



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 46.137.469/0001-78

**PROCESSO Nº 14/2026**

**CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

**OBJETO:** CHAMADA PÚBLICA DE PESSOAS INTERESSADAS EM PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA

## **DATA DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

Do dia 01/04/2026 até o dia 04/05/2026

das 08:00 horas às 17:00 horas

## **DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS**

Dia: 05/05/2026

## **LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES**

Rua Joaquim dos Santos Camponêz, nº 661, Centro, CEP: 17480-013,  
Cabrália Paulista, Estado de São Paulo



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponêz, 661, Centro, Cabrália Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## EDITAL

PROCESSO Nº 14/2026

CHAMADA PUBLICA Nº 001/2026

A **Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista**, Estado de São Paulo, torna público que, a partir do dia **01/04/2026**, estarão abertas as inscrições para participação na **CHAMADA PÚBLICA** destinada a contratação de pessoas jurídicas interessadas em prestar serviços para a Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista e suas Secretarias conforme condições, exigências e especificações constantes neste Edital e em seus anexos.

### 1 DO OBJETO

- 1.1 O presente Edital tem por objeto a **CHAMADA PÚBLICA DE PESSOAS INTERESSADAS EM PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA**.
- 1.2 Os interessados em participar desta Chamada Pública, deverão acondicionar dentro dos envelopes 1 e 2 toda documentação necessária à habilitação no presente certame.

### 2 DA RETIRADA DO EDITAL E FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

- 2.1 O Edital poderá ser obtido no site [www.cabraliapaulista.sp.gov.br](http://www.cabraliapaulista.sp.gov.br).
- 2.2 Eventuais dúvidas sobre o Edital deverão ser encaminhadas formalmente à Equipe de Licitações, por meio do e-mail [licitacoes@cabralia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cabralia.sp.gov.br), até as 17h do dia **28/04/2026**.

### 3 DA VIGÊNCIA

- 3.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
- 3.2 O prazo delineado no item 3.1 poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite do artigo 106 da lei nº 14.133/2021, a critério do Município de Cabralia Paulista.

### 4 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão participar do processo da CHAMADA PÚBLICA pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e de seus Anexos.
- 4.2 Fica vedada a participação de servidores pertencentes ao quadro da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista, bem como de estagiários do Município.
- 4.3 Cada candidato poderá se inscrever para apenas uma das vagas disponíveis. Tal restrição se justifica pela necessidade de garantir a dedicação exclusiva do profissional ao projeto selecionado, evitando possíveis conflitos de horários e



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

assegurando a plena execução das atividades propostas. Além disso, a limitação visa proporcionar oportunidades equitativas a um maior número de profissionais interessados, garantindo a diversificação dos participantes na chamada pública.

## 5 DOS IMPEDIMENTOS

- 5.1 Não poderão participar do processo de CHAMADA PÚBLICA as empresas que:
- 5.2 tenham sua falência/recuperação de crédito ou insolvência declarada por sentença judicial;
- 5.3 estejam constituídas em forma de consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 5.4 possuam servidores públicos do Município de Cabralia Paulista como integrantes de seu quadro social
- 5.5 estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração Municipal;
- 5.6 tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta Federal, estadual ou Municipal;

## 6 DA DATA PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 6.1 Os envelopes deverão ser entregues no período de **01/04/2026 até 04/05/2026** no horário das 08h às 17h, no Departamento de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista, situado à Rua Joaquim dos Santos Camponês nº 661.
- 6.2 Não serão aceitos documentos após o prazo acima estipulado.
- 6.3 Os envelopes deverão ser entregues devidamente lacrados e identificados da seguinte forma:

### **ENVELOPE 1**

#### **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

PROCESSO Nº 14/2026

CHAMADA PUBLICA Nº 001/2026

NOME DA EMPRESA

CNPJ Nº

### **ENVELOPE 2**

#### **PROJETO**

PROCESSO Nº 14/2026

CHAMADA PUBLICA Nº 001/2026

NOME DA EMPRESA

CNPJ Nº

## 7 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO

- 7.1 Os envelopes contendo os documentos abaixo elencados, deverão ser entregues à Comissão de Licitação devidamente lacrado e inviolável, contendo cópias legíveis e íntegras de todos os documentos exigidos, conforme segue:

### **7.1.1 ENVELOPE 1**

#### **7.1.1.1 HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:**



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

- a) Cédula de identidade (RG), Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou documento equivalente do representante legal da empresa que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do representante da empresa;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ativo e CNAE condizente com o cargo;(CARTÃO CNPJ)
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal; (CND FEDERAL)
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente; (CND ESTADUAL)
- f) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente; (CND MUNICIPAL)
- g) d.1. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
- h) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- i) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (CNDT)
- j) Certificado de Conclusão do Curso de Graduação, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;
- k) Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu”, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- l) Certificados de conclusão de Curso de Mestrado, devidamente registrados no Ministério de Educação;
- m) Certificados de conclusão de Curso de Doutorado “Stricto Sensu”, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- n) Comprovação de inscrição no Conselho de Classe;
- o) Atestado de capacidade técnica emitida por uma autoridade pública ou privada, comprovando a experiência;
- p) Cursos de aperfeiçoamento.
- q) Ficha de inscrição preenchida e assinada – Anexo II;
- r) Declaração de aceite das condições – Anexo IV;
- s) Projeto – Anexo III

## 7.1.1.2 HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA (SOMENTE CARGO DE PSICÓLOGO E MÉDICO VETERINÁRIO)

- a) Cédula de identidade (RG), Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou documento equivalente do representante legal da empresa que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do representante da empresa;



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)

14 3285-1244

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

- b) Comprovante de Residência
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal; (CND FEDERAL)
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente; (CND ESTADUAL)
- e) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (CNDT)
- f) Certificado de Conclusão do Curso de Graduação, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;
- g) Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu”, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- h) Certificados de conclusão de Curso de Mestrado, devidamente registrados no Ministério de Educação;
- i) Certificados de conclusão de Curso de Doutorado “Stricto Sensu”, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- j) Comprovação de inscrição no Conselho de Classe;  
Atestado de capacidade técnica emitida por uma autoridade pública ou privada, comprovando a experiência;
- k) Cursos de aperfeiçoamento;
- l) Ficha de inscrição preenchida e assinada – Anexo II;
- m) Declaração de aceite das condições – Anexo IV;

## 7.1.2 ENVELOPE 2

7.1.2.1 O projeto deverá abordar as atividades a serem desenvolvidas durante o período de 12 meses.

7.1.2.3 O projeto deverá ser preenchido seguindo o modelo do Anexo III.

7.1.2.4 O projeto deverá constar de uma única via, datada, com redação clara, sem emendas, ressalvas ou rasuras, podendo ser datilografada ou digitada por qualquer processo eletrônico, contendo a razão social, o CNPJ e o endereço da licitante, local, data, identificação e assinatura do sócio-gerente, sócio proprietário ou sócio-diretor responsável pela empresa, devendo ser rubricadas todas as suas páginas e anexos.

7.1.2.5 A apresentação de projeto é obrigatória para os cargos de monitor de oficinas e coordenador do SCFV.

## 8 DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 8.1 No local, dia e hora designados no preâmbulo deste edital, a Agente de Contratação e Comissão de Licitações, realizará a abertura dos envelopes, sendo as folhas neles contidas rubricadas uma a uma pelos membros da Comissão de Licitações e Agente de Contratação.
- 8.2 Em seguida, se dará início à conferência da documentação para verificar se os participantes entregaram toda documentação jurídica, fiscal, social trabalhista e qualificação técnica quando exigida.
- 8.3 Ao final da sessão, será lavrada uma ata circunstanciada que será assinada pelos membros da Comissão de Licitações e pela Agente de Contratação.
- 8.4 Os envelopes ou quaisquer outros documentos referentes a esta Chamada Pública



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

deverão ser entregues pela empresa interessada, ou pelo seu representante legal, diretamente à Comissão de Licitações, sendo que não serão recebidos aqueles que forem entregues pela empresa via fax, e-mail e similares, ou fora do horário estabelecido no preâmbulo deste edital.

- 8.5 Em nenhuma hipótese serão recebidas manifestações de interesse e documentos apresentados fora do prazo estabelecido no preâmbulo deste edital da Chamada Pública, assim como também não será permitida a juntada posterior de documentos que deveriam ter sido entregues dentro do envelope e com a manifestação de interesse, salvo no caso de diligência promovida pela comissão julgadora.
- 8.6 Na ausência ou irregularidade de qualquer dos documentos constantes dos subitens anteriores, poderá, a critério da comissão de licitação, ser concedido o prazo de até 03 (três) dias úteis para que os interessados participantes desta Chamada Pública procedam à regularização da documentação.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 9.1 Será considerado habilitado o participante que entregar toda documentação jurídica, fiscal, social trabalhista em plena validade e qualificação técnica.
- 9.2 A titulação em nível de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado somente será exigida para fins de avaliação quando o cargo exigir formação em nível superior.
- 9.3 Os atestados de capacidade técnica, titularização e cursos de aperfeiçoamento serão avaliados para todos os participantes.
- 9.4 A qualificação técnica será avaliada pela Agente de Contratação e Comissão de Licitação da seguinte forma:

<b>Certificado e/ou Diploma</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade</b>
Curso de Graduação	1,0 (um ponto)	Máximo três
Especialização “Lato Sensu” - carga horária mínima 360h	1,0 (um ponto)	Máximo dois títulos
Mestrado “Stricto Sensu”	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título
	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade</b>
Atestado de capacidade técnico emitido por órgão público	3,0 (um ponto)	Máximo três



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

Atestado de capacidade técnico emitido por órgão privado	2,0 (dois pontos)	Máximo dois
Cursos de Aperfeiçoamento	3,0 (três pontos)	Máximo três

9.5 O projeto será avaliado pelo secretário da pasta, de acordo com a experiência e embasamento do projeto para o período de 12 meses.

9.6 O secretário da pasta deverá atribuir nota de 01 a 05 pontos, levando em consideração o disposto no Termo de Referência e metodologia a ser aplicada.

## 10 DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação final se dará por meio de pontuação de 0 a 100 pontos.

10.2 A pontuação se dará pela somatória dos pontos da Qualificação Técnica com a pontuação atribuída no projeto a ser desenvolvido.

