



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### (RETIFICADO)

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), para aquisição de gêneros alimentícios destinados aos pacientes que utilizam o transporte sanitário para realização de tratamentos de saúde fora do Município de Brotas/SP, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

1.2. A contratação será realizada por itens, com critério de julgamento pelo menor preço por item, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1. Fundamentação Legal

2.1.1. Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o art. 6º, inciso XXIII, que define o Termo de Referência como elemento essencial da contratação pública, bem como os arts. 82 e 83, que disciplinam e estabelecem as hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preços.

2.1.2. Decreto Federal nº 11.462/2023, especialmente o art. 3º, inciso V, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços e autoriza sua utilização quando não for possível definir previamente o quantitativo demandado pela Administração, em razão da natureza variável da demanda.

2.1.3. Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), especialmente o art. 6º, que trata dos direitos básicos do consumidor, com destaque para a proteção à saúde e segurança, e o art. 31, que estabelece a obrigatoriedade de informações claras e adequadas sobre os produtos fornecidos.

2.1.4. Lei Municipal nº 2.722/2014 (Brotas/SP), que dispõe sobre fornecimento de gêneros alimentícios para pacientes que necessitam dos serviços sanitários intermunicipais nos centros de referências.

##### 2.2. Fundamentação da Contratação

2.2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento de alimentação adequada aos pacientes do Município de Brotas/SP durante os deslocamentos destinados à realização de consultas, exames e tratamentos de saúde em outras localidades, no âmbito do Tratamento Fora do Domicílio (TFD), especialmente quando tais deslocamentos demandarem longos períodos de viagem.

2.2.2. O fornecimento de alimentação durante o transporte constitui medida indispensável à preservação das condições mínimas de saúde, segurança e dignidade dos pacientes, notadamente daqueles em situação de vulnerabilidade clínica, tais como idosos, gestantes, pacientes em tratamento contínuo ou submetidos a restrições alimentares específicas.

2.2.3. A ausência dessa assistência pode ocasionar agravamento do quadro clínico, episódios de hipoglicemia, mal-estar e outras intercorrências, com potencial comprometimento do tratamento e aumento do risco à integridade do paciente.

2.2.4. A medida encontra respaldo no dever constitucional do Estado de garantir o direito à saúde, previsto no art. 196 da Constituição Federal, bem como nas diretrizes do Sistema Único de Saúde instituído pela Lei nº 8.080/1990, especialmente no que se refere aos princípios da integralidade da assistência, da equidade e da humanização do atendimento.

2.2.5. Ademais, o fornecimento de alimentação aos pacientes em deslocamento insere-se como componente inerente à política pública de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), instrumento amplamente adotado no âmbito do SUS para viabilizar o acesso a serviços de saúde não disponíveis no município de origem, devendo ser garantidas condições mínimas para a realização segura e digna desses deslocamentos.

2.2.6. Ressalta-se, ainda, que a presente contratação encontra respaldo na Lei Municipal nº 2.722/2014, que autoriza o fornecimento de alimentação aos pacientes em deslocamento para tratamento de saúde fora do município, evidenciando a legalidade, legitimidade e aderência da medida à normativa local.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

##### 3.1. Visão Geral da Solução

3.1.1. A solução proposta consiste na contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, para o fornecimento contínuo e parcelado de gêneros alimentícios industrializados, destinados ao atendimento dos pacientes do transporte sanitário municipal.

3.1.2. A execução da solução está estruturada de forma integrada, contemplando as etapas de planejamento da demanda, fornecimento sob demanda, controle de qualidade, armazenamento e distribuição, de modo a assegurar a disponibilidade permanente dos itens necessários ao atendimento.

3.1.3. A operacionalização será realizada mediante articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e a detentora da ata, com definição clara de responsabilidades, fluxos e mecanismos de controle, garantindo:

- I – Regularidade no abastecimento dos itens;
- II – Conformidade sanitária e qualidade dos produtos fornecidos;
- III – Eficiência logística no processo de entrega e distribuição;
- IV – Adequado atendimento às rotinas do transporte sanitário;
- V – Redução de riscos à saúde dos pacientes durante os deslocamentos;
- VI – Racionalização do uso de recursos públicos, evitando desperdícios e perdas por vencimento;
- VII – Monitoramento contínuo da execução contratual, por meio de indicadores e relatórios de desempenho.

##### 3.2. Fluxo Operacional Completo

###### 3.2.1. Planejamento da Demanda

3.2.1.1. O planejamento da demanda foi realizado com base no histórico de deslocamentos de pacientes, análise de consumo mensal e projeções futuras, considerando variáveis como aumento sazonal de atendimentos, demandas judiciais e ampliação de serviços de saúde: Responsável: Setor de Transporte da Saúde.

###### 3.2.2. Solicitação de Fornecimento

3.2.2.1. A solicitação de fornecimento será formalizada por meio de requisição administrativa ou ordem de fornecimento, devidamente instruída com a especificação dos itens, quantitativos estimados e prazo necessário para atendimento, observando-se rigorosamente o fluxo administrativo, orçamentário e financeiro a seguir:

3.2.2.1.1. A unidade requisitante elaborará a solicitação devidamente justificada, com base no planejamento da demanda, indicando a necessidade, os quantitativos e a adequação ao objeto contratado.

3.2.2.1.2. A solicitação será submetida à autoridade competente para autorização da despesa, na qualidade de ordenador de despesa, em conformidade com o disposto na Lei

nº 14.133/2021 e na legislação correlata.

