



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA – RP ÁGUA

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Artigo 2º, II - compra, inclusive por encomenda – Bens de consumo.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual aquisição de Água Mineral ou adicionada com sais minerais, acondicionada em Galão de 20 litros, garrafa plástica 500 ml e copo plástico 200 ml, destinados às diversas Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	1.12.05.0028-9	ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM GALÃO DE 20 LITROS, RETORNÁVEL, FORNECIDA MEDIANTE A TROCA DE VASILHAME. VALIDADE MÁXIMA DE 2 MESES DA DATA DE ENVASE. A água objeto desta compra deve estar acondicionada em galões de 20 litros obedecendo: 1 - Estar em conformidade com as Portarias Regulamentadoras do Departamento Nacional de Produção Mineral; 2 - Estar em conformidade com os padrões físico-químicos e microbiológicos definidos em Resolução da ANVISA; 3 - Possuir protetor na parte superior e lacre de segurança e rótulos intactos; 4 - Estar limpos, sem manchas, sem odor ou amassados, sem micro-furos, sem evidências de violações e elementos estranhos; 5- No rótulo devem constar: 5.1. Análise/Composição química, Características físico-químicas. 5.2. Número de autorização no órgão competente.	UNID.	15855
2	1.12.05.0029-7	ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM GARRAFAS PLÁSTICA DE 500ML. A água objeto desta compra deve estar acondicionado em garrafas plástica de 500ml obedecendo: 1- Estar em conformidade com as Portarias Regulamentadoras do Departamento Nacional de	UNID.	2100



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

		Produção Mineral; 2 - Estar em conformidade com os padrões físico-químicos e microbiológicos definidos em Resolução da ANVISA; 3- Possuir protetor na parte superior e lacre de segurança e rótulos intactos; 4- Estar limpos, sem manchas, sem odor ou amassados, sem micro-furos, sem evidências de violações e elementos estranhos; 5- No rótulo devem constar: 5.1. Análise/Composição química, Características físico-químicas. 5.2 . Número de autorização no órgão competente.		
3	1.12.05. 0030-0	ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM COPO PLÁSTICO DE 200 ML - CAIXA COM 48 UNIDADES A água objeto desta compra deve estar acondicionado em copo de 200 ml obedecendo: 1- Estar em conformidade com as Portarias Regulamentadoras do Departamento Nacional de Produção Mineral; 2 - Estar em conformidade com os padrões físico-químicos e microbiológicos definidos em Resolução da ANVISA; 3 - Possuir protetor na parte superior e lacre de segurança e rótulos intactos; 4 - Estar limpos, sem manchas, sem odor ou amassados, sem micro-furos, sem evidências de violações e elementos estranhos; 5 - No rótulo devem constar: 5.1. Análise/Composição química, Características físico-químicas. 5.2 Número de autorização no órgão competente.	CAIXA	3082

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Subcontratação

5.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.1.2 Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:

- Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;
- Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;
- Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

5.2 - CONSÓRCIO

5.2.1. Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio. Justifica -se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação.

No entanto, no caso de aquisição de água, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tal produto. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.

5.3 - Garantia da contratação

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que os produtos a serem adquiridos são de natureza comum, ficando sujeita às normas previstas no Código de Defesa do Consumidor.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 - Condições de Entrega

O Fornecedor deverá providenciar o documento de entrega de produtos (ROMANEIO) em papel meio ofício com papel carbonado em 03 vias: a 1ª via (original) deverá ser entregue junto com a Nota Fiscal, a 2ª via deverá ser entregue ao responsável pelo recebimento do produto, já a 3ª via (canhoto) ficará com o fornecedor.

6.1.1. ÁGUA MINERAL ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás - acondicionado em GALÃO DE 20 LITROS.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.1.1.1. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no prazo de 01 (um) dia contado do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração, no local a ser indicado pela Unidade requisitante – Frete CIF – Marília/SP.

6.1.2 ÁGUA MINERAL ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás - acondicionado em COPO PLÁSTICO DE 200 ML - caixa com 48 unidades;

ÁGUA MINERAL ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás, acondicionado em GARRAFAS DE 500 ML.