10.3 Somente será atribuído pontuação aos participantes que entregarem toda documentação jurídica, fiscal, social e trabalhista.

10.4 Em caso de empate, será adotado os seguintes critérios:

10.4.1 Experiência em órgão público

10.4.2 Maior idade

10.4.3 Filhos menores

10.4.4 Sorteio

10.5 A lista com a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município.

## 11 DOS RECURSOS AO INDEFERIMENTO DA CHAMADA PÚBLICA

11.1 O requerente terá o prazo de 03 dias úteis, contado da data da publicação do resultado no Diário Oficial do Município, para interpor recurso referente a sua pontuação ou inabilitação na Chamada Pública, de acordo com o art. 165 da lei 14.133/2021.

11.2 Transcorrido o prazo sem apresentação de recursos, ou após julgados os que forem interpostos, o resultado da Chamada Pública, será submetido à homologação do Senhor Prefeito Municipal.

11.3 A Chamada Pública não gera para os participantes habilitados direito subjetivo à celebração de contrato com a Administração.

## 12 DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

12.1 Constitui condição para a assinatura do contrato:

### 12.1.1 Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial:

apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da Contratada, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**12.1.2 Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial:** apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

12.2 Transcorrido o prazo de 05 (cinco) dias e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente.

12.3 O Município, quando a empresa convocada injustificadamente se recusar a assinar o contrato de no prazo e condições estabelecidos, poderá convocar as empresas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, e assim sucessivamente.

## 13 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 As despesas para custear estas contratações correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

020503 ENSINO FUNDAMENTAL

12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 1038 Rota Segura Escolar

12 361 1038 2055 0000 Transporte Escolar Protegido

**1169 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020503 ENSINO FUNDAMENTAL

12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 1036 Ensino de Qualidade

12 361 1036 2052 0000 Gestão do Ensino Fundamental

**1145 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020701 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

15 Urbanismo

15 451 Infra-Estrutura Urbana

15 451 1043 Infraestrutura Urbana

15 451 1043 2072 0000 Iluminação Pública

**1377 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020703 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

26 Transporte

26 782 Transporte Rodoviário

26 782 1045 Gestão do Transporte Municipal

26 782 1045 2074 0000 Manutenção e Gestão do Transporte Municipal

**1398 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020102 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 1002 Governança do Paço Municipal

04 122 1002 2002 0000 Gestão Administrativa

**048 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020602 CULTURA

13 Cultura

13 392 Difusão Cultural

13 392 1040 Cultura em Ação

13 392 1040 2067 0000 Manutenção das Oficinas

**1342 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1025 Administração dos Fundos Municipais  
08 244 1025 2032 0000 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente  
**574** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1019 Gestão Administrativa e Descentralizada do SUAS  
08 244 1019 2021 0000 Gestão administrativa do Fundo de Assistência Social  
**388** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1019 Gestão Administrativa e Descentralizada do SUAS  
08 244 1019 2021 0000 Gestão administrativa do Fundo de Assistência Social  
**370** 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

020302 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 245 Serviços Socioassistenciais  
08 245 1020 Proteção Social Básica no Território  
08 245 1020 2024 0000 Bloco da Proteção Social Básica  
**839** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1024 Governança e Eficiência na Gestão da Assistência Social  
08 244 1024 2031 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria da Assistência Social  
**536** 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1024 Governança e Eficiência na Gestão da Assistência Social  
08 244 1024 2031 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria da Assistência Social  
**527** 3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1023 Primeira Infância  
10 301 1023 2037 0000 Garantia de Direitos na Primeira Infância no SUS  
**892** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020402 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 122 Administração Geral  
10 122 1030 Administração do SUS  
10 122 1030 2046 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria de Saúde  
**1063** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1023 Primeira Infância  
10 301 1023 2037 0000 Garantia de Direitos na Primeira Infância no SUS  
**890** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde  
10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS  
**914 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde  
10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS  
**911 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde  
10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS  
**916 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020801 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
18 Gestão Ambiental  
18 541 Preservação e Conservação Ambiental  
18 541 1047 Bem-Estar Animal  
18 541 1047 2076 0000 Projeto Bem-Estar Animal  
**1431 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA**

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Quaisquer informações ou dúvidas deverão ser encaminhadas no email: [licitacoes@cabralia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cabralia.sp.gov.br).
- 14.2 Os documentos poderão ser apresentados em uma só via: em original, em cópia autenticada em cartório ou em cópia simples, acompanhada do original, para ser autenticada por servidor público municipal.
- 14.3 Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.
- 14.4 O Município poderá revogar a presente Chamada Pública, bem como decidir no tocante à dúvidas ou omissões, anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou mediante provocações de terceiros.
- 14.5 A anulação da Chamada Pública, por motivo de ilegalidade, não gera obrigações de indenizar, por parte do Município, ressalvado o disposto no artigo 149 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 14.6 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.7 A contratação não gera para o contratado direito ao vale alimentação, férias, abonadas e demais direitos do servidor estatutário.**
- 14.8 O contratado deverá emitir nota fiscal todo dia 20 (vinte) de cada mês trabalhado.**
- 14.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10 Fica eleito o Foro da Comarca de **Duartina/SP**, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta Chamada Pública, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## **15. DOS ANEXOS**

15.1 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

15.1.1 ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA

15.1.2 APENDICE DO ANEXO I: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

15.1.3 ANEXO II: FICHA DE INSCRIÇÃO PREENCHIDA E ASSINADA;

15.1.4 ANEXO III: PROJETO;

15.1.5 ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACEITE DAS CONDIÇÕES DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA;

15.1.6 ANEXO V: MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Cabralia Paulista, 31 de março de 2026.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

**ODEMIL ORTIZ DE CAMARGO**

Prefeito Municipal



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

CHAMADA PÚBLICA DE PESSOAS INTERESSADAS EM PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA.

#### 1.1 Especificação

#### 1.1.1 CARGOS PARA A SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

##### AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 200 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 2.800,00
- Atribuições: serviços de limpeza e manutenção
- Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica)

##### ZELADOR – CAMPO MUNICIPAL

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 200 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 2.000,00
- Atribuições: serviços de zeladoria, limpeza e manutenção
- Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica)

##### PROFESSOR/INSTRUTOR DE KICKBOXING

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 36 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.650,00
- Atribuições: ministrar aulas de Kickboxing para diferentes faixas etárias
- Requisitos: Faixa Marrom em Kickboxing (formação mínima) e Experiência comprovada na modalidade Kickboxing (Atestado de Capacidade Técnica)

##### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – FUTSAL, VÔLEI, BASQUETE E GINÁSTICA

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 60 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 2.750,00
- Atribuições: ministrar aulas de futsal, vôlei, basquete e ginástica, de acordo com o plano de trabalho estipulado pela secretaria.
- Requisitos:
  - Graduação em Educação Física (Bacharelado)
  - Registro ativo e cadastro no CREF
  - Experiência comprovada na condução de aulas e treinamentos esportivos (Atestado de Capacidade Técnica)



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## **PROFESSOR/TREINADOR DE FUTEBOL (SUB-17, ADULTO E VETERANO)**

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 36 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.650,00
- Atribuições: ministrar aulas de futebol, de acordo com o plano de trabalho estipulado pela secretaria.
- Requisitos:  
Graduação em Educação Física (Bacharelado)  
Registro ativo e cadastro no CREF  
Experiência comprovada na condução de aulas e treinamentos esportivos (Atestado de Capacidade Técnica)

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA- CORRIDA, CAMINHADA, FUNCIONAL NOTURNO E CIRCUITO DE CAMINHADA**

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 36 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.650,00
- Atribuições: ministrar aulas de corrida, caminhada e funcional, de acordo com o plano de trabalho estipulado pela secretaria
- Requisitos:  
Graduação em Educação Física (Bacharelado)  
Registro ativo e cadastro no CREF  
Experiência comprovada na condução de aulas e treinamentos esportivos (Atestado de Capacidade Técnica)

### **1.1.2 CARGOS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 125 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 2.350,00
- Atribuições: Acompanhar o desenvolvimento das atividades, verificando assiduidade dos participantes, lista de material para providenciar, acompanhar as orientadoras sociais nas oficinas e elaborar relatório de frequência para posterior encaminhamento ao CRAS.
- Requisitos:  
Profissional com nível superior completo;  
Experiência comprovada como coordenador do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por no mínimo 01 ano e experiência comprovada na área socioassistencial, preferencialmente no âmbito do SUAS (Atestado de Capacidade Técnica)  
CNH categoria B



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## **MONITOR DE ORIENTAÇÃO SOCIAL PARA PÚBLICO DE 06 A 09 ANOS E 60 ANOS OU MAIS**

- Quantidade de vagas: 03 vagas
- Carga horária: 125 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.809,50
- Atribuições: Planejar, desenvolver e acompanhar as oficinas, ações socioeducativas, e atividade de monitoria, de acordo com o plano de trabalho de secretaria, assegurando a efetividade da proteção social básica, mediante a indicação da gestão.
- Requisitos:  
Profissional com nível médio completo  
Experiência com atividades em projetos sociais no âmbito do SUAS (Atestado de Capacidade Técnica)

## **MONITOR DE BALLET**

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 25 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.974,28
- Atribuições: Ministras aulas de ballet, realizar atividades de expressão corporal e dança, acompanhar os grupos, elaborar relatórios periódicos e colaborar com o planejamento das ações socioeducativas do SCFV, de acordo com o plano de trabalho da secretaria.
- Requisitos: Profissional com experiência comprovada em ballet ou dança clássica, preferencialmente com atuação junto a crianças e adolescentes em projetos sociais no âmbito do SUAS (Atestado de Capacidade Técnica).

## **MONITOR DE OFICINA CIRCENSE**

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 35 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.974,28
- Atribuições: ministras oficina circense, incluindo atividades como malabares, equilíbrio, expressão corporal, acrobacias básicas e dinâmicas lúdicas, bem como acompanhar os grupos, elaborar relatórios de atividades e colaborar com o planejamento das ações do SCFV, de acordo com o plano de trabalho da secretaria.
- Requisitos: Profissional com experiência comprovada em oficina circense, atividades culturais, artísticas ou socioeducativas com crianças e adolescentes de projetos sociais no âmbito do SUAS (Atestado de Capacidade Técnica).