3.2.2.1.3 Após a autorização, o processo será encaminhado ao setor de contabilidade para verificação da existência de dotação orçamentária e compatibilidade com o planejamento orçamentário, nos termos da Lei nº 4.320/1964.

3.2.2.1.4. Confirmada a disponibilidade orçamentária, será emitida a respectiva nota de empenho, que constitui o ato formal de reserva de dotação para fazer face à despesa, garantindo o cumprimento do princípio do prévio empenho.

3.2.2.1.5. Somente após a emissão da nota de empenho será formalizada a ordem de fornecimento, a qual será encaminhada à contratada para início da execução, em observância ao disposto na legislação vigente e às boas práticas estabelecidas pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

3.2.2.1.6. O fluxo deverá assegurar a rastreabilidade dos atos administrativos, a segregação de funções e o atendimento aos princípios da legalidade, planejamento, transparência e responsabilidade fiscal.

3.2.2.1.7. Responsáveis: Unidade requisitante, Ordenador de Despesa, Setor de Contabilidade e Gestor/Fiscal da Ata de Registro de Preços, no âmbito de suas atribuições.

### **3.2.3. Separação e Expedição pelo Fornecedor**

3.2.3.1. O fornecedor deverá realizar a separação dos itens conforme solicitado, observando rigorosamente:

I – o prazo de validade dos produtos;

II – a integridade das embalagens;

III – as condições adequadas de armazenamento e transporte.

3.2.3.2. Deverá, ainda, proceder à conferência prévia de qualidade e acondicionamento adequado para transporte.

3.2.3.3. Responsável: Detentora da Ata de Registro de Preços.

### **3.2.4. Entrega dos Produtos**

3.2.4.1. A entrega deverá ocorrer no no Departamento de Transporte Municipal, situado na Avenida José Ricardo Jordani, 495, Jardim Bandeirantes - 17382-068.

3.2.4.2. Não serão aceitos itens entregues sem a devida utilização de embalagem secundária adequada, tais como caixas de papelão ou material equivalente, que assegurem a proteção, integridade e adequada organização dos produtos.

3.2.4.3. Os produtos deverão ser entregues acompanhados da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos, devidamente acondicionados em caixas de papelão ou outra embalagem secundária adequada, que assegure a integridade dos itens, facilite o manuseio, transporte e a adequada organização para alocação de volume, observadas as condições de conservação e as normas sanitárias aplicáveis.

3.2.4.4. As embalagens deverão garantir a proteção contra avarias, umidade, contaminação, violação e demais fatores que possam comprometer a qualidade e segurança dos produtos, sendo vedado o fornecimento de itens danificados, adulterados ou em desacordo com as condições sanitárias exigidas.

3.2.4.5. As caixas ou embalagens secundárias deverão observar padronização quanto ao volume e acondicionamento, de modo a facilitar o armazenamento, empilhamento e conferência.

3.2.4.6. As embalagens deverão conter identificação externa legível, contendo, no mínimo:

I – descrição dos produtos;

II – quantidade acondicionada;

III – número do lote;

IV – data de validade;

V – identificação do fornecedor, quando aplicável.

3.2.4.7. Os produtos deverão possuir prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses, contados da data de entrega.

3.2.4.8. O descumprimento das exigências estabelecidas no item 3.2.4. poderá ensejar a recusa do recebimento dos produtos, total ou parcial, bem como a obrigatoriedade de substituição no prazo fixado de 03 (três) dias úteis pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.2.4.9. Responsável: Contratada.

### **3.2.5. Recebimento e Conferência**

3.2.5.1. O recebimento dos produtos será realizado em duas etapas, observando-se os procedimentos de verificação quantitativa e qualitativa, bem como a conformidade com as especificações contratuais:

3.2.5.2. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega ou em até 01 (um) dia útil, consistindo na conferência quantitativa dos itens, com verificação da correspondência entre os produtos entregues, a nota fiscal e a respectiva ordem de fornecimento.

3.2.5.3. O recebimento definitivo será realizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante conferência qualitativa dos produtos, abrangendo, no mínimo:

I – prazo de validade;

II – integridade das embalagens;

III – condições sanitárias;

IV – conformidade com as especificações técnicas e contratuais.

3.2.5.4. Constatadas irregularidades, os produtos poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar a substituição no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da notificação, sem ônus adicional para a Administração.

3.2.5.5. O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo dos produtos, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, vedada a liquidação de despesa referente a itens não conformes ou não recebidos de forma definitiva.

3.2.5.6. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos produtos fornecidos, inclusive quanto a vícios ocultos, nos termos da legislação aplicável.

3.2.5.7. Todas as informações relativas ao recebimento e conferência deverão ser devidamente registradas em sistema próprio ou, na ausência deste, em planilha de controle, assegurando a rastreabilidade, transparência e controle da execução contratual.

3.2.5.8. Responsável: Fiscal da Ata de Registro de Preços.

### **3.2.6. Armazenamento e Controle de Estoque**

3.2.6.1. Os produtos deverão ser armazenados em local adequado, observando as condições sanitárias e de conservação, com adoção do método PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai), visando evitar perdas por vencimento.

