidos possam ser contratados.

Dessa forma, a solução apresentada atende às necessidades pedagógicas do Município, contribui para a efetiva implementação da educação em tempo integral e assegura a oferta de atividades complementares de qualidade, alinhadas às diretrizes legais e educacionais vigentes.

#### **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para fins de credenciamento e posterior contratação, os profissionais interessados deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Comprovar a formação acadêmica, escolaridade ou experiência profissional exigida para cada modalidade, conforme descrito neste Termo de Referência;
- b) Possuir experiência compatível com a atividade a ser desempenhada, demonstrando capacidade técnica para a execução dos serviços;
- c) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária, o cronograma e os locais de execução definidos pela Administração;
- d) Comprometer-se a seguir as orientações pedagógicas, normas internas e diretrizes estabelecidas pela

Secretaria Municipal responsável;

e) Manter conduta ética, respeitosa e compatível com o ambiente educacional, zelando pela integridade física, moral e emocional dos alunos;

f) Poderão se credenciar pessoas físicas (PF) ou pessoas jurídicas (PJ), desde que atendam integralmente aos requisitos técnicos, pedagógicos e legais previstos no edital de credenciamento e no Termo de Referência.

## **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FORMAÇÃO**

Os profissionais interessados deverão comprovar formação acadêmica e experiência técnica compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, conforme as modalidades ofertadas:

### **Formação Acadêmica / Escolaridade e Experiência por Modalidade**

- **Artesanato:** Experiência prática e domínio técnico na área, comprovados por trabalhos executados pelo interessado, que indiquem aptidão para atuação como instrutor.
- **Judô:** Ensino médio completo e faixa preta credenciado pela federação paulista ou liga paulista de judô.

### **Comprovação de Experiência Profissional**

Deverá ser apresentada documentação comprobatória de experiência profissional relacionada à execução das atividades objeto da contratação.

- Serão aceitos:
  - Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa física ou jurídica;
  - Contrato ou termo de prestação de serviços firmado com órgão público ou empresa privada;
  - Declaração emitida por instituição pública ou privada;
  - Outros documentos oficiais que evidenciem atuação anterior na área correspondente.

### **Comprovante de Escolaridade**

- Comprovante de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida, conforme exigência de cada modalidade.

### **Plano de Aula**

- Apresentação de Plano de Aula compatível com a proposta da Administração, observadas as diretrizes da educação integral.
- O plano deverá demonstrar adequação metodológica e viabilidade de execução das atividades previstas.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO**

A inscrição para o credenciamento deverá ser realizada dentro do prazo de vigência do instrumento convocatório, observados os requisitos estabelecidos.

As atividades serão desenvolvidas nas unidades escolares da rede pública municipal, em salas de aula, quadras, laboratórios, pátios ou outros ambientes pedagógicos adequados à natureza das atividades, podendo, quando previamente acordado e autorizado pela Administração, ocorrer em outros espaços públicos municipais, como centros culturais, ginásios e praças, ou em espaços privados.

O material necessário à execução das atividades será de responsabilidade do profissional credenciado, devendo atender às condições de segurança, qualidade e adequação pedagógica exigidas para o desenvolvimento das ações.

Os profissionais credenciados terão acesso às dependências das unidades escolares e poderão utilizar os equipamentos institucionais necessários à execução das atividades, respeitadas as normas de uso, conservação e segurança estabelecidas pela Administração.

O credenciado deverá cumprir rigorosamente os horários, cronogramas e diretrizes estabelecidos pela Administração, observando que a hora-aula das oficinas corresponderá a 50 (cinquenta) minutos, enquanto a duração padrão das palestras será de 1 (uma) hora e 15 (quinze) minutos, salvo disposição diversa expressamente definida pela Administração, e mantendo todas as condições técnicas, éticas, pedagógicas e de segurança aplicáveis à natureza das atividades desenvolvidas, bem como a legislação vigente e as normas internas das unidades atendidas.

Cada execução deverá ser registrada em Relatório de Execução de Atividade, a ser preenchido pelo credenciado e validado pelo fiscal técnico responsável, contendo, no mínimo, a descrição das atividades desenvolvidas, a carga horária cumprida, o público atendido e eventuais ocorrências relevantes.

A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar visitas técnicas, acompanhamentos e avaliações de desempenho com o objetivo de aferir a qualidade e a efetividade das ações desenvolvidas, podendo solicitar ajustes metodológicos, adequações operacionais ou substituição de estratégias de execução, quando necessário.

As comunicações entre o órgão ou entidade e o credenciado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meios eletrônicos para esse fim, desde que garantida a comprovação do recebimento.

A Administração poderá suspender, adiar ou remanejar atividades previamente agendadas, mediante comunicação prévia ao credenciado, sem que disso decorra direito a indenização ou qualquer forma de ressarcimento.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Termo de Credenciamento por motivo de interesse público, caso fortuito ou força maior, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas por meio de simples apostila.