## **MONITOR DE OFICINA DE STREET DANCE**

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 35 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.974,28
- Atribuições: ministras aulas de street dance, desenvolver atividades de dança e expressão corporal, acompanhar os grupos, elaborar relatórios periódicos e colaborar com o planejamento das ações socioeducativas do SCFV, de acordo com o plano de trabalho da secretaria.
- Requisitos: profissional com experiência comprovada em street dance, danças urbanas ou atividades culturais voltadas a crianças, adolescentes, jovens e adultos, preferencialmente com atuação em projetos sociais (Atestado de Capacidade Técnica).



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## MONITOR REGENTE DE FANFARRA

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 35 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.974,28
- Atribuições: Profissional qualificado para reger fanfarra, ministrar noções de ritmo e musicalização, organizar ensaios e apresentações, acompanhar os grupos, elaborar relatórios periódicos e colaborar com o planejamento das ações socioeducativas do SCFV, de acordo com plano de trabalho da secretaria.
- Requisitos: profissional com experiência comprovada como regente de fanfarra, instrutor musical ou atuação em projetos musicais com crianças e adolescentes, preferencialmente em projetos sociais no âmbito do SUAS (Atestado de Capacidade Técnica).

## MONITOR DE MÚSICA

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 60 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 3.074,28
- Atribuições: Profissional qualificado para ministrar aulas de canto, desenvolver atividades de musicalização coletiva instrumentos musicais, acompanhar os participantes e elaborar relatórios periódicos. Deverá, ainda, auxiliar em eventos, apresentações, competições e programações sociais, esportivas e culturais promovidas, conforme calendário oficial, contribuindo para a organização, preparação dos participantes e para a representatividade dos projetos municipais.
- Requisitos: Profissional com experiência comprovada em música, canto coral, prática instrumental ou atuação em projetos musicais, com experiência comprovada (Atestado de Capacidade Técnica).

## MONITOR DE ZUMBA E FIT DANCE

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 25 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.320,00
- Atribuições: Profissional qualificado para ministrar aulas de zumba e Fit Dance, planejar atividades físicas e rítmicas adequadas às diferentes faixas etárias, acompanhar os participantes, orientar quanto à execução correta dos movimentos e elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de trabalho estipulado pela secretaria.
- Requisitos: profissional com experiência comprovada em Zumba, Fit Dance ou atividades rítmicas, preferencialmente com atuação em projetos comunitários, intergeracionais ou socioeducativos (Atestado de Capacidade Técnica).

## MONITOR DE CORTE E COSTURA

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 35 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.794,80
- Atribuições: Profissional qualificado para ministrar oficinas de corte e costura, planejar atividades práticas, acompanhar os participantes, orientar quanto ao uso adequado de materiais



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

e equipamentos, bem como elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de trabalho estipulado pela secretaria.

-Requisitos: profissional com experiência comprovada em corte e costura, confecção têxtil ou áreas afins, preferencialmente com atuação junto ao público idoso ou em projetos socioeducativos (Atestado de Capacidade Técnica).

## MONITOR DE ARTESANATO E PINTURA

-Quantidade de vagas: 01 vaga

-Carga horária: 150 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.950,00

-Atribuições: Profissional qualificado para ministrar oficinas de artesanato e pintura, planejar e desenvolver atividades e encontros socioeducativos com o público idoso, acompanhar os participantes e elaborar relatórios, de acordo com o plano de trabalho estipulado pela secretaria.

-Requisitos: profissional com experiência comprovada em artesanato, pintura ou atividades artísticas, preferencialmente com atuação junto ao público idoso ou em projetos socioeducativos, no âmbito do SUAS (Atestado de Capacidade Técnica).

## MONITOR DE HIDROGINÁSTICA

-Quantidade de vagas: 01 vaga

-Carga horária: 70 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.800,00

-Atribuições: Ministrar aulas de hidroginástica para idosos.

-Requisitos:

Graduação em Educação Física (Bacharelado)

Registro ativo e cadastro no CREF

Experiência comprovada na condução de aulas de hidroginástica, preferencialmente com atuação junto ao público idoso em projetos socioeducativos, no âmbito do SUAS (Atestado de Capacidade Técnica).

## MONITOR DE NATAÇÃO

-Quantidade de vagas: 01 vaga

-Carga horária: 35 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 1.974,28

-Atribuições: Ministrar aulas de natação para crianças e adolescentes.

-Requisitos:

Graduação em Educação Física (Bacharelado)

Registro ativo e cadastro no CREF

Experiência comprovada na condução de aulas de hidroginástica, preferencialmente com atuação junto ao público infantojuvenil em projetos socioeducativos, no âmbito do SUAS (Atestado de Capacidade Técnica).

## SERVIÇO DE PISCINEIRO

-Quantidade de vagas: 01 vaga

-Carga horária: 37,5 mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.862,00

-Atribuições: Prestação de serviço especializado em manutenção e limpeza de piscina



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

-Requisitos: Experiência com serviço de limpeza e manutenção de piscina (Atestado de Capacidade Técnica).

## AUXILIAR DE LIMPEZA I

-Quantidade de vagas: 02 vagas

-Carga horária: 150 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 1.964,92

-Atribuições: Profissional para realizar a limpeza, organização e conservação das áreas internas e externas do CCI e SCFV e preparo de lanches (quando necessário), garantindo condições adequadas de uso e segurança dos espaços, bem como identificar e comunicar à administração eventuais necessidades de manutenção preventiva ou corretiva. Também atuará no auxílio ao controle de acesso e ao uso adequado dos ambientes, apoiando a equipe nas demandas operacionais do cotidiano, contribuindo de forma contínua para a segurança dos usuários, o bom funcionamento do equipamento público e a preservação do patrimônio municipal.

-Requisitos: Profissional com experiência em atividades de limpeza, conservação, organização e apoio operacional do Centro de Convivência do Idoso e SCFV (Atestado de Capacidade Técnica).

## PSICÓLOGO (A)

-Quantidade de vagas: 01 vaga

-Carga horária: 150 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.684,05

-Atribuições: Realizar atendimentos, acompanhamento psicossocial dos usuários atendidos pelo SCFV, bem como planejamento e execução de atividades socioeducativas voltadas às crianças, adolescentes e idosos, fortalecendo vínculos familiares e comunitários

-Requisitos:

Graduação em Psicologia

Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP)

Experiência comprovada em projetos sociais e/ ou política de assistência social, com atuação junto a crianças adolescentes, e idosos (Atestado de Capacidade Técnica)

## ASSISTENTE SOCIAL

-Quantidade de vagas: 02 vagas

-Carga horária: 150 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.684,05

-Atribuições: Atendimento ao público do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF), bem como atendimento às demandas da Proteção Social Especial, incluindo a realização de visitas domiciliares, acompanhamentos familiares e articulação com a rede socioassistencial, de acordo com o estabelecido pela gestão.

-Requisitos:

Graduação em Serviço Social

Experiência comprovada em projetos sociais e/ ou política de assistência social, com atuação no PAIF, CRAS E Proteção Social Especial (Atestado de Capacidade Técnica)



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## COZINHEIRA/CONFEITEIRA

- Quantidade de vagas: 01 vagas
- Carga horária: 40 horas semanais
- Valor mensal estimado R\$ 2.800,00
- Atribuições: Preparo de café da manhã, salgados, lanches, bolos, doces, confeitaria em geral e demais itens solicitados a critério da Secretaria.
- Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica)

## 1.1.3 CARGOS PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 200 horas mensais
- Valor mensal estimado R\$ 1.621,00
- Atribuições:
  - Apoio aos profissionais de serviços gerais nas tarefas diárias;
  - Monitoria e acompanhamento de percurso escolar para linhas rurais e urbanas no transporte de estudantes;
  - Cuidado com o bem-estar físico e mental dos estudantes durante os trajetos do transporte escolar;
  - Controle e conferência de estudantes durante os trajetos do transporte escolar;
  - Atenção e prestação de socorro aos estudantes durante os trajetos do transporte escolar;
  - Abertura de porteiros em áreas rurais dentro dos percursos do transporte escolar;
  - Acompanhamento mais intenso na subida e na descida dos estudantes menores nos veículos da educação;
  - Conferência diária da boa conservação dos ônibus e cintos de segurança dos estudantes.
- Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica).

### SERVIÇOS GERAIS

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 200 horas mensais
- Valor mensal estimado 2.800,00
- Atribuições: Profissional para realizar a limpeza, organização e conservação das áreas internas e externas das unidades educacionais, garantindo condições adequadas de higiene, uso e segurança dos espaços, bem como identificar e comunicar à administração eventuais necessidades de manutenção preventiva ou corretiva. Também atuará no auxílio ao controle de acesso e ao uso adequado dos ambientes, apoiando a equipe nas demandas operacionais do cotidiano, contribuindo de forma contínua para a segurança dos usuários, o bom funcionamento do equipamento público e a preservação do patrimônio municipal.
- Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica).

### MONITOR ESCOLAR

- Quantidade de vagas: 01 vaga
- Carga horária: 200 horas mensais
- Valor mensal estimado: R\$ 2.800,00
- Atribuições:



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

- Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar.
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar.
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Ouvir reclamações e analisar fatos.
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades.

-Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica).