3.2.6.2. Deverá ser mantido controle sistemático de estoque, com registros atualizados.

3.2.6.3. Responsável: Contratante.

### **3.2.7. Distribuição aos Pacientes**

3.2.7.1. A distribuição dos gêneros alimentícios será realizada conforme a demanda.

3.2.7.2. Deverá ser assegurada a entrega prévia ao embarque, garantindo disponibilidade durante todo o trajeto.

3.2.7.3. Responsável: Motorista/Setor de Transporte da Saúde.

### **3.2.8. Monitoramento e Controle**

3.2.8.1. Será realizado acompanhamento contínuo da execução contratual, por meio de indicadores de desempenho, tais como:

- I – índice de atendimento das requisições;
- II – conformidade dos produtos entregues;
- III – ocorrências e não conformidades;
- IV – nível de satisfação dos usuários.

3.2.8.2. Deverão ser elaborados relatórios periódicos para subsidiar a gestão contratual e eventuais ajustes.

3.2.8.3. Responsável: Fiscal/Gestor do Detentor da Ata de Registro de Preços.

### **3.3. Gestão e Execução da Ata de Registro de Preços**

3.3.1. A execução da Ata de Registro de Preços dar-se-á de forma parcelada e sob demanda, mediante a prévia emissão de Autorização de Fornecimento, devidamente formalizada pela Administração, observando-se os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa, em conformidade com as necessidades operacionais do serviço público.

3.3.1.1. A emissão da Autorização de Fornecimento estará obrigatoriamente condicionada à prévia emissão da respectiva nota de empenho, nos termos da legislação vigente, sendo vedada a realização de despesas sem o correspondente empenhamento.

3.3.1.2. Fica expressamente vedado o fornecimento de quaisquer itens sem a prévia emissão da Autorização de Fornecimento e da nota de empenho, não sendo reconhecidas pela Administração entregas realizadas em desacordo com esse procedimento.

### **3.3.2. Resultados Pretendidos**

3.3.2.1. A contratação deverá produzir resultados efetivos, observando-se, no mínimo:

3.3.2.1.1. Disponibilidade contínua e regular de gêneros alimentícios destinados aos pacientes em deslocamento;

3.3.2.1.2. Redução de riscos à saúde dos pacientes, especialmente em situações de jejum prolongado ou condições clínicas sensíveis;

3.3.2.1.3. Atendimento adequado e eficiente às rotinas de transporte sanitário, garantindo suporte durante todo o período de deslocamento.

### **3.4. PROCEDIMENTOS EM CASO DE INADIMPLEMENTO**

3.4.1. Constatado o descumprimento das obrigações contratuais, a contratada será formalmente notificada para ciência e adoção das providências cabíveis.

3.4.2. Será concedido prazo de até 02 (duas) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para correção das irregularidades identificadas, sem prejuízo da continuidade do fornecimento, quando possível.

3.4.3. O não atendimento no prazo estipulado poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório, incluindo:

I – advertência (art. 156, inciso I);

II – multa (art. 156, inciso II);

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração (art. 156, inciso III);

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 156, inciso IV);

V – rescisão contratual, nos termos dos arts. 137 a 139.

### **3.5. Periodicidade de acompanhamento**

3.5.1. O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da execução do objeto serão realizados por servidores indicados no Documento de formalização de demanda - DFD (1111483):

3.5.1.1. Controle por entrega: a fiscalização ocorrerá no momento do recebimento dos produtos, com verificação quantitativa e qualitativa, nos termos do item 3.2.5, dispensando controles paralelos redundantes.

3.5.1.2. Registro: as informações relevantes serão registradas em planilha ou sistema simplificado, contendo, no mínimo: data, fornecedor, itens recebidos, quantitativos e eventuais ocorrências.

3.5.1.3. Avaliação periódica: a análise de desempenho da contratada será realizada de forma consolidada, preferencialmente mensal ou conforme a necessidade, com base nos registros de recebimento e ocorrências.

3.5.1.4. Fiscalização por amostragem: poderão ser realizadas verificações complementares por amostragem, especialmente quanto à validade, integridade e qualidade dos produtos, conforme a disponibilidade da equipe.

3.5.1.5. Atuação sob demanda: auditorias, inspeções e diligências serão realizadas apenas quando identificadas irregularidades relevantes ou por determinação da Administração ou dos órgãos de controle.

### **3.6. Rotinas de Fiscalização**

3.6.1. A fiscalização da execução contratual será exercida por servidores indicados no Documento de formalização de demanda - DFD (1111483);, compreendendo, no mínimo:

3.6.1.1. Conferência quantitativa e qualitativa no momento de cada entrega, nos termos do item 3.2.5, constituindo o principal mecanismo de controle da execução;

3.6.1.2. Registro das entregas e ocorrências em planilha ou sistema equivalente, dispensada a elaboração de relatórios mensais formais, salvo quando necessário ou mediante solicitação da Administração;

3.6.1.3. Controle de estoque realizado de forma básica, com registros de entrada e saída suficientes para garantir rastreabilidade e evitar desabastecimento ou vencimento de produtos;

3.6.1.4. Verificação da validade, integridade e condições de armazenamento realizada de forma periódica ou por amostragem, conforme a disponibilidade da equipe;

3.6.1.5. Adoção de medidas corretivas imediatas em caso de irregularidades, com comunicação ao gestor da Ata e registro das ocorrências.

### **3.7. Estrutura de Gestão**

3.7.1. A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços serão exercidas por servidores indicados no Documento de formalização de demanda - DFD (1111483), observada a segregação de funções.

