



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

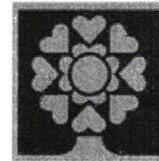
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 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

23

2

## APÊNDICE DO ANEXO I

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto deste estudo preliminar a AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES PARA A FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA. Este estudo técnico preliminar tem como objetivo embasar a aquisição de pneumas, câmaras e protetores para o exercício de 2025, em conformidade com os incisos obrigatórios do Artigo 18, § 1º da Lei nº 14.133.

#### 2 FORMA DE CONTRATAÇÃO

A modalidade escolhida será o Registro de preços, suficientes para doze (12) meses, com possibilidade de renovação.

#### 3 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista que a frota Municipal de veículos é fundamental para o funcionamento dos trabalhos essenciais e que é de interesse público que os mesmos continuem sendo executados de maneira eficiente e ininterrupta, faz-se necessária a aquisição de pneus, câmaras e protetores de qualidade para a sua manutenção.

A aquisição correta de pneus, câmaras e protetores visa garantir a segurança dos usuários e dos motoristas que utilizam os veículos de maneira que atendam padrões recomendados pelas montadoras, que tenham procedência e que estejam dentro dos parâmetros recomendados constantes no manual do fabricante dos respectivos veículos da frota municipal,

A frota da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista é essencial para a prestação de serviços públicos à comunidade. Assim, para garantir a segurança, eficiência e disponibilidade dos veículos, é crucial contar com pneus, câmaras e protetores de alta qualidade, especialmente projetados para atender às exigências das diferentes categorias de veículos utilizados nas operações municipais.

Com a referida aquisição será possível atender a um cronograma planejado de manutenção e reposição de pneus, câmaras e protetores, bem como, garantir a reparação ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro – Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

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



24  
D

recuperação corretiva) do material danificado com o objetivo de repor em perfeitas condições de uso para garantir que a frota continue atuante e operante, tendo o intuito de deixá-los em condições de segurança e dirigibilidade eficientes e eficazes em face da colocação de pneus novos e de boa qualidade.

Dessa forma, o registro de preço para aquisição de pneus, câmaras e protetores se torna indispensável face a necessidade de atender as demandas e manutenção geradas pelos veículos utilizados nas diversas secretarias da prefeitura municipal.

#### 4 ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

Os quantitativos de pneus, câmaras e protetores que serão adquiridos durante o exercício de 2025 estão previstos no Termo de Referência anexo ao edital.

#### 5 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O orçamento médio estimado para a aquisição dos pneus, câmaras e protetores é de aproximadamente R\$ 537.871,73 (quinhentos e trinta e sete mil, oitocentos e setenta e um reais e setenta e três centavos). O valor unitário e o total de itens serão divulgados no edital de licitação, no Anexo I Termo de Referência.

#### 6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Especificações Técnicas: Os pneus a serem adquiridos devem atender às seguintes especificações técnicas:

**Tipo de Pneu:** Pneus radiais com câmara de excelente qualidade, adequados para as categorias de veículos utilizados pela frota municipal, incluindo veículos de passeio, utilitários e veículos pesados.

**Tamanho e Classificação:** Os tamanhos dos pneus devem ser compatíveis com as especificações dos diferentes modelos de veículos da frota. A classificação de carga e o índice de velocidade devem ser adequados às características operacionais dos veículos.

**Padrão de Piso:** Os pneus devem possuir padrões de piso adequados para diferentes condições de rodagem, incluindo estradas pavimentadas, estradas não pavimentadas e



25  
20

locais com riscos de aquaplanagem. O desenho do piso deve ser projetado para oferecer tração, estabilidade e segurança.

**Durabilidade e Resistência:** Os pneus devem ser projetados para resistir ao desgaste causado por diferentes tipos de terreno e condições climáticas. Deve ser levada em consideração a durabilidade da banda de rodagem e a resistência a cortes e perfurações.

**Eficiência Energética:** Os pneus devem ser projetados para proporcionar baixa resistência ao rolamento, contribuindo para a economia de combustível e a redução das emissões de carbono.