## MOTORISTA

-Quantidade de vagas: 02 vagas

-Carga horária: 200 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.800,00

-Atribuições: Conduzir veículos de urgência, emergência, de passageiros e de cargas, densos veículos de passeio, ônibus, micro-ônibus, caminhões, vans, suvs e demais veículos. Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas, e materiais, zelando por sua segurança e integridade; Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção, executar serviços de limpeza, abastecimento, troca de óleo; Retornar o veículo à garagem após o término do serviço diário; Registrar as informações necessárias nos controles apropriados; **REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO:** Identificar avarias no veículo, Verificar nível do combustível, Abastecer veículo, Limpar parte interna e externa do veículo, Verificar estado dos pneus, Testar sistema elétrico, Higienizar veículos, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, Testar sistema de freios, Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, Trocar óleos, Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, Providenciar revisões periódicas, Trocar pneus, Climatizar veículo, Executar pequenos reparos mecânicos de emergência, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório. **MANOBRAR VEÍCULOS:** Localizar vaga para estacionamento, Identificar obstáculos ao redor do veículo, Controlar velocidade de manobra, Estacionar veículo, Localizar veículo no pátio de estacionamento, Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial. **USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS:** Colocar disco no tacógrafo, Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Utilizar equipamentos de proteção individual (epi), Identificar veículos com carga perigosa, Auxiliar na reposição de materiais médico hospitalares utilizados na ambulância, Auxiliar no teste de equipamentos médico hospitalares, Verificar equipamentos de comunicação. Manter-se atualizado periodicamente com os cursos exigidos pelo setor onde estiver atendendo (transporte coletivo, transporte escolar, saúde, etc) e executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

-Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D

## FONOAUDIÓLOGO II

-Quantidade de vagas: 01 vagas

-Carga horária: 8 horas semanais

-Valor mensal estimado: R\$ 3.400,00



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

-Atribuições: Avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação humana, envolvendo fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Avaliar e intervir em alterações de deglutição (disfagia); Realizar anamnese e avaliação fonoaudiológica completa; Elaborar plano terapêutico individualizado; Desenvolver terapias para reabilitação da fala, linguagem, voz e motricidade orofacial; Atender pacientes com atrasos no desenvolvimento da linguagem; Atuar em distúrbios de aprendizagem relacionados à linguagem; Realizar terapia em alterações neurológicas (AVC, TCE, doenças degenerativas etc.); Avaliar e acompanhar usuários de aparelhos auditivos e outras tecnologias assistivas; Orientar familiares, cuidadores e equipe multiprofissional; Participar de programas de prevenção e promoção da saúde; Realizar triagens e ações educativas em saúde auditiva e vocal; Registrar atendimentos em prontuário conforme normas vigentes; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos; Encaminhar pacientes a outros profissionais quando necessário; Atuar em equipe interdisciplinar; Cumprir protocolos técnicos, éticos e institucionais.

-Requisitos:

Escolaridade mínima: Graduação em Fonoaudiologia reconhecida pelo MEC.

Registro profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).

Experiência profissional: Experiência mínima de 06 (seis) meses em atendimento clínico fonoaudiológico (Atestado de Capacidade Técnica)

## 1.1.4 CARGOS PARA O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO (GARAGEM)

### SERVIÇOS GERAIS

Quantidade de vagas: 03 vagas

-Carga horária: 200 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.800,00

-Atribuições: Realizar serviços de limpeza, conservação, manutenção e organização dos ambientes internos e externos da Administração Pública e seus logradouros.

Executar serviços em diversas áreas internas e externas, exercendo tarefas de natureza operacional em limpeza, higienização, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Zelar pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização.

Acompanhar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso. Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças). Execução de roçada, capina e destocamento. Descarga, Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais e empilhamento de materiais. Receber e entregar encomendas junto a repartições públicas, correios e usuários em geral. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações solicitadas. Executar serviços de portaria; executar outras tarefas afins, conforme orientação da chefia imediata.

-Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica).

### SERVIÇO DE JARDINAGEM

Quantidade de vagas: 01 vaga

-Carga horária: 200 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.800,00



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

-Atribuições:

- Realizar a manutenção de áreas verdes, incluindo poda, plantio e cuidados gerais com jardins públicos;
- Operação de equipamentos e ferramentas;
- Paisagismo e revitalização de espaços públicos e logradouros.

-Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica).

## APOIO ADMINISTRATIVO III

Quantidade de vagas: 01 vagas

-Carga horária: 200 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.800,00

-Atribuições: Atribuições típicas: Redigir textos, ofícios, relatórios memorandos, cartas, certidões e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, Observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, calculadoras, e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Manter-se atualizado sobre as normas municipais; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

-Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica).

## 1.1.5 CARGOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

-Quantidade de vagas: 02 vagas

-Carga horária: 100 horas mensais

-Valor mensal estimado: R\$ 9.533,33

-Atribuições: Realizar atendimento médico integral a pacientes, em nível ambulatorial e/ou hospitalar; Executar anamnese (entrevista clínica) e exame físico completo; Formular hipóteses diagnósticas e solicitar exames complementares quando necessários; Interpretar exames laboratoriais e de imagem; Prescrever tratamentos medicamentosos e não medicamentosos; Realizar procedimentos médicos compatíveis com a atenção básica (curativos, suturas simples,



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

drenagens superficiais, etc.); Acompanhar pacientes com doenças agudas e crônicas; Encaminhar pacientes para especialidades quando indicado; Atuar na prevenção, promoção e educação em saúde; Participar de programas de saúde pública e campanhas (vacinação, rastreamento, etc.); Registrar atendimentos em prontuário físico ou eletrônico conforme normas vigentes; Emitir atestados, laudos, pareceres e relatórios médicos; Prestar atendimento de urgência e emergência quando necessário; Orientar pacientes e familiares quanto ao tratamento e autocuidado; Trabalhar em equipe multiprofissional; Cumprir protocolos clínicos, normas técnicas e éticas do sistema de saúde; Participar de reuniões, treinamentos e atividades institucionais. Realizar visitas domiciliares quando necessário de acordo com a necessidade de alguns pacientes.

Requisitos:

Escolaridade mínima: Diploma de graduação em Medicina, reconhecido pelo MEC.

Registro profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Experiência profissional: Experiência mínima de 06 (seis) meses em atendimento clínico geral ambulatorial ou hospitalar (Atestado de Capacidade Técnica)

Certidão de Regularidade no CRM.

## FONOAUDIÓLOGO I

-Quantidade de vagas: 01 vagas

-Carga horária: 8 horas semanais

-Valor mensal estimado: R\$ 3.400,00

-Atribuições: Avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação humana, envolvendo fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Avaliar e intervir em alterações de deglutição (disfagia); Realizar anamnese e avaliação fonoaudiológica completa; Elaborar plano terapêutico individualizado; Desenvolver terapias para reabilitação da fala, linguagem, voz e motricidade orofacial; Atender pacientes com atrasos no desenvolvimento da linguagem; Atuar em distúrbios de aprendizagem relacionados à linguagem; Realizar terapia em alterações neurológicas (AVC, TCE, doenças degenerativas etc.); Avaliar e acompanhar usuários de aparelhos auditivos e outras tecnologias assistivas; Orientar familiares, cuidadores e equipe multiprofissional; Participar de programas de prevenção e promoção da saúde; Realizar triagens e ações educativas em saúde auditiva e vocal; Registrar atendimentos em prontuário conforme normas vigentes; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos; Encaminhar pacientes a outros profissionais quando necessário; Atuar em equipe interdisciplinar; Cumprir protocolos técnicos, éticos e institucionais.

Requisitos:

Escolaridade mínima: Graduação em Fonoaudiologia reconhecida pelo MEC.

Registro profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).

Experiência profissional: Experiência mínima de 06 (seis) meses em atendimento clínico fonoaudiológico (Atestado de Capacidade Técnica)

## FISIOTERAPEUTA

-Quantidade de vagas: 01 vagas

-Carga horária: 6 horas diárias (de segunda a sexta)

-Valor mensal estimado: R\$ 3.576,00

-Atribuições: Avaliar, diagnosticar e tratar disfunções do movimento e da funcionalidade do corpo humano; Realizar anamnese e exame físico-funcional detalhado; Elaborar plano terapêutico individualizado; Executar técnicas de reabilitação motora, respiratória e



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

neurológica; Aplicar exercícios terapêuticos, alongamentos e treino funcional; Utilizar recursos físicos como eletroterapia, termoterapia, mecanoterapia e cinesioterapia (terapia pelo movimento); Atuar na prevenção de incapacidades e na promoção da saúde; Reabilitar pacientes com lesões ortopédicas, neurológicas e traumáticas; Atuar na fisioterapia respiratória (inclusive em pacientes acamados ou pós-infecção); Orientar pacientes e familiares sobre postura, ergonomia e exercícios domiciliares; Avaliar e acompanhar pacientes no pré e pós-operatório; Atuar na reabilitação de idosos e pessoas com deficiência; Registrar atendimentos em prontuário conforme normas vigentes; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos; Trabalhar em equipe multiprofissional; Cumprir protocolos técnicos, éticos e institucionais.

-Requisitos:

Escolaridade mínima: Graduação em Fisioterapia reconhecida pelo MEC.

Registro profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

Experiência profissional: Experiência mínima de 06 (seis) meses em reabilitação motora, ortopédica ou neurológica (Atestado de Capacidade Técnica)

## FISIOTERAPEUTA – HIDROTERAPIA

-Quantidade de vagas: 01 vagas

-Carga horária: 6 horas diárias (de segunda a sexta)

-Valor mensal estimado: R\$ 3.576,00

-Atribuições: Avaliar condições funcionais do paciente para indicação de terapia aquática; Realizar anamnese e exame físico-funcional específico; Elaborar plano terapêutico individualizado em meio aquático; Executar exercícios terapêuticos na água visando reabilitação motora e funcional; Utilizar propriedades físicas da água (flutuação, pressão hidrostática, viscosidade e temperatura) para tratamento; Reabilitar pacientes com disfunções ortopédicas, neurológicas, reumatológicas e respiratórias; Promover ganho de mobilidade, força muscular, equilíbrio e coordenação; Reduzir dor, espasticidade e sobrecarga articular; Atuar na reabilitação pós-operatória e pós-trauma; Desenvolver programas terapêuticos para idosos e pessoas com deficiência; Aplicar técnicas específicas de fisioterapia aquática (ex.: Bad Ragaz, Halliwick, exercícios funcionais aquáticos); Monitorar sinais vitais e segurança do paciente durante a sessão; Orientar pacientes e acompanhantes quanto aos cuidados antes e após a terapia; Registrar evolução clínica e atendimentos em prontuário; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos; Trabalhar em equipe multiprofissional; Cumprir normas técnicas, sanitárias e de segurança da piscina terapêutica.

-Requisitos:

Escolaridade mínima: Graduação em Fisioterapia reconhecida pelo MEC.

Registro profissional: Registro ativo no CREFITO.