### **3.7.2. Compete ao Gestor da Ata:**

3.7.2.1. Coordenar a execução geral da Ata de Registro de Preços, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas;

3.7.2.2. Autorizar, quando couber, as solicitações de fornecimento, observando a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária;

3.7.2.3. Acompanhar o saldo dos quantitativos registrados e a vigência da Ata;

3.7.2.4. Adotar providências administrativas em caso de descumprimento contratual;

3.7.2.5. Propor e/ou aplicar sanções administrativas, nos termos da legislação vigente e do instrumento convocatório.

### **3.7.3. Compete ao Fiscal da Ata:**

- 3.7.3.1. Acompanhar a execução das contratações decorrentes da Ata, de forma direta ou por ocasião das entregas;
- 3.7.3.2. Realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos produtos no momento do recebimento;
- 3.7.3.3. Atestar o recebimento provisório e definitivo, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 3.7.3.4. Registrar ocorrências e eventuais não conformidades, de forma simplificada, em planilha ou sistema equivalente;
- 3.7.3.5. Comunicar ao Gestor da Ata quaisquer irregularidades que demandem providências administrativas.

### **3.8. Padrões Mínimos de Qualidade**

- 3.8.1. A execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços deverá observar padrões mínimos de desempenho, visando assegurar a qualidade dos produtos fornecidos e a eficiência do atendimento às demandas da Administração.
- 3.8.2. Para fins de avaliação, serão adotados os seguintes parâmetros mínimos:
  - 3.8.2.1. Pontualidade na entrega: cumprimento do prazo máximo de entrega estabelecido, admitindo-se tolerância apenas em situações devidamente justificadas;
  - 3.8.2.2. Conformidade dos produtos: fornecimento de itens em estrita observância às especificações técnicas, validade mínima exigida e condições de integridade e armazenamento;
  - 3.8.2.3. Índice de substituição: atendimento às solicitações de substituição de itens em desconformidade no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;
  - 3.8.2.4. Regularidade do fornecimento: capacidade de atendimento às solicitações da Administração sem interrupções injustificadas;
  - 3.8.2.5. Ausência de não conformidades recorrentes: repetição de falhas poderá caracterizar desempenho insatisfatório.
- 3.8.3. A aferição dos padrões de desempenho será realizada de forma simplificada, com base nos registros de recebimento, ocorrências e controles adotados pela fiscalização, dispensada a elaboração de relatórios complexos.
- 3.8.4. O descumprimento dos padrões mínimos de desempenho poderá ensejar a adoção de medidas administrativas, inclusive aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e do instrumento convocatório.

## **4. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ACEITAÇÃO E PAGAMENTO**

### **4.1. Medição**

- 4.1.1. A medição será realizada com base nas quantidades efetivamente entregues, observando-se as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços e as respectivas Autorizações de Fornecimento.
- 4.1.2. Para fins de medição, serão considerados:
  - I – a correspondência entre os itens entregues e a Autorização de Fornecimento;
  - II – a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas;
  - III – o atesto do recebimento definitivo pelo fiscal da Ata.
- 4.1.3. Não serão objeto de medição os itens recusados, em desacordo com as especificações ou pendentes de regularização.

### **4.2. Aceitação (Recebimento)**

- 4.2.1. O recebimento dos produtos ocorrerá em duas etapas:
  - 4.2.1.1. Recebimento provisório: realizado no ato da entrega ou em até 01 (um) dia útil, com verificação quantitativa dos itens, conferência da nota fiscal e da Autorização de Fornecimento;
  - 4.2.1.2. Recebimento definitivo: realizado em até 05 (cinco) dias úteis, após conferência qualitativa completa, incluindo, no mínimo:
    - I – integridade das embalagens primárias e secundárias;
    - II – prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses;
    - III – condições de conservação e armazenamento;
    - IV – conformidade com as especificações técnicas e sanitárias.
- 4.2.2. Constatadas irregularidades, os produtos poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar a substituição no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, sem ônus adicional, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 4.2.3. O recebimento definitivo constitui condição indispensável para a liquidação da despesa, vedada a liquidação de itens não conformes.

### **4.3. Liquidação e Pagamento**

- 4.3.1. O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, devidamente atestada pelo fiscal da Ata, estando condicionado ao recebimento definitivo dos produtos.
- 4.3.2. O prazo para liquidação da despesa será de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento definitivo no almoxarifado, competindo ao setor de contabilidade a verificação do direito adquirido pelo credor, nos termos da Lei nº 4.320/1964.
- 4.3.3. Após a liquidação, o prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias, de responsabilidade do setor de tesouraria.
- 4.3.4. O prazo total para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, observadas as etapas de liquidação e pagamento, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- 4.3.5. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar:
  - I – nota fiscal devidamente emitida;
  - II – atesto do recebimento definitivo pelo fiscal;
  - IV – demais documentos previstos no instrumento convocatório.
- 4.3.6. Não será efetuado pagamento de itens:
  - I – não entregues;
  - II – recusados no recebimento;
  - III – entregues em desacordo com as especificações contratuais.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. Requisitos Gerais**

- 5.1.1. Os produtos fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como às normas sanitárias e de qualidade aplicáveis.
- 5.1.2. Os gêneros alimentícios deverão apresentar:
  - I – qualidade adequada ao consumo humano;
  - II – prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses, salvo justificativa aceita pela Administração;
  - III – embalagens íntegras, lacradas e em condições adequadas de conservação;

IV – rotulagem conforme legislação vigente, contendo informações nutricionais, lote e validade.