**Critérios de Qualificação:** Os fornecedores interessados em participar da licitação devem atender aos seguintes critérios de qualificação:

**Experiência:** Os fornecedores devem comprovar experiência na fabricação e fornecimento de pneus de qualidade similar para entidades governamentais ou clientes do setor público.

**Certificações:** Os pneus devem ser certificados de acordo com as normas técnicas nacionais e internacionais pertinentes, garantindo a qualidade e a segurança dos produtos.

**Da qualidade:** espera-se que a qualidade dos pneus seja semelhante ou superior as marcas Michelin, Continental, Pirelli, Goodyear, Bridgestone e Firestone.

**Capacidade de Entrega:** Os fornecedores devem demonstrar capacidade de fornecer os pneus de acordo com a demanda da frota municipal, dentro dos prazos estipulados.

**MARCAS DE REFERÊNCIA:** Para a correta conservação das máquinas e veículos deste município serão exigidas as seguintes marcas de referência (**PIRELLI, GOODYEAR, FIRESTONE, CONTINENTAL, BRIDGESTONE**).

**APRESENTANDO AS MARCAS ACIMA ESPECIFICADA, NÃO SERÁ NECESSÁRIO APRESENTAR AMOSTRA DOS PNEUS.**

## 7 CAPACIDADE DE ENTREGA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

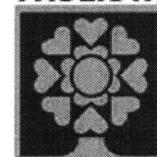
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 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

26

Q

## 8 PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A licitação de pneus, câmaras e protetores terá a previsão de suprir a necessidade das secretarias por 12 meses. Portanto, a entrega se dará de forma SEGMENTADA, conforme a necessidade de cada secretaria, obedecendo os prazos de entrega do edital.

## 9 RESULTADOS PRETENDIDOS

Será dada preferência a pneus que apresentem características de sustentabilidade, como longa durabilidade, baixa resistência ao rolamento e materiais recicláveis.

A relação custo benefício a longo prazo será avaliada, considerando não apenas o preço de aquisição, mas também os custos de manutenção e substituição.

Os fornecedores devem oferecer garantia mínima de 5 (cinco) anos contra defeitos de fabricação e problemas relacionados à qualidade dos pneus. Além disso, é importante que os fornecedores ofereçam suporte técnico para eventuais questões ou necessidades de manutenção

## 10 VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O processo de licitação será conduzido de acordo com a Lei nº 14.133/21, modalidade Pregão Presencial, buscando selecionar fornecedores qualificados que possam fornecer pneus, câmaras e protetores de qualidade, de forma a atender às necessidades e exigências das secretarias 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, 14 de fevereiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

ODEMIL ORTIZ DE CAMARGO

PREFEITO MUNICIPAL

12345

6

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA  
CNPJ: 46.137.469/0001-78  
Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro – Cep: 17480-013  
Fone (14) 3285-1244  
e-mail: [gabinete@cabralia.sp.gov.br](mailto:gabinete@cabralia.sp.gov.br)



27  
D

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 04/2025

Processo Administrativo nº 29/2025

#### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Constitui objeto desta licitação **AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES PARA A FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 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;

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 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.

#### DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

3.2 Será exigida amostra dos pneus da presente na licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

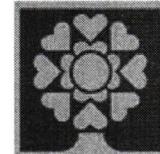
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 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

20  
R

3.3 As amostras deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: RUA VEREADOR LEONILDO DE PÁDUA, N° 576, DISTRITO INDUSTRIAL (Garagem Municipal), de segunda a sexta feiras, das 8:00 às 11:00 horas ou das 13:00 às 16:00 horas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, da Sessão de Julgamento.

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

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

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

3.7 Será rejeitada a amostra que não atender as especificações descritas neste Edital.

3.8 A rejeição do item será devidamente fundamentada.

3.9 Será desclassificada a proposta da licitante no item que tiver sua amostra rejeitada ou não entregá-la no prazo estabelecido.

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

3.11 Marcas de Referência: Para a correta conservação das máquinas e veículos deste município serão exigidas as seguintes marcas de referência (**PIRELLI, GOODYEAR, FIRESTONE, CONTINENTAL, BRIDGESTONE**).