Qualificação específica: Curso ou capacitação em hidroterapia ou fisioterapia aquática.

Experiência profissional: Experiência mínima de 06 (seis) meses em atendimentos de hidroterapia (Atestado de Capacidade Técnica)

Comprovação:

## NEUROPEDIATRA

-Quantidade de vagas: 01 vagas

-Demanda: média de 26 atendimento

-Valor estimado: R\$ 300,00 por consulta



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

-Atribuições: Avaliação do neurodesenvolvimento: Acompanhar se a criança está atingindo os marcos do desenvolvimento esperados para a idade, como sorrir, sentar, andar e falar.

Diagnóstico de transtornos do neurodesenvolvimento: Avaliar, diagnosticar e propor o manejo de condições como o Transtorno do Espectro Autista (TEA) e o Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH).

Tratamento de epilepsia e crises convulsivas: Investigar as causas de desmaios, crises de ausência ou convulsões, indicando a medicação ou terapia adequada.

Investigação de queixas escolares e de comportamento: Avaliar crianças com dificuldades de aprendizado, problemas de alfabetização, agressividade ou hiperatividade, muitas vezes encaminhadas pela própria escola.

Manejo de dores de cabeça: Diagnosticar e tratar cefaleias e enxaquecas infantis.

Acompanhamento de doenças crônicas e genéticas: Tratar e melhorar a qualidade de vida de pacientes com paralisia cerebral, doenças neuromusculares, atrasos motores graves e síndromes genéticas.

-Requisitos:

Escolaridade mínima: Graduação em Medicina reconhecida pelo MEC.

Especialização: Residência médica ou título de especialista em Neurologia Pediátrica ou área correlata reconhecida.

Registro profissional: Registro ativo no CRM.

Experiência profissional: Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento neuropediátrico (Atestado de Capacidade Técnica)

Comprovação:

Certificado de especialização ou residência

## AUXILIAR DE FARMÁCIA

-Quantidade de vagas: 01 vagas

-Carga horária: 200 horas mensais

-Valor mensal estimado: R\$ 2.350,00

-Atribuições: Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de medicamentos e materiais farmacêuticos; Organizar produtos conforme normas de conservação (temperatura, validade, lote); Controlar estoque e realizar reposição de itens; Separar medicamentos e insumos conforme prescrições ou requisições; Auxiliar na dispensação de medicamentos sob supervisão do farmacêutico; Registrar entradas e saídas de produtos em sistemas ou controles manuais; Verificar prazos de validade e realizar retirada de produtos vencidos; Manter limpeza, organização e condições sanitárias da farmácia; Auxiliar no fracionamento e na rotulagem quando permitido pelas normas; Atender usuários, fornecendo orientações básicas autorizadas; Controlar medicamentos sujeitos a controle especial conforme procedimentos internos; Preparar pedidos de reposição e inventários periódicos; Apoiar atividades administrativas do setor; Seguir normas de biossegurança e boas práticas de armazenamento.

-Requisitos:

Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

Qualificação desejável: Curso técnico ou de qualificação profissional na área farmacêutica.

Experiência profissional: Experiência mínima de 06 (seis) meses em farmácia pública ou privada, dispensação de medicamentos ou controle de estoque farmacêutico (Atestado de Capacidade Técnica)



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

-Quantidade de vagas: 01 vagas

-Carga horária: 30 horas mensais

-Valor mensal estimado: R\$ 2.150,00

-Atribuições: Avaliar desempenho ocupacional e funcional do paciente nas atividades da vida diária; Realizar anamnese e avaliação específica das capacidades físicas, cognitivas, sensoriais e psicossociais; Elaborar plano terapêutico individualizado; Desenvolver intervenções para promover autonomia e independência funcional; Treinar atividades de vida diária (AVDs), como alimentação, higiene, vestuário e mobilidade; Atuar na reabilitação física, neurológica, cognitiva e psicossocial; Estimular habilidades motoras finas, coordenação e destreza manual; Trabalhar integração sensorial e organização perceptiva; Adaptar tarefas, ambientes e rotinas para facilitar o desempenho ocupacional; Indicar, confeccionar ou orientar uso de tecnologias assistivas e órteses funcionais; Intervir em atrasos do desenvolvimento infantil; Atuar com pessoas com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e transtornos mentais; Promover inclusão escolar, social e laboral; Orientar familiares, cuidadores e equipe multiprofissional; Participar de programas de prevenção e promoção da saúde; Registrar atendimentos e evolução em prontuário; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Cumprir normas técnicas, éticas e institucionais.

-Requisitos:

Escolaridade mínima: Graduação em Terapia Ocupacional reconhecida pelo MEC.

Registro profissional: Registro ativo no CREFITO.

Experiência profissional: Experiência mínima de 06 (seis) meses em reabilitação funcional, desenvolvimento infantil, saúde mental ou inclusão social (Atestado de Capacidade Técnica)

## MÉDICO VETERINÁRIO

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

-Quantidade de vagas: 01 vagas

-Carga horária: 6 horas diárias (de segunda a sexta)

-Valor mensal estimado: R\$ 7.000,00

-Atribuições: Atuar nas ações de saúde pública, vigilância sanitária e controle de zoonoses no município, garantindo a continuidade dos serviços e o atendimento adequado à população.

Requisitos:

Escolaridade mínima: Graduação em Medicina Veterinária reconhecido pelo MEC.

Registro profissional: Registro ativo no CRMV

Experiência profissional: Experiência mínima de 12 (doze) (Atestado de Capacidade Técnica)

## 1.1.6 CARGOS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Quantidade de vagas: 02 vagas

-Carga horária: 200 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.800,00

-Atribuições: Atribuições típicas: Redigir textos, ofícios, relatórios memorandos, cartas, certidões e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias,



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, Observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, calculadoras, e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Manter-se atualizado sobre as normas municipais; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

-Requisitos: Experiência comprovada na função (Atestado de Capacidade Técnica).

## AUXILIAR DE LIMPEZA III

-Quantidade de vagas: 01 vaga

-Carga horária: 200 horas mensais

-Valor mensal estimado R\$ 2.800,00

-Atribuições: Profissional para realizar a limpeza, organização e conservação das áreas internas e externas das repartições públicas elencadas pela Administração preparo de cafés e chás (quando necessário), garantindo condições adequadas de uso e segurança dos espaços, bem como identificar e comunicar à administração eventuais necessidades de manutenção preventiva ou corretiva, apoiando a equipe nas demandas operacionais do cotidiano, contribuindo de forma contínua para a limpeza dos ambientes, o bom funcionamento do equipamento público e a preservação do patrimônio municipal.

-Requisitos: Profissional com experiência em atividades de limpeza, conservação, organização e apoio operacional (Atestado de Capacidade Técnica).

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos profissionais descritos no Termo de Referência é necessária para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais, garantindo o pleno funcionamento dos serviços públicos essenciais nas áreas de educação, saúde, assistência social, esporte, cultura, planejamento urbano e administração.

## 3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O valor anual estimado para custear as contratações corresponde à R\$ 1.785.680,16 (um milhão, setecentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e oitenta reais e dezesseis centavos).

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Conforme Termo de Referência, além dos requisitos constantes neste, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

- 4.2 A empresa contratada deverá iniciar a prestação de serviço assim que solicitado pela secretaria.
- 4.3 A prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.
- 4.4 A (s) empresa (s) deverá (ã) o apresentar toda a documentação necessária à habilitação prevista na Lei 14.133/21 em plena validade.
- 4.5 As empresas contratadas deverão emitir nota fiscal todo dia 20 (vinte) de cada mês.
  - 4.5.1 As notas fiscais deverão ser entregues para o secretário da pasta, acompanhada de relatório das atividades quando solicitado.

## 5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO

- 5.1 Os envelopes contendo os documentos abaixo elencados, deverão ser entregues à Comissão de Licitação devidamente lacrado e inviolável, contendo cópias legíveis e íntegras de todos os documentos exigidos, conforme segue:

### 5.1.1 ENVELOPE 1

#### 5.1.1.1 HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade (RG), Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou documento equivalente do representante legal da empresa que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do representante da empresa;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ativo e CNAE condizente com o cargo;(CARTÃO CNPJ)
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal; (CND FEDERAL)
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente; (CND ESTADUAL)
- f) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente; (CND MUNICIPAL)
- g) d.1. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
- h) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- i) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (CNDT)
- j) Certificado de Conclusão do Curso de Graduação, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;
- k) Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu”, devidamente registrados no Ministério da Educação;



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)

14 3285-1244

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

- l) Certificados de conclusão de Curso de Mestrado, devidamente registrados no Ministério de Educação;
- m) Certificados de conclusão de Curso de Doutorado “Stricto Sensu”, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- n) Comprovação de inscrição no Conselho de Classe;
- o) Atestado de capacidade técnica emitida por uma autoridade pública ou privada, comprovando a experiência;
- p) Cursos de aperfeiçoamento.
- q) Ficha de inscrição preenchida e assinada – Anexo II;
- r) Declaração de aceite das condições – Anexo IV;
- s) Projeto – Anexo III

## 5.1.1.2 HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA (SOMENTE CARGO DE PSCÓLOGO E MÉDICO VETERINÁRIO)

- a) Cédula de identidade (RG), Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou documento equivalente do representante legal da empresa que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do representante da empresa;
- b) Comprovante de Residência
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal; (CND FEDERAL)
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente; (CND ESTADUAL)
- e) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (CNDT)
- f) Certificado de Conclusão do Curso de Graduação, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;
- g) Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu”, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- h) Certificados de conclusão de Curso de Mestrado, devidamente registrados no Ministério de Educação;
- i) Certificados de conclusão de Curso de Doutorado “Stricto Sensu”, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- j) Comprovação de inscrição no Conselho de Classe;  
Atestado de capacidade técnica emitida por uma autoridade pública ou privada, comprovando a experiência;
- k) Cursos de aperfeiçoamento;
- l) Ficha de inscrição preenchida e assinada – Anexo II;
- m) Declaração de aceite das condições – Anexo IV;

### 5.1.1 ENVELOPE 2

5.1.2.1 O projeto deverá abordar as atividades a serem desenvolvidas durante o período de 12 meses.

5.1.2.3 O projeto deverá ser preenchido seguindo o modelo do Anexo III.



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

5.1.2.4 O projeto deverá constar de uma única via, datada, com redação clara, sem emendas, ressalvas ou rasuras, podendo ser datilografada ou digitada por qualquer processo eletrônico, contendo a razão social, o CNPJ e o endereço da licitante, local, data, identificação e assinatura do sócio-gerente, sócio proprietário ou sócio-diretor responsável pela empresa, devendo ser rubricadas todas as suas páginas e anexos.