## **5.2. Requisitos Sanitários, Qualificação Técnica e Regularidade Sanitária**

5.2.1. Os produtos deverão estar em conformidade com as normas de vigilância sanitária vigentes, especialmente:

- I – a Lei nº 6.437/1977;
- II – a Lei nº 8.080/1990;
- III – a Lei Estadual nº 10.083/1998;
- IV – a RDC nº 216/2004 da ANVISA (Boas Práticas para Serviços de Alimentação).

5.2.2. Para fins de qualificação técnica e regularidade sanitária, a empresa fornecedora deverá atender aos seguintes requisitos:

5.2.2.1. Possuir alvará sanitário vigente, emitido pelo órgão competente (Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual), compatível com a atividade de armazenamento, distribuição e/ou comercialização de gêneros alimentícios;

5.2.2.2. Será admitida, para fins de habilitação, a apresentação de protocolo de solicitação de renovação do alvará sanitário, acompanhado do documento anteriormente vigente, desde que não haja impedimento ao exercício da atividade;

5.2.2.3. Dispor de condições adequadas de armazenamento e transporte, que garantam a integridade, qualidade e segurança dos produtos, observadas as condições de conservação exigidas para cada item;

5.2.2.4. Observar as boas práticas de manipulação, armazenamento e distribuição de alimentos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes;

5.2.2.5. Submeter-se à fiscalização dos órgãos competentes, podendo a Administração realizar diligências para verificação das condições sanitárias sempre que julgar necessário;

5.2.2.6. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e regularidade sanitária exigidas.

## **5.2.3. Disposições complementares para garantia da competitividade e da legalidade**

5.2.3.1. As exigências estabelecidas neste Termo de Referência foram definidas com base nas necessidades da Administração e nas normas sanitárias aplicáveis, não tendo caráter restritivo, mas sim a finalidade de assegurar a qualidade, segurança e adequação dos produtos fornecidos.

5.2.3.2. Será admitida, em substituição aos documentos exigidos, a apresentação de documento oficial emitido por órgão público competente que comprove a regularidade sanitária da empresa, desde que contenha informações equivalentes às exigidas, especialmente quanto à autorização para o exercício da atividade de armazenamento, distribuição ou comercialização de gêneros alimentícios, não sendo admitidos documentos particulares, autodeclarações ou declarações unilaterais da licitante.

5.2.3.3. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar a instrução processual, inclusive para verificação de documentos, condições operacionais e atendimento às normas sanitárias, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2.3.4. A Administração poderá promover diligência para esclarecer ou complementar informações relativas aos documentos apresentados, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente da proposta ou da habilitação, nos termos da legislação vigente.

5.2.3.5. As exigências relativas à regularidade sanitária, incluindo a apresentação de alvará sanitário, são compatíveis com a natureza do objeto e com a legislação vigente, não configurando restrição indevida à competitividade.

## **5.3. Requisitos de Execução**

5.3.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda da Administração, mediante Autorização de Fornecimento e emissão prévia de nota de empenho.

5.3.2. Os produtos deverão ser entregues no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, no local indicado pela Administração.

5.3.3. O transporte deverá ocorrer em condições que garantam a integridade, qualidade e segurança dos produtos.

## **5.4. Requisitos de Qualidade e Desempenho**

5.4.1. Os produtos deverão atender aos padrões mínimos de desempenho estabelecidos no item 3.8 deste Termo de Referência.

5.4.2. A contratada deverá garantir a substituição de produtos em desconformidade no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.5. Requisitos de Sustentabilidade (quando aplicável)

5.5.1. Sempre que possível, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, tais como:

- I – utilização de embalagens recicláveis ou de menor impacto ambiental;
- II – redução de desperdícios;
- III – otimização logística para redução de impactos ambientais.

## **5.6. Requisitos Administrativos**

5.6.1. A detentora da Ata deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

5.6.2. A detentora da Ata deverá atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a regularidade e continuidade do fornecimento, conforme as contratações decorrentes da Ata.

## **5.6.3. Das Obrigações da Detentora da Ata**

5.6.3.1. Atender integralmente a todos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto às especificações técnicas, prazos e condições de fornecimento;

5.6.3.2. Adotar todas as práticas necessárias ao adequado fornecimento dos gêneros alimentícios, mantendo-se regular quanto às obrigações fiscais, sanitárias, logísticas, ambientais e demais normas aplicáveis;

5.6.3.3. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, possuir capacidade para atender toda a demanda da Administração, não havendo garantia de quantitativo mínimo;

