



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



81  
D

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 56/2024  
Processo Administrativo nº 140/2024

### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E MATERIAIS DE COPA/COZINHA PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA PARA O EXERCÍCIO DE 2025

- 1.2 nos termos da tabela em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
- 1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da Ata Registro de Preço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6 Os itens da presente licitação só serão adquiridos a partir do exercício de 2025.

### 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Os requisitos que serão admitidos na Presente Contratação são aqueles contidos nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4 SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.1.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

### 5 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Entrega

- 6.1 O prazo de entrega dos produtos de limpeza, copa/cozinha é de 05 dias, contados do pedido da secretaria solicitante.
- 6.2 Os produtos de limpeza, copa/cozinha serão entregues no seguinte endereço: AVENIDA MARIO AMARAL GURGEL, Nº 660, CENTRO (Secretaria Municipal de Saúde); RUA ANTONIO CONSALTER LONGO, Nº 542, CENTRO (Secretaria Municipal do Esporte); RUA MANOEL FRANCISCO DO NASCIMENTO, Nº 631, CENTRO (Secretaria Municipal de Educação) e RUA JOAQUIM DOS SANTOS COMPONEZ, Nº 661 (Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista), RUA ANTONIO CONSALTER LONGO, Nº 661, CENTRO (Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



82  
D

de Assistência Social) e RUA VEREADOR LEONILDO DE PÁDUA, Nº 576, DISTRITO INDUSTRIAL (Garagem Municipal).

## 7 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

## 9 DA FISCALIZAÇÃO FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

9.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.1.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.1.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.1.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

9.1.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

9.1.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

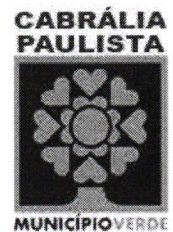


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



83  
20

## FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.2 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.2.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## 10 GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

10.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

10.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 11 RECEBIMENTO

11.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



84  
2

11.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 dias úteis.

11.5 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.

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

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

11.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 12 LIQUIDAÇÃO

12.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

12.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 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:

12.2.1 o prazo de validade;

12.2.2 a data da emissão;

12.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

12.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

12.2.5 o valor a pagar; e

12.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

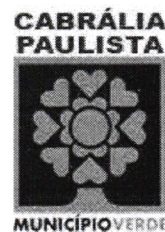


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



85  
20

12.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.5 A nota fiscal deverá ser encaminhada para o e-mail: [compras@cabralia.sp.gov.br](mailto:compras@cabralia.sp.gov.br).

12.6 Em caso de extravio da nota fiscal, o fornecedor deverá comprovar que a mesma foi enviada no email do compras ([compras@cabralia.sp.gov.br](mailto:compras@cabralia.sp.gov.br)). Caso não comprove, deverá fatura-lá novamente.

12.7 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

12.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **13 PRAZO DE PAGAMENTO**

13.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa ou conforme agendamento pelo setor de tesouraria, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.2 Após realizar e aprovar a medição/serviço/entrega dos produtos estipulados no cronograma de execução, o engenheiro/fiscal do contrato, encaminhará a medição/ autorização de pagamento para o Órgão Concessor do Repasse Financeiro (Governo Estadual/ Governo Federal).

13.3 Após o Órgão Concessor aprovar a medição/serviço/entrega dos produtos e repassar o importe financeiro para os cofres municipais, a Prefeitura realizará (em até 30 dias úteis) o pagamento da medição/serviço/entrega dos produtos aprovada.

13.4 A Administração do Município de Cabralia Paulista informa que, em cumprimento à IN RFB nº. 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº. 2.145/2023, reterá na fonte o imposto sobre a renda – IR incidente nos pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

13.5 Para o efetivo pagamento dos serviços deverão ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios:

13.5.1 Recolhimento do FGTS, INSS, relação dos empregados com os dados da folha de pagamento dos salários e comprovantes de entrega dessas informações, as quais podem ser enviadas por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



26  
D

meio dos relatórios emitidos pelo programa FGTS DIGITAL/E-SOCIAL/DCTF-WEB, conforme abaixo:

- 13.5.1.1 Relação de Empregados;
- 13.5.1.2 Composição do valor do FGTS;
- 13.5.1.3 Composição do INSS.

