



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - UNIFAE - Setor de Controle de Materiais e Patrimônio

### TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE BENS LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

1.

#### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.

Aquisição de gasolina comum, pelo período de 12 meses, através do sistema de registro de preços, conforme tabela abaixo:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO DO BEM
1	6000	LITROS	GASOLINA COMUM

2.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Portaria 70/2023.

3.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme os termos do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

2.

## FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.

O objeto desta contratação visa garantir o abastecimento de combustível (gasolina comum) dos veículos da frota do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - FAE. O UNIFAE possui atualmente uma frota de 4 veículos:

MODELO	PLACA	RENAVAM
VW SAVEIRO	FVW6461	01077623698
CHEV CRUZE	FHJ3979	01076170959
CHEV SPIN	FZX6097	01076169942
CITROEN BERLINGO	FUB2648	01179734367

2.

Os veículos são utilizados para atividades como transporte de materiais, transporte de documentos, fins administrativos e acadêmicos diversos e viagens de servidores a trabalho. Em 2025, os veículos da instituição foram abastecidos através deste modelo de contratação e os resultados foram positivos, atendendo a contento a demanda. Além disso, em todos os exercícios, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo cobra deste Setor que seja relatado o consumo de combustível de cada veículo da frota. Portanto, uma contratação nos termos da Lei nº 14.133/2021 nada mais é do que a tentativa deste Setor de manter boas práticas na gestão dos abastecimentos de combustível.

3.

## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

1.

A Detentora indicará, no início da vigência da Ata de Registro de Preços, posto credenciado

para que o UNIFAE realize os abastecimentos.

**2.**

A Detentora indicará, no início da vigência da Ata de Registro de Preços, preposto para representar a empresa para relacionar-se com a equipe do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio nos assuntos pertinentes à contratação.

**3.**

Os veículos da frota do UNIFAE deverão ser abastecidos somente com “gasolina comum”, não sendo aceito abastecimentos com outro tipo de combustível.

**4.**

O UNIFAE fornecerá à Detentora lista com o pessoal autorizado a efetuar os abastecimentos, cabendo à Detentora a obrigação de realizar os abastecimentos somente em conformidade com a lista.

**5.**

A Detentora deverá registrar, em cada abastecimento realizado, no mínimo os seguintes dados:

**a.**

Data do abastecimento

**b.**

Nome do condutor responsável pelo abastecimento

**c.**

Placa do veículo abastecido

**d.**

Quantidade abastecida em litros

**e.**

Valor unitário do abastecimento (fixo conforme licitado)

**f.**

Valor total do abastecimento

**6.**

A Detentora se responsabilizará por emitir, mensalmente, Nota Fiscal de Produto considerando todos os abastecimentos realizados nos 30 dias anteriores.

**7.**

Deverá ser emitida apenas uma Nota Fiscal de Produto a cada mês.

**8.**

A Detentora se responsabilizará por fornecer, mensalmente junto a Nota Fiscal de Produto, fatura ou documento proporcional que embase a Nota Fiscal, contendo no mínimo informações sobre: data do abastecimento, condutor responsável pelo abastecimento, placa do veículo, quantidade abastecida em litros, preço unitário fixo, preço total.

**9.**

A Nota Fiscal mensal e a fatura deverão ser encaminhados para o e-mail [almoxarifado@fae.br](mailto:almoxarifado@fae.br), de forma que não serão considerados prazos para liquidação e pagamento caso sejam enviados para destinatário diferente deste.

**0.**

O valor unitário por litro de gasolina comum deverá ser mantido em todos os abastecimentos durante a vigência da contratação, sofrendo alterações apenas nos casos específicos previstos na Ata de Registro de Preços.

**1.**

A gestão da contratação e do cumprimento de todas suas especificações será realizada pelo Setor de Controle de Materiais e Patrimônio.

**4.**

#### **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**1.**

A Detentora deverá garantir a qualidade dos combustíveis fornecidos, segundo as exigências legais, normas do fabricante, padrões de qualidade e especificações técnicas exigidas pela Agência Nacional de Petróleo – ANP, CETESB e demais legislações correlatas.

**2.**

A Detentora deverá disponibilizar Posto de Combustível credenciado e localizado no perímetro urbano do Município de São João da Boa Vista - SP.

**3.**

Será contratado o abastecimento apenas com “gasolina comum”, não sendo permitido o fornecimento de outros tipos de combustíveis.

4.

Será fornecido pelo UNIFAE uma lista com o pessoal autorizado a efetuar os abastecimentos, cabendo à Detentora a obrigação de realizar os abastecimentos somente em conformidade com a lista.

5.