- 5.6.3.4. Assumir todos os custos decorrentes do fornecimento, incluindo aquisição, armazenamento, embalagem, transporte, carga e descarga, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- 5.6.3.5. Garantir a entrega dos produtos no prazo estabelecido e em conformidade com as especificações;
- 5.6.3.6. Assegurar que os produtos estejam dentro do prazo de validade exigido, com embalagens íntegras e adequadas ao consumo;
- 5.6.3.7. Realizar o transporte e a entrega em condições adequadas de conservação, higiene e segurança alimentar;
- 5.6.3.8. Responsabilizar-se por atrasos, falhas ou irregularidades no fornecimento, respondendo pelos prejuízos causados à Administração ou a terceiros;
- 5.6.3.9. Manter, durante toda a vigência da Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.6.3.10. Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, os produtos entregues em desacordo com as especificações;
- 5.6.3.11. Cumprir integralmente as normas sanitárias vigentes, inclusive aquelas expedidas pela ANVISA;
- 5.6.3.12. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto, salvo autorização expressa da Administração;
- 5.6.3.13. Assumir responsabilidade por danos causados à Administração, pacientes ou terceiros, decorrentes da execução do objeto;
- 5.6.3.14. Permitir e facilitar a fiscalização, prestando informações e disponibilizando documentos sempre que solicitado;
- 5.6.3.15. Comunicar ao fiscal da Ata, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer o fornecimento;
- 5.6.3.16. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos seus empregados;
- 5.6.3.17. Não contratar cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau de gestores ou fiscais, conforme a Lei nº 14.133/2021;
- 5.6.3.18. Guardar sigilo sobre informações obtidas em razão da execução do objeto;
- 5.6.3.19. Assumir os riscos decorrentes de erros em sua proposta, nos termos da legislação vigente.

#### **5.6.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.6.4.1. É dever da contratante:

- 5.6.4.1.1. Exigir o cumprimento integral de todas as cláusulas deste Termo de Referência por parte da detentora da Ata de Registro de Preços;
- 5.6.4.1.2. Receber os gêneros alimentícios conforme prazos, condições e especificações constantes neste Termo de Referência;
- 5.6.4.1.3. Rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com os padrões de qualidade, validade, integridade e demais requisitos exigidos;
- 5.6.4.1.4. Prestar os esclarecimentos necessários à fiel execução das contratações decorrentes da Ata;
- 5.6.4.1.5. Notificar formalmente a detentora da Ata sobre qualquer vício, defeito ou irregularidade detectada nos produtos fornecidos, exigindo sua correção ou substituição;
- 5.6.4.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução das contratações por meio de servidor designado, registrando as ocorrências em sistema ou meio próprio;
- 5.6.4.1.7. Efetuar o pagamento à detentora da Ata, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada e vinculada à respectiva Autorização de Fornecimento;
- 5.6.4.1.8. Aplicar as penalidades previstas na legislação e neste Termo de Referência, em caso de inadimplemento;
- 5.6.4.1.9. Responder às solicitações da detentora da Ata no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo prorrogação devidamente justificada;
- 5.6.4.1.10. Isentar-se de quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais decorrentes do fornecimento, que são de responsabilidade exclusiva da detentora da Ata;
- 5.6.4.1.11. Não se responsabilizar por compromissos firmados entre a detentora da Ata e terceiros, ainda que relacionados ao objeto;
- 5.6.4.1.12. Não se responsabilizar por danos causados pela detentora da Ata a seus empregados, pacientes, acompanhantes ou terceiros, respondendo esta integralmente pelos prejuízos decorrentes.

### **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

#### **6.1. Valor Total Estimado**

A estimativa do valor da contratação foi apurada com base em pesquisa de mercado e referências oficiais, resultando nos seguintes valores:

- 6.1.1. Bolacha salgada: R\$ 25.914,00 (vinte e cinco mil novecentos e catorze reais);
- 6.1.2. Bebida láctea (achocolatado): R\$ 50.250,00 (cinquenta mil duzentos e cinquenta reais).
- 6.1.3. O valor global estimado da contratação corresponde a R\$ 76.164,00 (setenta e seis mil cento e sessenta e quatro reais).

#### **6.2. Metodologia de Estimativa**

6.2.1. A estimativa de preços foi elaborada com base em:

I – pesquisa de mercado junto a fornecedor do ramo;

II – análise de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, através de consultas ao Sistema de Cotação (SIS Cotação) e ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP);

6.2.2. Foram observados os princípios da economicidade, razoabilidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado.

### **7. JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS**

7.1. Quantitativos Estimados

Os quantitativos estimados para a presente contratação são:

7.1.1. Bolacha salgada: 4.200 (quatro mil e duzentos) pacotes por ano, correspondentes à média de 350 (trezentos e cinquenta) pacotes mensais;

7.1.2. Bebida láctea (achocolatado): 25.000 (vinte e cinco mil) unidades por ano, correspondentes à média de 2.083 (duas mil e oitenta e três) unidades mensais.

## 7.2. Justificativa Técnica

7.2.1. Os quantitativos foram definidos com base no histórico de utilização do transporte sanitário municipal nos últimos 12 (doze) meses, considerando a média mensal de pacientes transportados.

7.2.2. Foi considerado, ainda, o consumo médio de gêneros alimentícios por paciente durante os deslocamentos, especialmente em viagens de média e longa duração, no âmbito do Tratamento Fora do Domicílio (TFD).

7.2.3. A estimativa busca garantir o atendimento adequado da demanda, evitando desabastecimento, bem como aquisições excessivas, em observância aos princípios do planejamento e da eficiência.

## 8. REVISÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

### 8.1. Justificativa para o Uso do SRP

8.1.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se em razão da natureza da demanda, caracterizada pela variabilidade no consumo dos itens e pela necessidade de fornecimento parcelado e sob demanda, especialmente no contexto do transporte sanitário e do Tratamento Fora do Domicílio (TFD).

8.1.2. O SRP possibilita maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que a Administração realize contratações conforme a necessidade efetiva, sem a obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

8.1.3. Ademais, a Administração não dispõe de estrutura física adequada para armazenamento em grande escala, o que inviabiliza a realização de contratação em parcela única, sob pena de comprometer as condições de conservação, controle de validade e organização dos produtos.