#### 14 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

14.3.1 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.

14.4 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 na Instrução Normativa nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145/2023. 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.

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

15.1 O fornecedor será 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 POR LOTE**.

#### 16 FORMA DE FORNECIMENTO

16.1 O fornecimento do objeto será parcelado, conforme necessidade da secretaria solicitante.

#### 17 HABILITAÇÃO

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

##### 17.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

###### 17.1.1 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 contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



82  
D

- 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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.
- h) 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, de 16 de dezembro 1971.
- i) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- j) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- k) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **17.1.2 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 regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo.
- f) Declaração de que a atividade é compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



88  
D

- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- j) Alvara de localização ou Alvará de Funcionamento
- k) Certidão do SICAF
- l) Declaração simplificada da Junta Comercial

### 17.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

- a. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
  - i. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - ii. 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.
  - iii. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
  - iv. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- d. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 100% do valor total dos itens adjudicados.
- e. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- f. As empresas optantes pelo Simples Nacional **não** estão desobrigadas a apresentar Balanço Patrimonial, sob pena de inabilitação do certame.
- g. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- h. A documentação acima especificada poderá ser:
  - I - Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
  - II - Substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei; Parágrafo único. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.



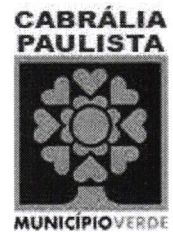


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



29  
D

#### 17.1.4 Qualificação Técnica

- a. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional (escrever por extenso, se o caso), em plena validade;
- b. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público (atestado de capacidade técnica).
- c. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
  - i. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
  - ii. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
  - iii. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
  - iv. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
  - v. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
  - vi. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
  - vii. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- d) Proposta em papel timbrado.

#### 17.1.5 Declarações

- a) Declaração de que não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público
- b) Declaração de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação
- c) Declaração de que não emprega menores de 18 anos ou menores de 16 anos
- d) Declaração de ME/EPP
- e) Declaração de que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação
- f) Declaração de que não integra empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

**17.2** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



90  
D

sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

**17.3** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**17.4** A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

**17.5** Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

**17.6** Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

**17.7** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**17.8** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

18.1 O custo médio estimado total da contratação é de **R\$ 921.859,20 (novecentos e vinte e um mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

## **19 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente:

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
020201 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS  
04 Administração  
04 243 Assistência à Criança e ao Adolescente  
04 243 0005 Proteção Social Básica  
04 243 0005 2048 0000 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO



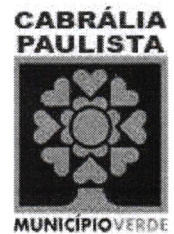
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



91  
D

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
020202 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
04 Administração  
04 123 Administração Financeira  
04 123 0002 Supervisão e Coordenação Superior  
04 123 0002 2006 0000 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ADMINST E FINANÇAS  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
020206 CULTURA, ESPORTE E LAZER  
27 Desporto e Lazer  
27 812 Desporto Comunitário  
27 812 0034 Desporto e cultura  
27 812 0034 2014 0000 OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EDUC.FÍSICA, DESPORTO E LAZER  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
020207 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 0004 Saúde Geral  
10 301 0004 2015 0000 OPERAÇÃO E MANUT. DO FUNDO MUNC.DE SAÚDE  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

020208 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 243 Assistência à Criança e ao Adolescente  
08 243 0005 Proteção Social Básica  
08 243 0005 2034 0000 SERV CONV E FORT VINCULOS P/ CRIANÇAS E ADOLESCENTES  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
020208 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 0005 Proteção Social Básica  
08 244 0005 2035 0000 SERV CONV E FORT VINCULOS PARA IDOSOS  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
020208 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 0005 Proteção Social Básica  
08 244 0005 2053 0000 SERV PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



92  
2

FAMÍLIA(PAIF)

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

020209 DIVISAO DE OBRAS, E SERVIÇOS MUNICIPAIS

26 Transporte

26 782 Transporte Rodoviário

26 782 0006 Serviços Urbanos e Rurais

26 782 0006 2028 0000 MANUTENCAO DO S.E.R.M.