6.1.2.1 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no prazo de 10 (DEZ) dias contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração, no local a ser indicado pela Unidade requisitante – Frete CIF – Marília/SP.

6.2. OS GALÕES, COPOS E GARRAFAS DEVERÃO SER ENTREGUES NOS ENDEREÇOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS – Avenida Santo Antônio 2377, Bairro Somenzari, Marília/SP – CEP 17.506-040.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – Gabinete do Secretário da Administração, Paço Municipal, 3º Andar, Rua Bahia 40, Centro, CEP 17501-900, Marília/SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DE MARÍLIA - Avenida República, 5370, Bairro Jardim Presidente, Marília/SP - CEP 17.512-035.

GABINETE DO PREFEITO - Rua Bahia, 40 - 2º Andar - CEP 17501-900 - Centro, Marília/SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - Rua Bahia, 40 - 5º Andar - CEP 17501-900 - Centro, Marília/SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - Rua Benedito Alves Delfino, 205, Distrito Industrial, Marília/SP - CEP 17.512-043.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - A entrega deverá ser realizada, sempre que solicitado (no mínimo, 01 vez na semana), em endereços diversos, visto que alguns setores administrativos da Secretaria da Educação ficam fora da Sede da mesma. Os endereços em que as entregas devem ser realizadas são os seguintes:

1) Sede da Secretaria Municipal da Educação:

Rua Benjamim Pereira de Souza, nº 23, Bairro: Somenzari, CEP: 17.506-001, Telefone: (14) 3402-6300



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

2) Divisão de Alimentação Escolar: Rua Joaquim Nabuco, nº 370 Bairro: Bassan, CEP:17.506-200, Telefone: (14) 3454-9967/ (14) 3413-1220.

3) Almoxarifado da Secretaria da Educação: Rua Santo Antônio, nº 2377 Bairro: Somenzari CEP: 17.506-040 Telefone: (14) 3402-4421.

4) Garagem – Transporte de Alunos: Avenida República, nº 5370 Bairro: Jardim Presidente CEP:17.512-035 Telefone: (14) 3408-6410

QUANTITATIVO DE BEBEDOUROS PARA GALÃO DE 20 LITROS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

- 1) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO: 18 (dezoito) bebedouros;
- 2) DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: 03 (três) bebedouros;
- 3) ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO: 02 (dois) bebedouros;
- 4) GARAGEM – TRANSPORTE DE ALUNOS: 01 (um) bebedouro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE - Avenida Sampaio Vidal, 1160 A, Bairro Jardim Portal do Sol, Marília/SP - CEP 17.519-341.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

SEDE - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA - Rua Lupércio Garrido nº 44 - 17501-443

COMPLEXO CULTURAL "BRAZ ALECIO" (SALA MUNICIPAL DE PROJEÇÃO, AUDITÓRIO MUNICIPAL, MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO, MUSEU DE PALEONTOLOGIA E GALERIA DE ARTES) - Avenida Sampaio Vidal, nº 245 - 17500-020.

BANDA MARCIAL "CIDADE DE MARÍLIA" - Avenida Brasil nº 252 - 17509-052.
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "JOÃO MESQUITA VALENÇA" - Rua São Luiz, 1295 - 17500-002.

CENTRO CULTURAL E DE LAZER "EZEQUIEL BAMBINI" - Avenida Sampaio Vidal s/nº - 17500-022.

TEATRO MUNICIPAL "[Waldir Silveira Mello](#)" - Avenida Rio Branco, 51 - 17500-090.

CASA DE CULTURA "[Cristovam Ruiz Pereira](#)" - Avenida Santo Antonio, 136 - 17501-470.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - Rua Campos Sales, 661 - B. Alto Cafezal - CEP 17504-083

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Secretaria Municipal de Direitos Humanos- Rua José de Anchieta, 95, CEP: 17500-180, Centro, Marília-SP.

Centro Municipal de Referencia da Mulher - Rua Quatro de Abril, 763, CEP 17500-012, Centro, Marília-SP.