8.1.4. A utilização do SRP contribui para:

- I – redução de estoques excessivos e riscos de vencimento dos produtos;
- II – otimização do uso de recursos públicos;
- III – melhoria do planejamento das aquisições;
- IV – maior eficiência na execução das demandas administrativas.

### 8.2. Análise de Riscos

8.2.1. A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços contribui para a mitigação de riscos inerentes à aquisição de gêneros alimentícios, especialmente aqueles relacionados a:

- I – aquisição em excesso e consequente desperdício de produtos;
- II – vencimento de itens em estoque;
- III – imobilização desnecessária de recursos públicos;
- IV – inadequação das condições de armazenamento.

8.2.2. A aquisição sob demanda permite maior controle sobre os quantitativos efetivamente utilizados, reduzindo perdas e promovendo maior eficiência na gestão do estoque.

8.2.3. Como medida de mitigação adicional, a Administração adotará mecanismos de controle, tais como:

- I – planejamento da demanda com base em histórico de consumo;
- II – controle de estoque e validade dos produtos;
- III – fiscalização no recebimento e distribuição dos itens.

## 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 9.1. Requisitos Gerais

9.1.1. A seleção do fornecedor deverá observar critérios que assegurem a capacidade técnica, operacional e sanitária para o fornecimento de gêneros alimentícios adequados ao consumo humano, especialmente destinados a pacientes em deslocamento no âmbito do Tratamento Fora do Domicílio (TFD).

9.1.2. A habilitação técnica deverá demonstrar que a licitante possui condições reais de fornecer alimentos seguros, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

### 9.2. Documentação Obrigatória

9.2.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar:

9.2.1.1. Alvará ou Licença Sanitária vigente, emitido pelo órgão competente de Vigilância Sanitária;

9.2.1.2. Alvará de funcionamento da empresa, quando exigido pela legislação local;

9.2.1.3. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), com Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) compatível com o objeto.

### 9.3. Exigências Operacionais Mínimas

9.3.1. As exigências operacionais têm por finalidade assegurar que o fornecimento será realizado de forma contínua, segura e adequada ao público-alvo.

9.3.1. Especificações dos Gêneros Alimentícios

9.3.1.1. Os alimentos deverão:

- I – ser industrializados ou preparados em conformidade com as normas sanitárias vigentes;
- II – ser embalados individualmente, garantindo higiene e praticidade;
- III – possuir prazo de validade mínimo conforme estabelecido neste Termo de Referência;
- IV – apresentar rotulagem completa, contendo, no mínimo, lote, data de validade, composição e identificação de alergênicos.

### 9.4. Condições de Transporte

9.4.1. O transporte dos produtos deverá ser realizado em veículos:

- I – limpos e higienizados;

- II – adequados ao transporte de alimentos;
- III – protegidos contra contaminação, umidade, poeira e intempéries.

#### 9.4.2. Critério de Julgamento

9.4.2.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, por se mostrar o mais adequado à natureza divisível do objeto e ao interesse público envolvido.

9.4.2.1.1. A adoção do julgamento por item encontra fundamento no princípio do parcelamento, previsto no art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, constituindo medida que amplia a competitividade e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.4.2.1.2. O entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é consolidado no sentido de que, em se tratando de objeto divisível e, especialmente, no âmbito do Sistema de Registro de Preços, deve-se privilegiar o critério de menor preço por item, admitindo-se o agrupamento apenas em situações excepcionais e devidamente justificadas.

9.4.2.1.3. Nesse sentido, o TCE/SP, no processo TC-008096.989.22-3 (Rel. Samy Wurman, j. 11/05/2022), assentou que, tratando-se de objeto divisível e sendo adotada a sistemática de registro de preços, recomenda-se a adoção do critério de julgamento de menor preço por item.

9.4.2.1.4. No mesmo sentido, o TCE/SP, no processo TC-024849.989.24-9 (Rel. Dimas Ramalho, j. 12/03/2025), apontou irregularidade na aglutinação indevida de objetos, por violação ao princípio do parcelamento, destacando a necessidade de segmentação quando tecnicamente viável.

9.4.2.1.5. Ademais, em decisões reiteradas, a exemplo do processo TC-972186/2025, o TCE/SP firmou entendimento de que o critério de julgamento por grupo de itens somente é admissível mediante demonstração da inviabilidade da adjudicação por item e da efetiva vantagem técnica e econômica, sendo o parcelamento a regra.

9.4.2.1.6. A jurisprudência da Corte de Contas também evidencia que a adoção indevida do critério global, sem a devida justificativa técnica, pode caracterizar restrição à competitividade e afronta ao interesse público.

9.4.2.1.7. Dessa forma, o critério de menor preço por item amplia a participação de licitantes, inclusive micro e pequenas empresas, evita restrições indevidas à competitividade, possibilita maior precisão na formação dos preços e assegura maior economicidade na contratação.

9.4.2.1.8. Assim, resta demonstrada a legalidade, adequação e aderência do critério adotado às orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, garantindo maior eficiência e vantajosidade à Administração Pública.

#### 9.4.3. Conformidade Técnica

9.4.3.1. Os produtos deverão atender integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

9.4.3.2. Será desclassificada a proposta que apresentar:

- I – divergência em relação às especificações técnicas exigidas;
- II – produtos em desacordo com as normas sanitárias.