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

020213 DEP.MUN.ASSISTENCIA SOCIAL

08 Assistência Social

08 244 Assistência Comunitária

08 244 0012 Assistência Comunitária

08 244 0012 2019 0000 MANUTENCAO NO DEPARTAMENTO DE ASSIST. SOCIAL

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

020216 F.M. Educação - Educação Básica

12 Educação

12 306 Alimentação e Nutrição

12 306 0039 Merenda Escolar

12 306 0039 2051 0000 Fornecimento de Merenda - Ensino Fundamental

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

020216 F.M. Educação - Educação Básica

12 Educação

12 306 Alimentação e Nutrição

12 306 0039 Merenda Escolar

12 306 0039 2055 0000 Fornecimento de Merenda - Ensino Infantil

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

02 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

020216 F.M. Educação - Educação Básica

12 Educação

12 306 Alimentação e Nutrição

12 306 0039 Merenda Escolar

12 306 0039 2072 0000 Fornecimento de Merenda- Ensino Infantil-Creche

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Cabralia Paulista, 18 de outubro de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

**CNPJ: 46.137.469/0001-78**

Rua Joaquim dos Santos Campez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)

**CABRÁLIA  
PAULISTA**



93  
D

**ADRIANO GIROLDO**

Secretário da Saúde

**ANA CRISTINA CONSALTER AMÔR**

Secretária de Educação

**ANA FLÁVIA LIMA GONÇALVES**

Secretária da Assistência Social

**MAURO SÉRGIO LEAL**

Secretário de Esporte

**ANTONIO MARCOS DOS SANTOS**

Encarregado pelo Transporte e Departamento de Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



94  
P

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **SETOR: TODAS SECRETARIAS**

#### **1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Constitui objeto deste estudo preliminar a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E MATERIAIS DE COPA/COZINHA PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA PARA O EXERCÍCIO DE 2025.

#### **2 FORMA DE CONTRATAÇÃO**

O presente estudo técnico tem por objetivo a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E MATERIAIS DE COPA/COZINHA PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA PARA O EXERCÍCIO DE 2025, sob égide da Lei nº 14133/21. A modalidade escolhida será o Registro de preços, suficientes para 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação.

#### **3 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição de materiais de limpeza é crucial para manter os prédios públicos do município higienizados e aptos para o uso dos funcionários e da coletividade, bem como proporcionar um ambiente que respeita as normas de higiene e segurança.

Os materiais de copa e cozinha a serem adquiridos na presente licitação são necessários para a manutenção das cozinhas de cada secretaria durante o ano de 2025.

#### **4 ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO**

Os quantitativos dos materiais de limpeza, copa/cozinha estão previstos no Termo de Referência anexo ao edital.

#### **5 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

O orçamento médio estimado para a aquisição dos materiais de limpeza, copa/cozinha, foi realizado em cotações a nível nacional, disponibilizadas pelo CGMS TECNOLOGIA, que corresponde à R\$ 921.859,20 (novecentos e vinte e um mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos). O valor unitário e o total aproximado serão divulgados no edital de licitação.

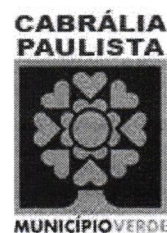


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



95  
D

## 6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os fornecedores devem cumprir os prazos estipulados no Edital e Termo de Referência, suprimindo assim as necessidades das secretarias do município de Cabralia Paulista.