3.12 **APRESENTANDO AS MARCAS ACIMA ESPECIFICADA, NÃO SERÁ NECESSÁRIO APRESENTAR AMOSTRA DOS PNEUS.**

#### **4 SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 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 pneus, câmaras e protetores é 05 dias, contados do pedido da Secretaria solicitante.

6.2 Os pneus, câmaras e protetores deverão ser entregues no seguinte endereço: VEREADOR LEONILDO DE PÁDUA, N° 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 conterà 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 anotará 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).

### 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro – Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

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

CABRÁLIA  
PAULISTA



31  
D

comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.3 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 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

32  
D

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 produtos 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.

11.2 Os produtos 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro – Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

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

CABRÁLIA  
PAULISTA



35  
2

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro – Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

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



36  
D

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 **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

## 16 FORMA DE FORNECIMENTO

16.1 O fornecimento do objeto será parcelado, durante o ano de 2025, conforme necessidade da secretaria solicitante.

## 17- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

17.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados> e <https://www.portaltransparencia.gov.br/pessoa-juridica/busca/lista?pagina=1&tamanhoPagina=10&> ).

17.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

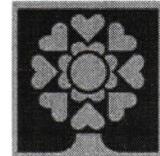
CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 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

27  
D

17.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

17.1.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

17.1.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

17.2. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

17.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

17.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

17.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

17.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

17.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

17.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### **17.8.1. RELATIVA À 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro – Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

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

CABRÁLIA  
PAULISTA



38  
D

- 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;
- 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 n.º 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 n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



39  
2

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.

### **17.8.2 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) 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;

g) 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.



h) 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.

i) Alvara de localização ou Alvará de Funcionamento

j) Certidão do SICAF

k) Declaração simplificada da Junta Comercial

### 17.8.3 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro – Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

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

CABRÁLIA  
PAULISTA



61  
R

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. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

g) A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

#### **17.8.4 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro – Cep: 17480-013

Fone (14) 3285-1244

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

CABRÁLIA  
PAULISTA



62

22

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.

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

17.10 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.

17.11 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.

17.12 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.

17.13 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 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

63  
20

17.14 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.

17.15 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 **R\$ 537.871,73 (quinhentos e trinta e sete mil, oitocentos e setenta e um reais e setenta e três 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:

020201 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0002 Supervisão e Coordenação Superior

04 122 0002 2004 0000 MANUTENÇÃO DO GABINETE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

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

020207 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 301 Atenção Básica

10 301 0004 Saúde Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 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

64  
D

10 301 0004 2015 0000 OPERACAO E MANUT. DO FUNDO MUNC.DE SAUDE  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

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

020208 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA 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 FAMÍLIA(PAIF)

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

020216 F.M.Educação - Educação Básica

12 Educação

12 368 Educação Básica

12 368 0027 Transporte Escolar

12 368 0027 2060 0000 Transporte Escolar - Fundamental

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

020212 ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

12 Educação

12 362 Ensino Médio

12 362 0027 Transporte Escolar

12 362 0027 2063 0000 Transporte Escolar - Ensino Médio

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

020218 DIRETORIA MUNICIPAL DE ENSINO

12 Educação

12 122 Administração Geral

12 122 0052 Diretoria Municipal de Ensino

12 122 0052 2180 0000 Manutenção da Diretoria Municipal de Ensino

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

020216 F.M.Educação - Educação Básica

12 Educação

12 306 Alimentação e Nutrição

12 306 0039 Merenda Escolar

12 306 0039 2017 0000 FORNECIMENTO DE MERENDA AO EDUCANDO

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

020204 F.M. EDUCAÇÃO - ENSINO INFANTIL

12 Educação

12 365 Educação Infantil

12 365 0003 Educação e Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camonez, 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

65  
2

12 365 0003 2091 0000 MANUTENCAO DO ENSINO INFANTIL  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Cabralia Paulista, 14 de fevereiro de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

ODEMIL ORTIZ DE CAMARGO

PREFEITO MUNICIPAL