Serão contemplados por esta contratação apenas os seguintes veículos, constituintes da frota da UNIFAE:

MARCA	MODELO	ANO	PLACA
CHEVROLET	CRUZE LT MB	2015/2016	FHJ3979
CHEVROLET	SPIN 1.8 LAZ LTZ	2015/2016	FZX6087
VOLKSWAGEN	SAVEIRO CD SURF MB	2015/2016	FVW6461
CITROEN	BERLINGO	2018/2019	FUB2648

6.

Poderá haver substituição da frota da UNIFAE, a qualquer momento, o que será devidamente informado à Detentora para atualização cadastral e autorização dos abastecimentos.

7.

A Detentora se responsabilizará por emitir somente Nota Fiscal de Produto, mensalmente, considerando todos os abastecimentos realizados nos 30 dias anteriores.

8.

A Detentora se responsabilizará por fornecer, mensalmente junto a Nota Fiscal de Produto, fatura ou documento proporcional que embase a Nota Fiscal, contendo no mínimo informações sobre: data do abastecimento, condutor responsável pelo abastecimento, placa do veículo,

quantidade abastecida em litros, preço unitário fixo, preço total.

9.

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata no Jornal Oficial do Município de São João da Boa Vista e/ou Diário Oficial do Estado de São Paulo.

0.

## **IMPEDIMENTOS**

1.

A Administração deverá realizar consulta para identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou que implique proibição de contratar com a Autarquia, no caso de contratação direta, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

1.

## **SUSTENTABILIDADE**

1.

A contratação de um posto de combustíveis pela UNIFAE pode gerar diversos impactos ambientais, tanto por parte do posto contratado quanto por parte da própria UNIFAE. A seguir, estão descritos os principais impactos:

1.

### **Impactos Ambientais do Posto Contratado**

a.

### **Emissão de Poluentes**

Os postos de combustíveis, em suas operações, podem liberar poluentes atmosféricos, como partículas, óxidos de nitrogênio e compostos orgânicos voláteis (COVs), que afetam a qualidade do ar e podem contribuir para problemas respiratórios e outras doenças.

b.

### **Contaminação do Solo e Água**

A manipulação inadequada de combustíveis pode levar a vazamentos e derramamentos, contaminando o solo e os lençóis freáticos. Isso representa um risco significativo para a saúde pública e para os ecossistemas locais.

c.

### **Geração de Resíduos**

Os postos geram resíduos sólidos e perigosos, como filtros de combustível, embalagens e produtos químicos, que precisam ser descartados de forma adequada para evitar contaminação ambiental.

d.

### **Ruído e Tráfego**

As operações diárias do posto, incluindo abastecimentos e movimentação de veículos, podem gerar ruído e aumentar o tráfego local, afetando a qualidade de vida nas comunidades vizinhas.

2.

## **Impactos Ambientais do Posto Contratado**

a.

### **Consumo de Combustíveis Fósseis**

Ao optar por combustíveis fósseis, a UNIFAE contribui para a emissão de gases de efeito estufa (GEE), como o CO<sub>2</sub>, que estão diretamente relacionados às mudanças climáticas. Isso representa um impacto significativo a longo prazo.

b.

### **Responsabilidade Socioambiental**

A UNIFAE, como entidade pública, tem a responsabilidade de promover práticas sustentáveis.

2.

Além disso, a Detentora responsabiliza-se por estar plenamente adequada às legislações relacionadas à sustentabilidade e correlatas vigentes, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente e CETESB.

3.

Ademais, para esta contratação não há previsão de quaisquer adequações de caráter logístico, de infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

2.

### **SUBCONTRATAÇÃO**

1.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.

## **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

1.

### **GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

1.

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.

## **MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1.

A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.

A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor e Fiscal de Ata de Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos, nos termos dos arts. 9º a 11, da Portaria 47/2023.

**3.**

As comunicações entre o Gestor e Fiscal de Ata de Registro de Preços e a Detentora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**4.**

O Fiscal de Ata de Registro de Preços anotarà todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**5.**

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Gestor ou Fiscal de Ata de Registro de Preços expedirá “Termo de Notificação e Solicitação de Esclarecimentos e Providências”, conforme Anexo XX, da Portaria 47/2023, para o saneamento, assinalando prazo para a correção.

**6.**

O Fiscal de Ata de Registro de Preços informará ao Gestor de Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso

**7.**

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preços.

8.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal de Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.

O Gestor de Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Detentora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

0.

O Gestor de Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelo Fiscal de Ata de Registro de Preços, bem como as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

1.

O Gestor de Ata de Registro de Preços tomará providências para a condução e organização de eventual processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções de “advertência” e “multa”, de forma que as sanções de “impedimento de licitar e contratar” e “declaração de inidoneidade para licitar ou contratar” será conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

2.