Visando a aquisição de produtos de qualidades, esta municipalidade solicitará do primeiro qualificado de cada item amostra dos seguintes itens:

### LOTE 01

ITEM 1- AGUA SANITÁRIA

ITEM 08- LIMPA ALUMÍNIO

ITEM 10- CLORO - PRODUTO PARA LIMPEZA À BASE DE HIPOCLORITO DE SÓDIO

ITEM 12- DESINFETANTE

ITEM 14 - DETERGENTE LÍQUIDO

ITEM 19- ESPONJA DUPLA FACE (FIBRA E ESPUMA)

ITEM 20- ESPONJA LÁ DE AÇO

ITEM 23- LAVA ROUPA EM PÓ, SABÃO EM PÓ C/ ALVEJANTES

ITEM 58- SABÃO EM BARRA, GLICERINADO, NEUTRO, MULTIUSO

ITEM 149- DESENCRUSTANTE REMOVEDOR DE GORDURA PARA LIMPEZA DE FORNO E FOGÃO.

### LOTE 03

ITEM 62- SACO DE LIXO 10 MICRAS DE ALTA RESISTENCIA 15 L COM 10 UNIDADES

ITEM 63- SACO DE LIXO, 10 MICRAS, DE ALTA RESISTÊNCIA E QUALIDADE DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS ABNT NR 9190/9191/13055/13056  
CAPACIDADE 100L- PACOTE COM 50 UND

ITEM 64- SACO DE LIXO, 10 MICRAS, DE ALTA RESISTÊNCIA E QUALIDADE DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS ABNT NR 9190/9191/13055/13056  
CAPACIDADE 20L -PACOTE COM 50 UND

ITEM 65- SACO DE LIXO, 10 MICRAS, DE ALTA RESISTÊNCIA E QUALIDADE DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS ABNT NR 9190/9191/13055/13056  
CAPACIDADE 30L - PACOTE COM 50 UND

ITEM 114- SACO DE LIXO, 10 MICRAS, DE ALTA RESISTÊNCIA E QUALIDADE DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS ABNT NR 9190/9191/13055/13056  
CAPACIDADE 50L - PACOTE COM 50 UND



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



96  
D

#### **LOTE 04**

ITEM 44- PAPEL TOALHA PARA COZINHA, FOLHA DUPLA

ITEM 98 - GARRAFA TÉRMICA DE INOX DE 1 LITRO PARA CAFÉ, CHÁ, ÁGUA -  
CATALOGO

ITEM 101- 101 PANO PRATO PANO PRATO

ITEM 104 - POTE PLÁSTICO COM TAMPA 1,5 LITROS REDONDO

ITEM 128- AMASSADOR DE BATATA MANUAL-CATALOGO

ITEM 130- JARRA TERMICA 2,5 LT,-CATALOGO

ITEM 138- MARMITA EM ALUMÍNIO COM ALÇAS, TAMPA COM TRAVAS E ANEL DE  
VEDAÇÃO EM SILICONE-CATALOGO

#### **LOTE 05**

ITEM 21- FLANELA, PANO DE LIMPEZA EM FLANELA,

ITEM 39- PANO DE LIMPEZA DE CHÃO

ITEM 40- PANO LIMPEZA - PANO MULTIUSO ROLO

ITEM 55- RODO MÁGICO COMPLETO COM ESPUMA

ITEM 56- RODO, MATERIAL CABO METAL GALVANIZADO, MATERIAL SUPORTE  
METAL REFORÇADO, COMPRIMENTO SUPORTE 40 CM

ITEM 57- RODO, MATERIAL CABO METAL GALVANIZADO, MATERIAL SUPORTE  
METAL REFORÇADO, COMPRIMENTO SUPORTE 60 CM

ITEM 78- VASSOURA DE NYLON

ITEM 79- VASSOURA CAIPIRA

#### **LOTE 07**

ITEM 42- PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA NEUTRO 60M X 10CM, PICOTADO E  
GOFRADO, DE ALTA QUALIDADE - FARDO COM 64 ROLOS

ITEM 43- PAPEL TOALHA INTERFOLHA 2 DOBRAS 20CM X 21CM - PACOTE COM 1000  
FOLHAS

ITEM 116- PAPEL TOALHA 20CM X 200M, TIPO BOBINA, 100% CELULOSE, FOLHAS  
SIMPLES, BRANCO, GOFRADO, ALTO GRAU DE ABSORÇÃO. FARDO COM 6 UNIDADE.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



97  
D

### **LOTE 08**

ITEM 66- SACO PLASTICO BRANCO PARA CACHORRO QUENTE/LANCHE

ITEM 67- SACO PLASTICO SACO PLASTICO TRANSPARENTE, PICOTADO 50X80

ITEM 68- SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, PICOTADO TAMANHO 30CM X 40CM

ITEM 146- SACO PARA AMOSTRA DE ALIMENTOS.