#### 9.4.4. Qualidade Mínima Aceitável

9.4.4.1. Os produtos ofertados deverão atender aos padrões mínimos de qualidade, segurança alimentar e adequação nutricional, conforme normas sanitárias vigentes.

### 10. MATRIZ DE RISCOS

10.1. Segue abaixo a Matriz de Riscos da contratação e execução do objeto.

ID	Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Responsável	Mitigação	Contingência	M
R1	Atraso na entrega	Médio	Alto	Alto	Fiscal/Detentora da Ata	Controle de prazos	Penalização da empresa	Contr
R2	Produto inadequado	Baixa	Alto	Médio	Fiscal/Detentora da Ata	Inspeção no recebimento	Substituição em 3 dias	Regist
R3	Aumento da demanda	Médio	Médio	Médio	Fiscal/Contratante	Planejamento	Ajuste de quantitativos	Revisã
R4	Falha no estoque	Médio	Médio	Médio	Fiscal/Contratante	Controle de estoque	Aquisição emergencial	Contrc
R5	Problema sanitário	Baixa	Alto	Alto	Fiscal/Detentora da Ata	Exigência sanitária	Rejeição total	Fiscali
R6	Vencimento de produtos	Baixa	Médio	Baixo	Fiscal/Contratante	PEPS (Primeiro Entra Primeiro Sai)	Organização de estoque	Contrc
R7	Erro na entrega	Médio	Médio	Médio	Fiscal/Detentora da Ata	Conferência	Correção	Regist
R8	Falta de fornecedor	Baixa	Alto	Médio	Equipe de Planejamento/Contratante	ARP	Nova contratação	Monitc
R9	Transporte inadequado	Baixa	Alto	Alto	Fiscal/Detentora da Ata	Exigência logística	Rejeição	Fiscali
R10	Falta de documentação	Baixa	Médio	Baixo	Fiscal/Detentora da Ata	Habilitação	Diligência	Análisi

### 11. ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DO OBJETO

11.1. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá fornecer os itens estimados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, durante o período de vigência de 12 (doze) meses, não havendo obrigação de contratação mínima por parte da Administração, nos termos do Sistema de Registro de Preços, ficando a efetiva aquisição condicionada à demanda e à emissão das respectivas Autorizações de Fornecimento:

Item	Quantidade	Código	Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	4.200	2481581	<b>Bolacha salgada</b> , sabores diversos, deverá estar em conformidade com as normas sanitárias vigentes e o produto entregue. Na embalagem deverá conter a informação nutricional, o lote e a data de validade, além do local de fabricação. A validade deverá ser igual ou superior a 06 meses, a partir do recebimento no Setor de Transportes da Saúde. <b>Pacote com 06 embalagens com aproximadamente 22 g. Peso aproximado do produto: 132 gramas.</b>	Pacote	R\$ 6,17	R\$ 25.914,00

2	25.000	59801	<b>Bebida láctea achocolatado</b> , líquido, enriquecido com vitaminas. Acondicionada em caixa tetra pack (embalagem individual) com canudo acoplado e abertura para o canudo, com identificação do produto, lote, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido de <b>200 ml</b> , com selo do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) ou do Serviço Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SEIPOA) ou selo do Serviço de Inspeção Federal (SIF). <b>Prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses a partir da data de entrega no Setor de Transportes da Saúde.</b>	Embalagem	R\$ 2,01	R\$ 50.250,00
---	--------	-------	---	-----------	----------	---------------

## 12. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por até 12 (doze) meses, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, mediante justificativa formal e concordância do fornecedor.

12.3. Durante o período de vigência, poderão ser firmadas contratações decorrentes da Ata, mediante emissão de Autorização de Fornecimento e respectiva nota de empenho, conforme a necessidade da Administração.

12.4. A vigência da Ata não obriga a Administração à contratação dos quantitativos registrados, constituindo-se em instrumento de registro de preços para futuras e eventuais aquisições.

12.5. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência adstrita ao respectivo crédito orçamentário, limitada ao exercício financeiro em que forem firmados, podendo ser prorrogados nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021

## 13. CONCLUSÃO

13.1. O modelo de contratação por Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado, eficiente e vantajoso para o atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente diante da natureza variável e contínua do consumo de gêneros alimentícios destinados aos pacientes usuários do transporte sanitário, permitindo maior flexibilidade na gestão dos quantitativos e otimização dos recursos públicos.

13.2. A solução proposta atende ao interesse público, assegurando o fornecimento regular e em condições sanitárias adequadas, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos orçamentários destinados a suportar a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**(401)- 02.06.01-10.301.0604-2.218-3.3.90.30.( )-01-310.0000**

## 15. DO FORO

15.1 – Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Brotas-SP, como o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento, do Edital ou da Proposta da Detentora da ata.

Brotas-SP, na data da assinatura eletrônica.

**NÁDIA BRESSAN BIRUEL**

Supervisor Administrativo

## DESPACHO

Aprovo o presente Termo de Referência, por estar em conformidade com a legislação vigente e atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Declaro estar de acordo com seus termos, autorizando o regular prosseguimento do processo administrativo.

Brotas-SP, na data da assinatura eletrônica.

**GILBERTO TABOGA**

Secretário Municipal de Saúde



Documento assinado eletronicamente por **Nadia Bressan Biruel, Supervisor Administrativo**, em 13/05/2026, às 17:42, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gilberto Taboga, SECRETARIO M. DE SAUDE**, em 13/05/2026, às 17:44, 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 **1266290** e o código CRC **0B07DF53**.