5.1.2.5 A apresentação de projeto é obrigatória para os cargos de monitor de oficinas e coordenador do SCFV.

## 6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Receber a prestação de serviço no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;
- 6.2 Comunicar à contratada por escrito irregularidades no serviço prestado.
- 6.3 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente à prestação de serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:
- 7.2 Executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 7.3 Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento da prestação de serviço no prazo previsto, com a devida comprovação.

## 8 FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

- 8.1 Os pagamentos serão realizados mensalmente, mediante a comprovação da execução das atividades e entrega de relatórios para os cargos que forem solicitados.
- 8.2 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.3 A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.
- 8.4 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 8.5 Constatando-se alguma irregularidade da contratada, 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 da contratante.

## 9 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 9.1 Os recursos orçamentários estimados para a contratação será conforme a seguinte dotação orçamentária:

020503 ENSINO FUNDAMENTAL

12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 1038 Rota Segura Escolar

12 361 1038 2055 0000 Transporte Escolar Protegido

**1169** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

020503 ENSINO FUNDAMENTAL

12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 1036 Ensino de Qualidade

12 361 1036 2052 0000 Gestão do Ensino Fundamental

**1145** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020701 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

15 Urbanismo

15 451 Infra-Estrutura Urbana

15 451 1043 Infraestrutura Urbana

15 451 1043 2072 0000 Iluminação Pública

**1377** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020703 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

26 Transporte

26 782 Transporte Rodoviário

26 782 1045 Gestão do Transporte Municipal

26 782 1045 2074 0000 Manutenção e Gestão do Transporte Municipal

**1398** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020102 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 1002 Governança do Paço Municipal

04 122 1002 2002 0000 Gestão Administrativa

**048** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020602 CULTURA

13 Cultura

13 392 Difusão Cultural

13 392 1040 Cultura em Ação

13 392 1040 2067 0000 Manutenção das Oficinas

**1342** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 Assistência Social

08 244 Assistência Comunitária

08 244 1025 Administração dos Fundos Municipais

08 244 1025 2032 0000 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

**574** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 Assistência Social

08 244 Assistência Comunitária

08 244 1019 Gestão Administrativa e Descentralizada do SUAS

08 244 1019 2021 0000 Gestão administrativa do Fundo de Assistência Social

**388** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 Assistência Social

08 244 Assistência Comunitária

08 244 1019 Gestão Administrativa e Descentralizada do SUAS

08 244 1019 2021 0000 Gestão administrativa do Fundo de Assistência Social

**370** 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

020302 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 Assistência Social

08 245 Serviços Socioassistenciais

08 245 1020 Proteção Social Básica no Território

08 245 1020 2024 0000 Bloco da Proteção Social Básica

**839** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1024 Governança e Eficiência na Gestão da Assistência Social  
08 244 1024 2031 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria da Assistência Social  
**536** 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1024 Governança e Eficiência na Gestão da Assistência Social  
08 244 1024 2031 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria da Assistência Social  
**527** 3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1023 Primeira Infância  
10 301 1023 2037 0000 Garantia de Direitos na Primeira Infância no SUS  
**892** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020402 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 122 Administração Geral  
10 122 1030 Administração do SUS  
10 122 1030 2046 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria de Saúde  
**1063** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1023 Primeira Infância  
10 301 1023 2037 0000 Garantia de Direitos na Primeira Infância no SUS  
**890** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde  
10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS  
**914** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde  
10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS  
**911** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde  
10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS  
**916** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020801 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
18 Gestão Ambiental  
18 541 Preservação e Conservação Ambiental  
18 541 1047 Bem-Estar Animal  
18 541 1047 2076 0000 Projeto Bem-Estar Animal  
**1431** 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

Cabralia Paulista, 13 de março de 2026.

**ADRIANO GIROLDO**

Secretário da Saúde

**ANA CRISTINA CONSALTER**

Secretária de Educação

**ANA FLÁVIA LIMA GONÇALVES**

Secretária da Assistência Social

**MAURO SÉRGIO LEAL**

Secretário de Esporte, Cultura e Lazer

**ANTONIO MARCOS DOS SANTOS**

Encarregado pelo Transporte Central



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### Objeto da Contratação

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a contratação de profissionais para prestar serviços para o Município de Cabralia Paulista.

### Forma de Contratação

A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

### Necessidade da Contratação

A contratação dos profissionais descritos no Termo de Referência é necessária para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais, garantindo o pleno funcionamento dos serviços públicos essenciais nas áreas de educação, saúde, assistência social, esporte, cultura, planejamento urbano e administração.

A adoção da chamada pública, em detrimento da realização de concurso público ou processo seletivo, justifica-se pela natureza do objeto pretendido, que não se caracteriza como provimento de cargo ou emprego público, tampouco como contratação temporária de pessoal.

A chamada pública é o instrumento adequado quando a Administração Pública busca selecionar interessados para execução de atividades, fornecimento de bens ou desenvolvimento de ações específicas, especialmente quando há possibilidade de participação ampla e atendimento a critérios previamente definidos, sem vínculo empregatício com o Poder Público.

Diferentemente do concurso público, que se destina ao provimento de cargos efetivos no quadro permanente de servidores, e do processo seletivo simplificado, voltado à contratação temporária de pessoal para atender necessidade excepcional de interesse público, a chamada



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

pública tem como finalidade viabilizar a participação de interessados que atendam às condições estabelecidas em edital, assegurando igualdade de oportunidades.

Além disso, a utilização da chamada pública promove maior transparência, isonomia e competitividade, permitindo à Administração selecionar a proposta mais vantajosa ou a solução mais adequada ao interesse público, conforme critérios objetivos previamente estabelecidos.

Ressalta-se ainda que essa modalidade possibilita maior eficiência administrativa, evitando a criação de vínculos trabalhistas indevidos e garantindo flexibilidade na execução das ações pretendidas.

Portanto, considerando a natureza da demanda, a inexistência de vínculo de trabalho a ser estabelecido e a necessidade de seleção pública de interessados de forma transparente e isonômica, resta devidamente justificada a realização de chamada pública como o instrumento mais adequado ao atendimento do interesse público.

## **Estimativa do Quantitativo**

Os quantitativos foram definidos com base nas demandas apresentadas pelas secretarias municipais e encontram-se detalhados no Termo de Referência.

## **Estimativa de Preços**

Os valores estimados foram definidos com base na média dos preços praticados em contratações anteriores pelo órgão, bem como nos valores constantes da grade salarial, incluindo benefícios.

## **Requisitos da Contratação**

Os profissionais deverão atender aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência, incluindo formação acadêmica, registros profissionais em conselhos de classe quando aplicável e experiência comprovada.



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

## **Capacidade de Execução**

Os contratados deverão comprovar capacidade técnica para execução das atividades mediante apresentação de atestados de capacidade técnica ou comprovação de experiência profissional.

## **Parcelamento da Contratação**

A contratação poderá ocorrer por item ou função, ampliando a competitividade e permitindo a participação de diferentes profissionais.

## **Resultados Pretendidos**

Espera-se garantir a continuidade e melhoria dos serviços públicos municipais, ampliando a capacidade de atendimento das secretarias à população.

## **Descrição da Solução como um Todo**

A solução consiste na contratação de profissionais qualificados para atender às demandas operacionais, administrativas, educacionais e assistenciais da Administração e secretarias municipais.

## **Viabilidade da Contratação**

Conclui-se pela viabilidade da contratação diante da necessidade apresentada pelas secretarias municipais e da inexistência de quantitativo suficiente de servidores para suprir todas as demandas.

Cabralia Paulista, 13 de março de 2026.

**ADRIANO GIROLDO**

Secretário da Saúde

**ANA CRISTINA CONSALTER**

Secretária de Educação

**ANA FLÁVIA LIMA GONÇALVES**

Secretária da Assistência Social



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78

**MAURO SÉRGIO LEAL**

Secretário de Esporte, Cultura e Lazer

**ANTONIO MARCOS DOS SANTOS**

Encarregado pelo Transporte Central



[gestor@cabralia.sp.gov.br](mailto:gestor@cabralia.sp.gov.br)



14 3285-1244



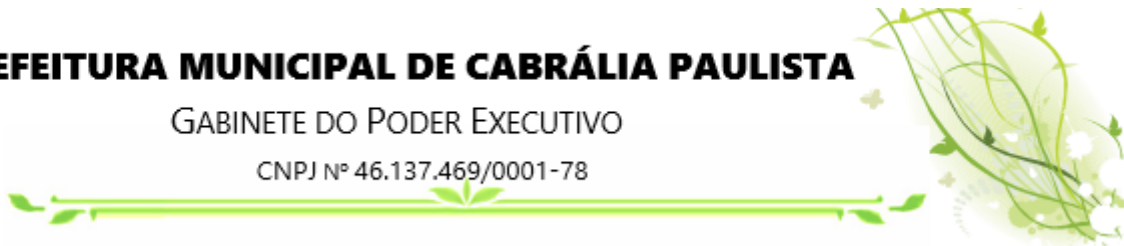
Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661, Centro, Cabralia Paulista -SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



## ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA DE PESSOAS INTERESSADAS PARA PRESTAR  
SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**Data de Abertura:** \_\_\_\_\_ **Inscrição Municipal:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Tipo da Empresa:** ( ) MEI ( ) Individual ( ) LTDA ( ) Associativa

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Estado:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_ **Telefone:** \_\_\_\_\_ **Celular:** \_\_\_\_\_

Envio em anexo à documentação exigida neste edital e declaro estar ciente de que minha habilitação na presente chamada pública não gera direito subjetivo à minha efetiva contratação pela mesma.

Declaro veracidade em todas as informações contidas no formulário de inscrição.