A gestão da contratação será realizada pelo Sr. Mateus Brasileiro Nato, Setor de Controle de Materiais e Patrimônio.

7.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

1.

### RECEBIMENTO DO OBJETO

1.

O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega da Nota Fiscal de Produto mensal, juntamente com a fatura, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

2.

O Gestor de Ata de Registro de Preços verificará na nota fiscal:

a.

o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços;

b.

o valor a pagar;

c.

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

d.

a data da emissão;

e.

os dados do contratado e da Autarquia.

f.

os dados em conformidade com a fatura.

3.

O objeto poderá ser rejeitado, 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 2 (dois) dias, a contar da notificação da Detentora, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.

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.

6.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o art. 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.

O prazo para a solução, pela Detentora, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os

fins do recebimento definitivo.

8.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

2.

## **LIQUIDAÇÃO**

1.

Recebida a Nota Fiscal de Produto, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação.

2.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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 para a Autarquia.

3.

## **PRAZO DE PAGAMENTO**

1.

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

4.

## FORMA DE PAGAMENTO

1.

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

2.

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

3.

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

Independente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.

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.

## **SANÇÕES**

1.

Sugere-se que, havendo infrações administrativas por parte do contratado durante a execução contratual, sejam aplicadas as sanções previstas no art. 156, da Lei 14.133/2021, observado os seguintes parâmetros:

a.

Advertência, na hipótese de inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, quando esta tenha ocasionado dificuldades ao regular desenvolvimento das atividades administrativas ou acadêmicas dos órgãos da Autarquia e não seja justificada a imposição da penalidade de multa;

b.

Multa, nas hipóteses previstas no art. 155, da Lei 14.133/2021;

c.

Impedimento de licitar e contratar, nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155, da Lei 14.133/2021 e não seja justificada a imposição da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

d.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas hipóteses previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155, da Lei 14.133/2021, bem como nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155, da Lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais

grave que impedimento de licitar e contratar.

**2.**

A multa poderá ser aplicada na hipótese de inexecução parcial contratual, quando esta tenha ocasionado obstáculo parcial ou total às atividades administrativas ou acadêmicas dos órgãos da Autarquia e reste prejudicada a execução do objeto, resultando em rescisão contratual.

**1.**

A multa será aplicada conforme os seguintes parâmetros:

**a.**

No caso de inexecução parcial, 5% (cinco por cento) sobre o valor total do objeto;

**b.**

No caso de inexecução total, 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto;

**c.**

Nas hipóteses dos incisos IV a VII, do art. 155, da Lei 14.133/2021, 3% (três por cento) sobre o valor total do objeto;

**d.**

Nas hipóteses dos incisos VIII a XII, do art. 155, da Lei 14.133/2021, 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto.

**3.**

Caso o objeto possa ser executado e desde que aceito pela Administração, a multa será substituída pelo adimplemento da parcela restante, sem prejuízo da reparação integral do dano causado.

4.

O atraso injustificado na execução da Ata de Registro de Preços sujeitará o contratado à multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento), sem prejuízo da conversão em multa compensatória e extinção unilateral da Ata de Registro de Preços.

5.

Em todos os casos, deverá a Administração considerar os elementos constantes do art. 156, §1º, bem como garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.

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

1.

### **FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

1.

Sugere-se que o fornecedor seja selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

2.

## **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

1.

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos previstos nos próximos itens.

1.

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a.

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b.

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

c.

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>;

d.

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como

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

e.

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 nº 77/2020;

f.

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;

g.

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

2.

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

3.

### **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a.

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

b.

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c.

Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante;

d.

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

e.

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 (CLT);

f.

Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a.

Certidão Negativa de falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo órgão distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes ou no prazo fixado na certidão, se houver.

b.

Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ;

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .

c.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme dispõe o art. 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

d.

O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, nos termos do art. 69, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

e.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico poderá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil.

0.

### **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

1.

O custo estimado total da contratação consta no Documento de Formalização de Demanda e em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

1.

### **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Autarquia.

<b>Categoria Econômica</b>	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
<b>Ficha</b>	21
<b>D. R.</b>	04.110.0000

2.

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

São João da Boa Vista, na data da assinatura digital.

Termo de Referência elaborado por:

---

**Mateus Brasileiro Nato**  
**Chefe do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio**

Termo de Referência aprovado por:

---

**Lucas Romano de Souza**  
**Diretor de Campus**



Documento assinado eletronicamente por **Mateus Brasileiro Nato, Chefe do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio**, em 09/02/2026, às 10:05, 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 **Lucas Romano De Souza, Diretor(a) de Campus**, em 09/02/2026, às 16:29, 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 **0873706** e o código CRC **F6DCB4ED**.