O credenciado obriga-se a cumprir integralmente todas as obrigações contratuais estabelecidas, incluindo, mas não se limitando, às especificações técnicas, prazos, normas de segurança, qualidade dos serviços prestados, fornecimento do material necessário e demais condições previstas no contrato, neste Termo de Referência e em seus anexos.

O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados a partir da data publicação do instrumento convocatório, conforme estipulado no Art. 105 da Lei no 14.133/21, podendo ser prorrogado, desde que respeitadas as condicionantes legais.

## **9. RESPONSABILIDADE DOS ENVOLVIDOS**

O Termo de Credenciamento 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.

### **Serão responsabilidades dos(as) CREDENCIADOS(AS):**

- Fornecer o material necessário à execução das atividades, responsabilizando-se por sua adequação às condições de segurança, qualidade e pertinência pedagógica exigidas para o desenvolvimento das ações.
- Atuar em conformidade com o plano de trabalho e as diretrizes metodológicas definidas pela Administração Pública, assegurando a execução eficiente das oficinas, palestras e demais atividades formativas, em consonância com os objetivos e metas do credenciamento.
- Cumprir suas atribuições com pontualidade, assiduidade e comprometimento, observando cronogramas e horários estabelecidos, bem como apresentar relatórios periódicos contendo descrição das atividades realizadas, número de participantes, avaliação dos resultados e demais informações solicitadas pela Administração.

- Participar de reuniões, capacitações e encontros técnicos convocados pela Administração, visando ao alinhamento metodológico, à padronização das ações e à integração das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas e projetos municipais.
- Manter-se atualizado quanto às metodologias, técnicas e práticas relacionadas à sua área de atuação, colaborando na elaboração, revisão e aplicação de materiais e conteúdos compatíveis com os objetivos das oficinas e palestras.
- Observar integralmente os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei no 13.709/2018), garantindo a confidencialidade e o tratamento adequado de informações pessoais obtidas durante a execução das atividades.
- Zelar pela conservação, uso responsável e devolução dos bens, materiais e equipamentos públicos disponibilizados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas no plano de trabalho.
- Promover um ambiente educativo, participativo e inclusivo, pautado no respeito à diversidade de gênero, raça, etnia, idade, deficiência, orientação sexual e demais características individuais, assegurando igualdade de condições e acolhimento a todos os participantes.
- Observar que a hora-aula das oficinas corresponderá a 50 (cinquenta) minutos, enquanto a duração padrão das palestras será de 1 (uma) hora e 15 (quinze) minutos, salvo disposição diversa expressamente definida pela Administração.
- Elaborar mecanismos de avaliação qualitativa e quantitativa dos participantes, conforme diretrizes da Administração Pública, podendo incluir frequência mínima, participação efetiva e desempenho.

#### **Serão responsabilidades da CREDENCIANTE:**

- Emitir ordem de prestação de serviços, a qual deverá especificar os dias, horários e locais destinados à execução dos serviços credenciados, em conformidade com as condições previamente estabelecidas e com os parâmetros acordados, garantindo a organização e a boa execução dos serviços contratados.
- Designar formalmente servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços prestados pela credenciada, atestando a conformidade das atividades com as especificações constantes no Termo de Credenciamento e na Nota de Empenho.
- Assegurar o cumprimento integral e pontual dos compromissos financeiros assumidos com a credenciada, observando os prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual.
- Notificar oficialmente a credenciada sobre eventuais irregularidades ou não conformidades verificadas, determinando a adoção das providências corretivas cabíveis.
- Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação e nas cláusulas contratuais, em casos de descumprimento das obrigações assumidas.
- Recusar o recebimento de serviços ou atividades que não atendam às especificações técnicas, prazos ou condições estabelecidas, até que as devidas correções sejam efetuadas.
- Prestar informações e orientações de forma clara e tempestiva, sempre que solicitadas pela credenciada, bem como dirimir dúvidas relacionadas à execução das oficinas e palestras.
- Garantir o acesso e o uso adequado dos espaços e estruturas municipais necessários à realização das oficinas e palestras, assegurando condições compatíveis para o desenvolvimento das atividades.
- Fornecer apoio técnico e operacional, bem como informações complementares, quando necessário, para viabilizar a execução adequada dos serviços e o bom andamento das ações formativas.
- Fiscalizar e exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais, resguardando a qualidade, a eficiência e a efetividade das oficinas e palestras, em conformidade com o plano de trabalho e os objetivos do credenciamento.

## **10. SUBCONTRATAÇÃO**

Nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021 e em observância ao princípio da intransferibilidade das obrigações contratuais, a subcontratação do objeto pactuado é vedada em caráter absoluto, devendo a execução contratual ocorrer de forma direta e exclusiva pela CREDENCIADA, com a utilização de seus próprios recursos materiais e humanos.

