



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

TERMO DE REFERÊNCIA
(art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021)

O presente Termo de Referência, elaborado em conformidade com o Art. 6º, inciso XXIII, e o Art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tem por objeto definir o conjunto de elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequado, para a **Contratação de empresa especializada para locação de impressora, compreendendo fornecimento de suprimentos e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos a ser fornecido pela contratada**, detalhando as especificações, quantidades e condições de execução.

Data de elaboração: 09/06/2026

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea a, da Lei nº 14.133/2021)

a) O presente documento tem como objetivo a **Contratação de empresa especializada para locação de impressora, compreendendo fornecimento de suprimentos e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos a ser fornecido pela contratada.**

a.1) Não haverá parcelamento da contratação, e o objeto será licitado de forma global, sendo o critério de julgamento o menor preço global.

a.2) O objeto se trata de serviço comum.

a.3) Como o valor global estimado é de mais de R\$ 80.000,00, o disposto na Lei Complementar nº 123/2006 deixará de ser aplicado. A explicação pela adoção da forma de julgamento pelo preço global foi devidamente incluída no Estudo Técnico Preliminar.

Nº	Item (descrição)	Unid.	Qtd.	Valor (média) Mensal	Valor (média) Total
01	Serviço de locação mensal de 30 impressoras multifuncionais MONOCROMÁTICAS , tipo laser ou LED, com funções de impressão, cópia e digitalização, velocidade mínima de 25 ppm em formato A4, compatíveis com papel A4, com impressão frente e verso automática e conectividade via USB, rede e Wi-Fi, incluindo serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva, com substituição de peças e suprimentos, para atendimento durante o período de vigência contratual de 12 (doze) meses, com consumo estimado de até 5.000 páginas mensais por equipamento	Meses	12	R\$ 10.602,45	R\$ 127.229,35
Total					R\$ 127.229,35

a.4) A contratada deverá prestar suporte técnico sempre que solicitado pela Administração, observando os prazos estabelecidos para atendimento e solução das ocorrências, de modo a garantir a continuidade dos serviços e minimizar eventuais interrupções das atividades administrativas.



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

b) Prazo de vigência do contrato e índice de reajuste: o prazo de vigência dos contratos será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como base de reajuste o **IPCA/IBGE**.

c) Garantia dos serviços: De acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

d) Garantia contratual: Não será exigida garantia contratual.

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea b, da Lei nº 14.133/2021)

O presente Termo de Referência tem como base o Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 70/2026, de onde foi retirada a solução abordada neste instrumento.

III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea c, da Lei nº 14.133/2021)

A solução final definida para atendimento da demanda consiste na disponibilização contínua de equipamentos de impressão, cópia e digitalização para suporte às atividades administrativas dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo/SP, assegurando o funcionamento ininterrupto das rotinas de produção documental, tramitação de processos administrativos, emissão de relatórios, certidões e demais comunicações oficiais.

A solução contempla a disponibilização de equipamentos multifuncionais com desempenho compatível com a demanda institucional, incluindo recursos de impressão monocromática, digitalização e cópia, com conectividade adequada aos sistemas internos utilizados pela Administração, garantindo integração e fluidez operacional.

No que se refere aos insumos, a solução prevê o fornecimento integral de todos os materiais necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como toners, cilindros, peças de reposição e demais componentes de consumo, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções decorrentes de falta de suprimentos. Todos os insumos deverão ser compatíveis com os equipamentos fornecidos, garantindo qualidade de impressão, estabilidade operacional e redução de falhas técnicas.

Quanto à manutenção, está prevista a realização de serviços preventivos e corretivos durante toda a vigência da solução, de forma a assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos. A manutenção preventiva deverá ocorrer de forma programada, visando reduzir falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos, enquanto a manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que necessário, com atendimento ágil para restabelecimento do serviço em caso de falhas ou defeitos.

A assistência técnica deverá ser prestada de forma contínua e especializada, com suporte adequado para resolução de problemas operacionais, substituição de peças defeituosas e garantia de reposição de equipamentos em caso de indisponibilidade prolongada, assegurando a manutenção da produtividade dos setores atendidos.

Sob a justificativa técnica, a solução escolhida garante maior confiabilidade operacional, reduz riscos de interrupção dos serviços públicos e elimina a necessidade de estrutura interna especializada para manutenção e gestão de insumos, permitindo que a Administração concentre esforços em suas atividades finalísticas.