ITEM 147- SACO DE PAPEL BRANCO

### **LOTE 09**

ITEM 77- TOUCA DESCARTÁVEL TNT UNISSEX

### **LOTE 13**

ITEM 143- MULTIPROCESSADOR DE ALIMENTOS 7 DISCOS, 10 VOLTS

As amostras deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro – Cep: 17480-013, de segunda a sexta feiras, das 8:00 às 11:00 horas ou das 13:00 às 16:00 horas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da Sessão de Julgamento onde o licitante for declarado vencedor dos itens do objeto, para conferência, análise e aprovação do corpo técnico de cada secretaria.

A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante.

Os materiais de origem estrangeira deverão apresentar informações em língua portuguesa, suficientes para análise técnica do produto.

Os bens apresentados como amostra poderão ser abertos, desmontados, submetidos aos testes necessários.

Será rejeitada a amostra que não atender as especificações descritas neste Edital. A rejeição do item será devidamente fundamentada.

Será desclassificada a proposta da licitante no item que tiver sua amostra rejeitada ou não a entregar no prazo estabelecido.

Se a amostra for rejeitada, o Pregoeiro examinará a proposta do licitante subsequente e solicitará amostra dos itens do mesmo.

Após a homologação do certame, o licitante terá 03 (três) dias para retirar as amostras, independentemente se aceita ou rejeitada, no mesmo endereço onde foi entregue. Após esse prazo, não havendo retirada das amostras, as mesmas serão descartadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



98  
D

## 7 CAPACIDADE DE ENTREGA

Os fornecedores devem demonstrar capacidade de fornecer os itens dentro do prazo determinado pelo edital. A entrega dos produtos deverá ficar sob total responsabilidade do fornecedor, acompanhada de nota fiscal, respeitando o prazo de entrega. O fornecedor deverá entender sua responsabilidade em cumprir seus deveres e prazos.

## 8 PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A licitação de materiais de limpeza, copa/cozinha terá previsão de suprir a necessidade das secretarias do município por 12 meses. Portanto, a entrega se dará de forma SEGMENTADA, conforme a necessidade e capacidade do estoque, e obedecendo os prazos de entrega do edital.

## 9 RESULTADOS PRETENDIDOS

Adquirir materiais de limpeza, copa/cozinha de qualidade para atender as demandas das secretarias do município de Cabralia Paulista para o exercício de 2025.

## 10 VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Este estudo técnico preliminar estabelece diretrizes para a aquisição de materiais de limpeza, copa/cozinha pelas Secretarias do município de Cabralia Paulista.

O processo de licitação será conduzido de acordo com a Lei nº 14.133/21, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, buscando selecionar fornecedores qualificados que possam fornecer materiais de limpeza, copa/cozinha, de forma a atender às necessidades e exigências da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista. Esse estudo técnico preliminar, servirá como base para a elaboração do edital de licitação, garantindo um processo transparente e justo, e selecionando os fornecedores que realmente poderão se comprometer a cumprir com suas obrigações previstas no edital.

Cabralia Paulista, 18 de outubro de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

**CNPJ: 46.137.469/0001-78**

Rua Joaquim dos Santos Camponez, nº 661 Centro - Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)

**CABRÁLIA  
PAULISTA**



**MUNICÍPIO VERDE**

99  
D



**ADRIANO GIROLDO**

Secretário da Saúde



**ANA CRISTINA CONSALTER AMÔR**

Secretária de Educação



**ANA FLÁVIA LIMA GONÇALVES**

Secretária da Assistência Social



**MAURO SÉRGIO LEAL**

Secretário de Esporte



**ANTONIO MARCOS DOS SANTOS**

Encarregado pelo Transporte e Departamento de Obras