Cabralia Paulista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

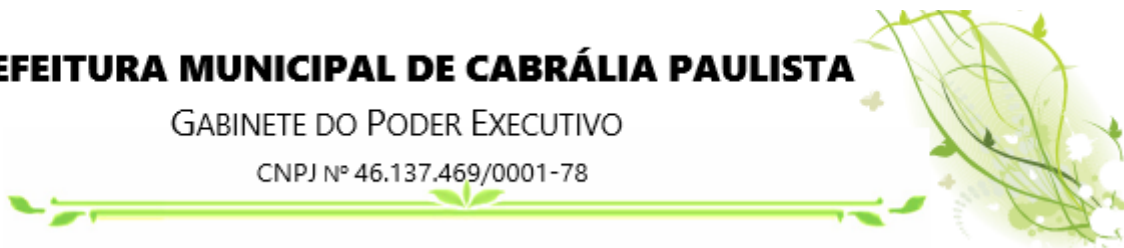
Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



## **ANEXO III – PROJETO**

**CARGO:**

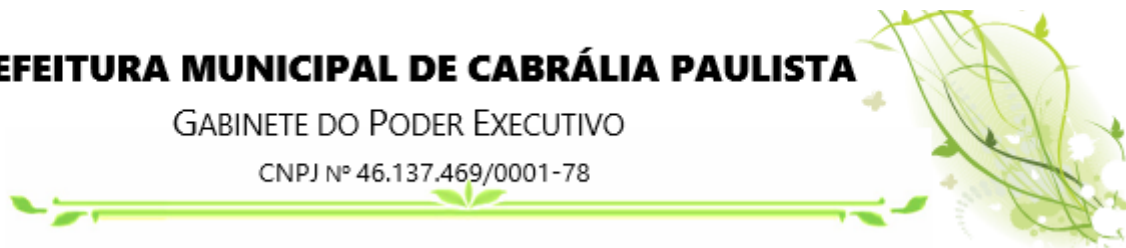
<b>Modalidade:</b>
<b>Nome da proponente:</b> <b>CNPJ:</b> <b>Endereço:</b> <b>Telefone:</b> <b>Email:</b>
<b>Descrição sucinta da Atividade:</b>
<b>Objetivo:</b>
<b>Método a ser aplicado:</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



**Justificativa:**

**Descrição das Atividades:**

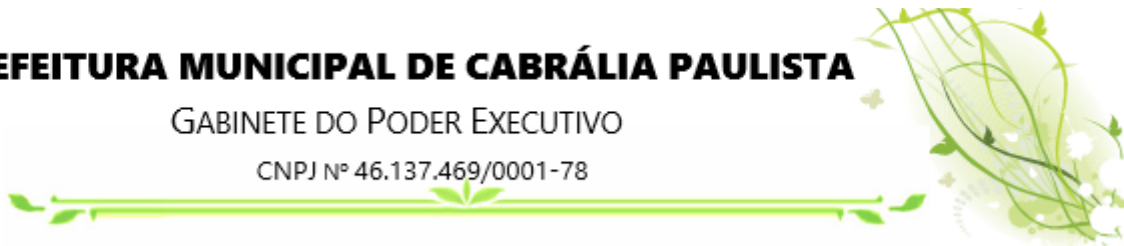
*Assinatura do candidato:* \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



## ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ACEITE DAS CONDIÇÕES DO EDITAL DA CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

**DECLARO**, na condição de inscrito, que:

- Concordamos integralmente com os termos do edital e de seus anexos.
- Tenho ciência que a habilitação na presente chamada pública não gera automaticamente direito a contratação e que, mesmo habilitado, a Prefeitura não tem obrigatoriedade de efetivar a contratação dos meus serviços, pois a pauta fica condicionada aos critérios de disponibilidade de cada serviço.
- Em caso de seleção, responsabilizo-me pelo cumprimento da agenda com o Gestor da Secretaria solicitante, no tocante ao local, data e horário, para a realização do serviço.
- Declaro ainda que não sou servidor público vinculado ou lotado em nenhuma das Secretarias Municipais ou em qualquer órgão do Executivo ou Legislativo do Município de Cabrália Paulista de que não possuo impedimento legal para a contratação a ser realizada.
- Declaramos, sob as penas da Lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas;
- Declaramos, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Declaramos que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso VI ao art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21;
- Declara que concorda com a realização de eventuais descontos de impostos nos termos da legislação vigente.
- Não nos enquadrados nas situações previstas no item 5 do Edital e que as informações prestadas neste pedido são verdadeiras;

Cabrália Paulista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

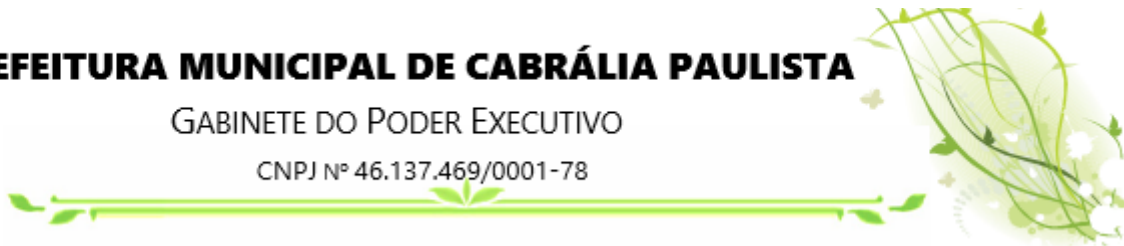
Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



## ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 14/2026 CHAMADA PUBLICA Nº. 001/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Joaquim dos Santos Camponêz, nº 661, centro, CEP: 17480-013, na cidade de Cabralia Paulista, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 46.137.469/0001-78, neste ato representada pelo seu Prefeito(a) Municipal, Senhor ODEMIL ORTIZ DE CAMARGO, portador do RG nº 14.065.508/SSP/SP e do CPF nº 054.289.238-30, portador da Matrícula Funcional nº 301, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº. 14/2026, Chamada Publica nº. 001/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente contrato com xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/CPF nºxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1** Objeto da contratação: CHAMADA PÚBLICA DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAR SERVIÇOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**1.2** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**1.2.1.** O Termo de Referência;

**1.2.2.** O Edital nº 001/2026 constante do Processo nº 14/2026;

**1.2.3.** A Proposta do contratado;

**1.2.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

**2.1.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

**2.2** O prazo delineado no item 2.1 poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite do artigo 106 da lei nº 14.133/2021, a critério do Município de Cabralia Paulista.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

**3.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, que faz parte integrante do Processo Licitatório e deste contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO:

**4.1.** É vedada a subcontratação no presente contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

**5.1.** O valor mensal do presente contrato é de R\$...... (     ), totalizando o valor global de R\$...... (     ), para a prestação de serviços de .....

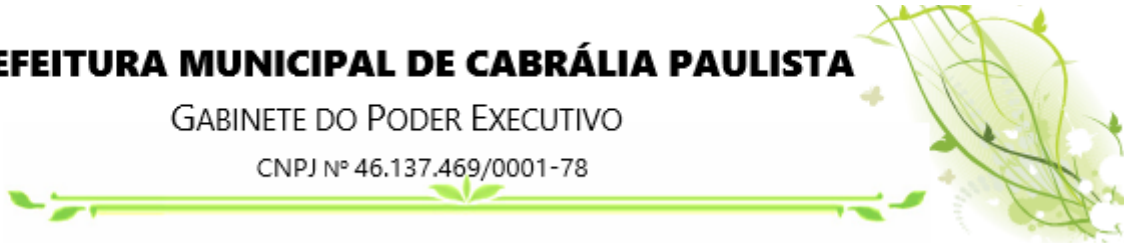
**5.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

**6.1.** Os pagamentos serão realizados mensalmente, mediante a comprovação da execução das atividades e entrega de relatórios.

**6.2.** O pagamento será realizado no prazo de 30 dias, após a apresentação das Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s), isenta de erros, devidamente datadas e atestadas pelo(a) Fiscal(is) designado(s) e pela Secretaria acompanhada da Ordem de serviço, e só serão pagos os valores mensais referentes ao serviço prestado.

**6.2.1.** A LICITANTE VENCEDORA DEVERÁ POSSUIR CONTA BANCÁRIA PREFERENCIALMENTE NO BANCO DO BRASIL OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. EM CASOS ESPECÍFICOS DE PRODUTOS DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, A CONTA DEVERÁ SER PREFERENCIALMENTE NO BANCO DO BRASIL. SE A LICITANTE VENCEDORA POSSUIR CONTAS DIFERENTES DAS INSTITUIÇÕES SUPRACITADAS, DEVERÁ ARCAR COM OS CUSTOS DAS TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS/TED/DOC. O CUSTO ATUAL VARIA DE R\$ 10,00 A R\$ 15,00 POR TRANSFERÊNCIA.

**6.3.** O objeto deverá estar em conformidade com a nota fiscal, somente após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, será aprovado para pagamento;

**6.4.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

**6.5.** Será rejeitado, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência.

**6.6.** A contratada é obrigada a reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;

**6.7.** Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc.

**6.8.** É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade do contrato, antes de ser completado o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data-limite da assinatura.

**6.9.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, ou com vistas a ajustar o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE:**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado

**7.2.** Após o interregno de 12 (doze) meses e mediante prévia solicitação da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante aplicação do INPC.

**7.3.** No caso de atraso ou não divulgação dos índices de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo sejam divulgados o índice definitivo.

**7.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste

**7.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

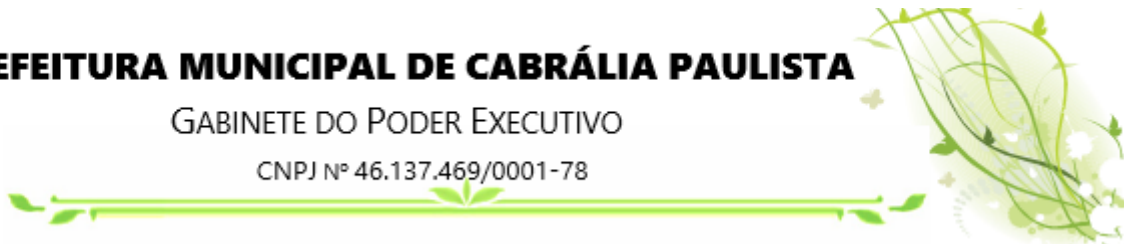
**7.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Atestar nas NF a efetiva prestação do serviço desta licitação.