Sob a justificativa econômica, a solução mostra-se mais vantajosa por reduzir custos indiretos relacionados à aquisição de equipamentos, estoque de insumos, manutenção técnica e substituição de peças, além de evitar a obsolescência tecnológica e investimentos recorrentes em atualização de parque de impressão. Dessa forma, promove maior previsibilidade



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

orçamentária, eficiência na aplicação dos recursos públicos e aderência ao princípio da economicidade.

Assim, a solução definida se apresenta como a alternativa mais adequada ao interesse público, garantindo continuidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços administrativos municipais.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea d, da Lei nº 14.133/2021)

Apenas serão contratados fornecedores que comprovarem regularidade fiscal, jurídica, social, trabalhista e econômico-financeira.

V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.
- b) Entregar os bens de acordo com as especificações deste termo de referência.
- c) Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do fornecimento.
- d) Garantir a boa qualidade da prestação dos serviços.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.
- f) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- g) Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.
- h) Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.
- i) Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato.

São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, da proposta e, especialmente, deste Termo de Referência.
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada em relação ao objeto do Contrato.
- e) 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.
- f) Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição do objeto, na forma do contrato.



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

- g) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência.
- h) 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 no processo.
- i) Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

VI - EXECUÇÃO DO OBJETO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea e, da Lei nº 14.133/2021)

a) Prazo de realização dos serviços: A execução dos serviços terá início após a entrega e instalação das impressoras, devendo ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do envio da Nota de Empenho.

b) Forma de execução: A execução ocorrerá mediante a disponibilização dos equipamentos pela contratada no local indicado pela Administração, em perfeitas condições de funcionamento e prontos para utilização. Durante toda a vigência contratual, a contratada será responsável pelo fornecimento dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como pela realização de manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de peças, componentes e equipamentos quando necessário.

c) Local da entrega das impressoras: Almoxarifado Central, situado no endereço Rua Antônio Tonon, nº 641, centro, neste município, nos horários de 08h às 11h30 e das 13h às 16h.

d) Regras para recebimento provisório e definitivo:

d.1) O serviço será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

d.2) O serviço será recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

d.2) O objeto do presente Termo de Referência (TR) poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

d.3) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e adequação do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

d.4) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

d.5) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

d.6) As sanções para descumprimento das previsões deste tópico estão previstas no edital e no contrato.

VII - GESTÃO DO CONTRATO.
(art. 6º, inciso XXIII, alínea f, da Lei nº 14.133/2021)

O presente processo de licitação, tem como gestor e fiscal, os seguintes funcionários:



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

Gestor: **Taíssa Aparecida de Almeida**, lotado no cargo de **Gestora de Planejamento**

O fiscal será nomeado pelo setor demandante.

Ambos serão oficialmente nomeados por meio de portaria.

O preposto, juntamente com seus dados (nome, CPF, RG, e-mail, contato telefônico), deverá ser indicado pela empresa contratada para que conste no contrato.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DOS FISCAIS:

- a)** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.
- b)** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c)** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d)** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- e)** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- f)** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- g)** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- h)** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- i)** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- j)** O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- k)** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- l)** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- m)** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

- n) O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- o) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- p) O gestor será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e quanto ao controle do contrato e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- q) O fiscal acompanhará e fiscalizará a execução do objeto nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, pelo qual deverá avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração.

VIII - MEDIÇÃO E PAGAMENTO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea g, da Lei nº 14.133/2021)

Sempre que possível e assim autorizado por esta Administração, serão utilizadas condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado.

A medição será realizada de acordo com a e realização efetiva dos serviços, de acordo com as regras de recebimento provisório e definitivo, quando serão verificadas quantidade e qualidade, conjuntamente com a análise da nota fiscal. A realização dos serviços somente será considerada concluída após o recebimento definitivo da **totalidade do pedido realizado**, observando as condições contratuais acordadas.

O pagamento referente a cada pedido concluído será realizado até o 30º dia após a apresentação e aprovação da nota fiscal referente, sendo ela mensal.

IX - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(art. 6º, inciso XXIII, alínea h, da Lei nº 14.133/2021)

A escolha do fornecedor deverá ser realizada mediante licitação, modalidade **pregão eletrônico** (inciso I do art. 28 da Lei nº 14.133/2021), e o critério de julgamento adotado será o menor preço global.

O fornecedor deverá apresentar comprovação de regularidade quanto à:

1) Qualificação jurídica:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Cédula de Identidade ou documento oficial com foto, do representante da empresa;
- c) Referentemente ao registro da empresa, alternativamente:
- c.1) Registro comercial, no caso de Empresa Individual;
- c.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- c.3) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

c.4) Decreto de autorização, em se tratando de empresa e sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, obedecendo ao art. 66 da Lei nº 14.133/21.

2) Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas: federal (Receita Federal e da procuradoria Geral da República), estadual e municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou de outra equivalente, na forma da Lei, sendo;
 - b.1) Certidão Negativa de Débitos Tributários com a União;
 - b.2) Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários Municipal do domicílio ou sede do Licitante atualizada;
 - b.3) Em todos os casos anteriores serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de regularidade de débitos trabalhistas (CNDT), expedida gratuitamente e eletronicamente pelos endereços eletrônicos do TST, do CSJT e dos TRTs;
- e) Prova de regularidade relativa à seguridade social (podendo ser a certidão conjunta de débitos da União).

3) Capacidade econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência, com data de emissão inferior a 90 (noventa) dias da data do certame.

4) Regularidade para licitar:

- 4.1) **Certidão Negativa Correccional** atestando que não há registros de sanções ou procedimentos correccionais em curso.
- 4.2) **Certidão de Apenados** emitida pelo Tribunal de Contas/TCE.

5) Técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante que comprove ter a licitante fornecido, satisfatoriamente, objeto de natureza e vulto similares e/ou compatíveis ao desta licitação.

X - ESTIMATIVA DO VALOR
(art. 6º, inciso XXIII, alínea i, da Lei nº 14.133/2021)

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 127.229,35 (cento e vinte e sete mil, duzentos e vinte e nove reais e trinta e cinco centavos)** conforme custos unitários dispostos na tabela do item I.

XI - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(art. 6º, inciso XXIII, alínea j, da Lei nº 14.133/2021)

02.00.00 – PODER EXECUTIVO

02.02.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

AÇÃO: MANUTENÇÃO DA ADM. E PLANEJAMENTO
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0065.2.058



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FICHA – 038 – Recursos do Tesouro

Código de Aplicação – 1.110.0000 – Geral – Recursos do Tesouro

02.03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.03.01 – EDUCAÇÃO BÁSICA

AÇÃO - MANUTENÇÃO DA COORDENADORIA DO ENSINO

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA – 12.122.0018.2.034

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FICHA – 056 – Recursos Próprios

Código de Aplicação – 1.200.0000 – Educação

AÇÃO – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA – 12.361.0018.2.35

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

FICHA – 74 – RECURSOS PRÓPRIOS 25%

Código de Aplicação – 01.220.0000 – ENSINO FUNDAMENTAL

AÇÃO – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA – 12.365.0018.2.36

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

FICHA – 92 – RECURSOS PRÓPRIOS 25%

Código de Aplicação – 01.210.0000 – Educação Infantil

02.04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02.04.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AÇÃO - BLOCO ATENÇÃO BÁSICA

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA – 10.301.0012.2.045

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

FICHA – 147 – Recurso Próprio 15%

Código de Aplicação - 1.300.0013 – FMS 15% – Recursos do Tesouro

FICHA – 148 – Recurso Estadual

Código de Aplicação – 2.300.0048 – SAÚDE – IGM SUS PAULISTA

AÇÃO – ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA ESF

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA – 10.301.0012.2.047

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

FICHA – 161 – Recurso Próprio 15%

Código de Aplicação – 1.300.0013 – FMS 15% – Recursos do Tesouro

AÇÃO - BLOCO ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA – 10.304.0013.2.043

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA



PREFEITURA MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO/SP
CNPJ: 46.634.192/0001-99

FICHA – 188 – Recurso Próprio 15%

Código de Aplicação - 1.300.0013 – FMS 15% – Recursos do Tesouro

FICHA – 189 – Recurso Federal

Código de Aplicação - 5.304.0002 – Organização de Serviços de Assistência Farmacêutica

02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

AÇÃO: MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 15.452.0067.2.010

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FICHA – 287 – Recursos Tesouro

Código de Aplicação – 01.110.0000 – Recursos do Tesouro

02.10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

AÇÃO: MANUTENÇÃO DA AGRICULTURA

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 20.605.0057.2.006

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FICHA – 329 – Recursos Tesouro

Código de Aplicação – 01.110.0000 – Recursos do Tesouro

Coronel Macedo/SP, na data da assinatura.

José Filgueiras Junior
Gestor Tecnologia da Informação



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CDE1-2DFC-0914-3374

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSE FILGUEIRAS JUNIOR (CPF 412.XXX.XXX-01) em 15/06/2026 14:23:49 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://coronelmacedo.1doc.com.br/verificacao/CDE1-2DFC-0914-3374>