## **11. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

**Fiscal:** Marcia Regina Gauna - Diretora Pedagógica

**Gestor:** Katia Ap. Tavares - Supervisora Escolar

### **Fiscalização**

O fiscal será responsável por acompanhar a execução das atividades, garantindo que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas e assegurando os melhores resultados para a Administração. Suas atribuições incluem:

- Registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo informações necessárias para a regularização de faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);
- Emitir notificações à credenciada para correção de inexatidões ou irregularidades, estabelecendo prazo para adequação;
- Informar ao gestor do Termo de Credenciamento quaisquer situações que demandem decisão ou medidas além de sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- Comunicar imediatamente ao gestor ocorrências que possam inviabilizar a execução das atividades nas datas programadas;
- Informar ao gestor o término das atividades sob sua responsabilidade, visando à renovação ou prorrogação do Termo de Credenciamento.
- Verificação da manutenção das condições de habilitação da credenciada;
- Acompanhamento do empenho, pagamento, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos;
- Solicitação de documentos comprobatórios, quando necessário;
- Atuação tempestiva em caso de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor quando o problema ultrapassar sua competência.

### **Gestão**

O gestor coordenará a supervisão geral do processo, incluindo fiscalização técnica, administrativa e setorial. Suas responsabilidades incluem:

- Coordenar a atualização do histórico de execução, registrando ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios para verificação da necessidade de adequações;
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnico e administrativo, informando à autoridade superior quando as situações ultrapassarem sua competência;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação da credenciada para fins de empenho e pagamento, registrando problemas que impeçam o fluxo normal de liquidação;
- Emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento das obrigações pela credenciada, incluindo desempenho, indicadores aferidos e eventuais penalidades aplicadas;
- Realizar o ateste da execução com base nos relatórios apresentados e nas informações do fiscal técnico e administrativo, sendo condição indispensável para a liquidação e o pagamento da despesa;
- Tomar providências para formalização de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, conduzido conforme o art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo setor competente;

- Elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e indicar medidas para aprimoramento das atividades da Administração;
- Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para formalização da liquidação e pagamento, conforme valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aplicam-se as sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

## 13. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

### Medição

O período de apuração da execução contratual compreenderá o ciclo entre o primeiro e último dia de cada mês, descontando os períodos de interrupções da prestação de serviços, independente do fato gerador.

### Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação;

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 Termo de Credenciamento e do credenciante;
- O período respectivo de execução do Termo de Credenciamento;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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 a credenciada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao credenciante.

### Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

No caso de atraso pelo credenciante, os valores devidos à credenciada 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 credenciada;

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; e

A credenciada 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.

#### **14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor será selecionado mediante a realização de procedimento licitatório na modalidade **CRENCIAMENTO**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Para fins de credenciamento, os interessados deverão comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação e qualificação técnica, conforme a natureza jurídica do proponente, observadas as exigências legais aplicáveis às pessoas físicas (PF) e às pessoas jurídicas (PJ).

##### **Habilitação de Pessoa Física**

Os profissionais que se credenciarem como pessoa física deverão apresentar:

Cédula de identidade (RG) ou documento oficial equivalente, com validade em todo o território nacional;

Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

Comprovante de residência;

Certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, referente a tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive os relativos à Seguridade Social;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

Comprovação de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando aplicável.

##### **Habilitação de Pessoa Jurídica**

Os interessados que se credenciarem como pessoa jurídica deverão apresentar:

Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

Contrato social, ato constitutivo, estatuto ou documento equivalente em vigor, devidamente registrado, ou registro comercial, no caso de empresa individual;

Certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, referente a tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive os relativos à Seguridade Social;

Certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, referente a tributos estaduais e à Dívida Ativa Estadual;

Certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, referente a tributos municipais e à Dívida Ativa Municipal;

Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal, ou documento equivalente;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos termos da legislação vigente.

#### **15 .ESTIMATIVA DE VALOR**

O valor total estimado da contratação é R\$ 86.008,32 (oitenta e seis mil e oito reais e trinta e dois centavos).

<b>ITEM</b>	<b>HORAS ESTIMADA 12 MESES (Hora/Aula)</b>	<b>MATERIAL/SERVIÇO</b>	<b>VALOR MEDIO UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MEDIO TOTAL</b>
-------------	--	-------------------------	-----------------------------	--------------------------

1	1152	Serviços consistentes na monitoria em aulas de <b>Artesanato</b>	R\$ 37,17	R\$ 42.819,84
2	1152	Serviços consistentes na monitoria em aulas de <b>Judô</b>	R\$ 37,49	R\$ 43.188,48
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO:</b>				<b>R\$ 86.008,32</b>

## 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para a contratação estão alocados nas seguintes dotações orçamentárias:

288-02.05.05-12.361.0519-2.278-3.3.90.36.( )-01-220.0000

289-02.05.05-12.361.0519-2.278-3.3.90.39.( )-01-110.0000

**KATIA AP. TAVARES**

Supervisora Escolar



Documento assinado eletronicamente por **Katia Aparecida Tavares, Supervisor(a) Escolar**, em 31/03/2026, às 08:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1089369** e o código CRC **58D5F85F**.

Referência: Processo nº 3507902.405.00002591/2026-13

SEI nº 1089369