**8.2.** Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso.

**8.3.** Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

**8.4.** Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da NF no setor competente.

**8.5.** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

**8.6.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**8.7.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**8.8.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**8.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

**8.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

**8.11.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

**8.12.** Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

**8.13.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

**8.14.** A Contratante descontará das contratadas, eventuais impostos que venham a incidir sobre o objeto da presente, nos termos da legislação legal aplicável.

**8.15.** Cobrar dos contratados relatório mensal das atividades desenvolvidas e emissão da nota fiscal dentro de prazo habil para pagamento;

## **CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

**9.1.** Executar os serviços nos prazos e condições estipuladas no Edital e Termo de Referência.

**9.2.** A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

**9.3.** Executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, com indicação do mês de referência e relatório das atividades desenvolvidas;

**9.4.** Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento da prestação de serviço no prazo previsto, com a devida comprovação.

**9.5.** Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação de serviços.

**9.6.** Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

**9.7.** Executar o serviço no preço, prazo e forma estipulados na proposta.

**9.8.** Executar os serviços dentro dos padrões exigidos neste termo

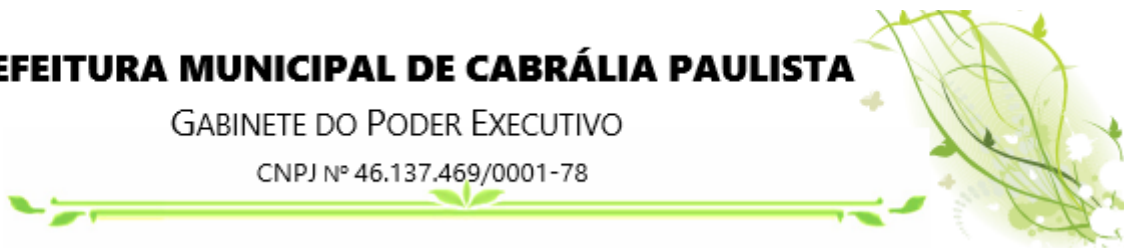
**9.9.** Comunicar ao Município de Cabralia Paulista por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



**9.10.** Não permitir o trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir o trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**10.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**11.2.1.** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**11.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**11.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.2.4.** Multa:

**11.2.5.** moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**11.2.6.** O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**11.2.7.** Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



**11.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.5.A** aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. **11.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**11.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**11.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**12.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

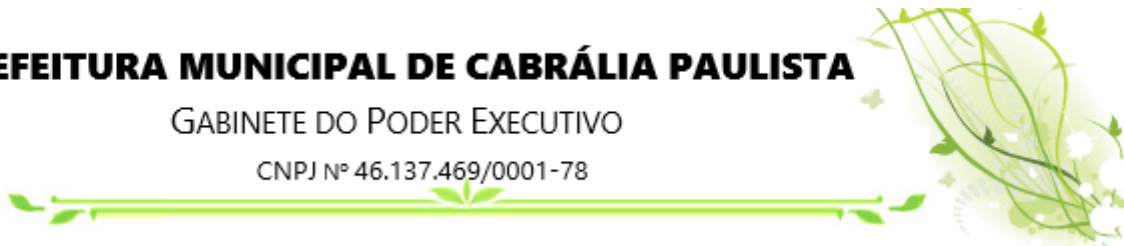
**12.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



**12.2.1.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**12.3.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.3.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**12.3.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**12.3.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**12.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**12.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**12.4.3.** Indenizações e multas.

**12.5.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas para custear esta contratação estão previstas nas seguintes dotações:

020503 ENSINO FUNDAMENTAL

12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 1038 Rota Segura Escolar

12 361 1038 2055 0000 Transporte Escolar Protegido

**1169** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020503 ENSINO FUNDAMENTAL

12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 1036 Ensino de Qualidade

12 361 1036 2052 0000 Gestão do Ensino Fundamental

**1145** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020701 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

15 Urbanismo

15 451 Infra-Estrutura Urbana

15 451 1043 Infraestrutura Urbana

15 451 1043 2072 0000 Iluminação Pública

**1377** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020703 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

26 Transporte

26 782 Transporte Rodoviário

26 782 1045 Gestão do Transporte Municipal

26 782 1045 2074 0000 Manutenção e Gestão do Transporte Municipal

**1398** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



020102 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 1002 Governança do Paço Municipal  
04 122 1002 2002 0000 Gestão Administrativa  
**048 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020602 CULTURA  
13 Cultura  
13 392 Difusão Cultural  
13 392 1040 Cultura em Ação  
13 392 1040 2067 0000 Manutenção das Oficinas  
**1342 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1025 Administração dos Fundos Municipais  
08 244 1025 2032 0000 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente  
**574 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1019 Gestão Administrativa e Descentralizada do SUAS  
08 244 1019 2021 0000 Gestão administrativa do Fundo de Assistência Social  
**388 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1019 Gestão Administrativa e Descentralizada do SUAS  
08 244 1019 2021 0000 Gestão administrativa do Fundo de Assistência Social  
**370 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL**

020302 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 245 Serviços Socioassistenciais  
08 245 1020 Proteção Social Básica no Território  
08 245 1020 2024 0000 Bloco da Proteção Social Básica  
**839 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1024 Governança e Eficiência na Gestão da Assistência Social  
08 244 1024 2031 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria da Assistência Social  
**536 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA**

020301 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 1024 Governança e Eficiência na Gestão da Assistência Social  
08 244 1024 2031 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria da Assistência Social  
**527 3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E**

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 301 Atenção Básica  
10 301 1023 Primeira Infância



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



10 301 1023 2037 0000 Garantia de Direitos na Primeira Infância no SUS  
**892** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020402 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 122 Administração Geral

10 122 1030 Administração do SUS

10 122 1030 2046 0000 Manutenção e Gestão da Secretaria de Saúde

**1063** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 301 Atenção Básica

10 301 1023 Primeira Infância

10 301 1023 2037 0000 Garantia de Direitos na Primeira Infância no SUS

**890** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 301 Atenção Básica

10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde

10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS

**914** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 301 Atenção Básica

10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde

10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS

**911** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020401 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 301 Atenção Básica

10 301 1026 Humanização da Atenção Primária em Saúde

10 301 1026 2034 0000 Atenção Básica no SUS

**916** 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

020801 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

18 Gestão Ambiental

18 541 Preservação e Conservação Ambiental

18 541 1047 Bem-Estar Animal

18 541 1047 2076 0000 Projeto Bem-Estar Animal

**1431** 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

**15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

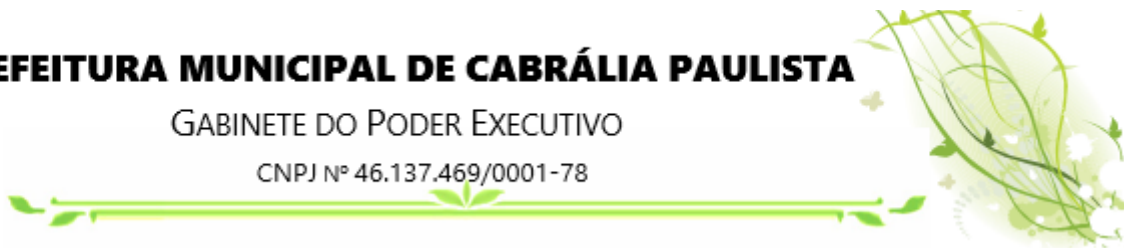
**15.2.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO:**

**16.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO:**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Duartina/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Cabralia Paulista, ..... de..... de 2026.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA**

**ODEMIL ORTIZ DE CAMARGO**

Prefeito Municipal

**CONTRATADA  
REPRESENTANTE LEGAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



## **ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: CHAMADA PÚBLICA DE PESSOAS INTERESSADAS PARA PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Cabrália Paulista, .....de .....de 2026.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Odemil Ortiz De Camargo

Cargo: Prefeito

CPF: 054.289.238-30

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO  
DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Odemil Ortiz De Camargo

Cargo: Prefeito

CPF: 054.289.238-30

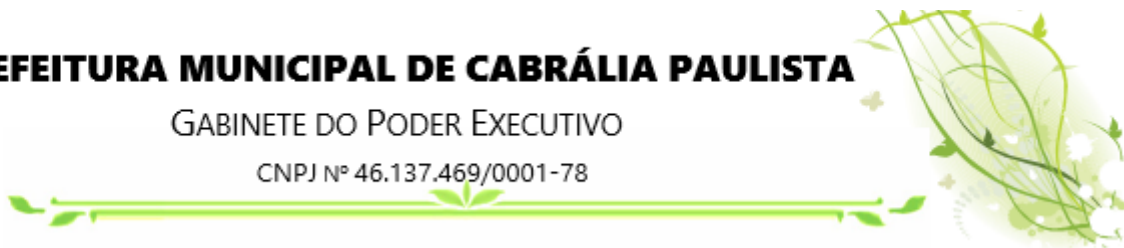
Assinatura: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

Nome: Odemil Ortiz De Camargo

Cargo: Prefeito

CPF: 054.289.238-30

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Odemil Ortiz De Camargo

Cargo: Prefeito

CPF: 054.289.238-30

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: Fabricio Bukvich Batista

Cargo: Gestor De Contratos

CPF: 484.846.338-61

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as

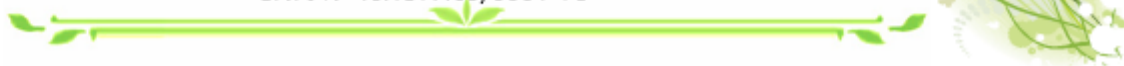
peças físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

CNPJ Nº 46.137.469/0001-78



## ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA CNPJ Nº:  
46.137.469/0001-78

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: CHAMADA PÚBLICA DE PESSOAS INTERESSADAS PARA PRESTAR  
SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE CABRÁLIA PAULISTA

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

CABRALIA PAULISTA, .....de ..... de 2026.

RESPONSÁVEL:

Nome: Odemil Ortiz de Camargo

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 054.289.238-30

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

Assinatura: \_\_\_\_\_