Procon - Marília - Avenida das Indústrias, 294, CEP 17509-051, Centro, Marília – SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS - Avenida Santo Antônio 2377, Bairro Somenzari, Marília/SP – CEP 17.506-040.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – Rua Bahia, 51, CEP: 17501-080, Centro,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Marília/SP e

Divisão de Fiscalização de Obras – Rua Bahia, 72, CEP: 17501-080, Centro, Marília-SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Rua: Taquaritinga, 112, CEP: 17.506-120, Centro, Marília-SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (TIRO DE GUERRA) –
Rua 16 de setembro 270, Cep 17.510-451, Bairro: Palmital, Marília-SP

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:

SEC. ADMINISTRAÇÃO – RUA BAHIA Nº 40 (3º ANDAR)

ARQUIVO RH – RUA BAHIA Nº 29

ARQUIVO – RUA BAHIA Nº 40 (SUBSOLO)

IMPrensa – RUA BAHIA Nº 40 (TÉRREO)

GABINETE – RUA BAHIA Nº 40 (2º ANDAR)

SEC. FAZENDA – RUA BAHIA Nº 40 (5º ANDAR)

PROC. GERAL - RUA BAHIA Nº 40 (6º ANDAR)

FISC. POSTURAS – RUA BAHIA Nº 60

FISC. RENDAS – RUA BAHIA Nº 84

CORREGEDORIA/ OUVIDORIA – RUA 4 DE ABRIL Nº 51

PATRIMONIO – AV. SANTO ANTÔNIO Nº 2377

GRÁFICA – RUA OLAVO BILAC Nº 385

ALMOXARIFADO – RUA OLAVO BILAC Nº 385

PAT – RUA CARLOS GOMES Nº 137

SAÚDE DO TRABALHADOR – RUA CORONEL JOSÉ BRAZ Nº 1319

DEFESA CIVIL/ VIGILÂNCIA – AV TIRADENTES Nº 1073

JUNTA MILITAR – RUA 15 DE NOVEMBRO Nº 650

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Secretaria da Saúde - Avenida Castro Alves, 61, Bairro Somenzari - CEP: 17506-000.

Subalmoxarifado da Saúde – Rua Joaquim Nabuco, 362, Vila São Miguel – CEP: 17506-200.

Almoxarifado de Medicamentos - Avenida Maria Fernandes Cavallari, 2287, Jardim Cavallari – CEP: 17526-341.

CEREST - Rua Sergipe, 895, Banzato - CEP: 17515-100.

CAOM - Rua 9 de Julho, 395, Centro - CEP: 17509-110.

CAPS Conviver - Rua Marquês de São Vicente, 322, Bairro Maria Izabel, CEP: 17515-420.

Zoonoses - Rua Sargento Ananias de Oliveira, 966, Bairro Cascata, CEP: 17515-020.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – 10º GRUPAMENTO DE BOMBEIRO – AV. REPUBLICA, 4503 - Bairro PALMITAL, Marília/SP – CEP 17511-000.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, 1001, Bairro Residencial Vale Verde, Marília/SP - CEP 17.514-000 (dentro do Bosque Municipal).

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO
RUA BAHIA Nº 40 (5º ANDAR)



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.2.1 DURANTE A VIGÊNCIA DA ATA, PODERÃO SER ACRESCENTADOS NOVOS ENDEREÇOS DE ENTREGA, DENTRO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA/SP.

6.3. AS ENTREGAS PODERÃO SER REALIZADAS DAS 08:00 ÀS 17:00HS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.

6.4. O prazo de entrega será contado a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento, enviada à contratada, por e-mail, por aplicativo de mensagem "whatsapp" e ainda por telefone.

6.5. A Autorização de Fornecimento mencionada no subitem 6.1 consiste em uma comunicação do contratante à contratada informando a quantidade a ser fornecida. A contratada deverá entregar os galões de água mineral, no prazo de 1 (Um) dia útil após a solicitação e os copos e garrafas de água no prazo de até 10 (Dez) dias úteis após a solicitação.

6.6. TROCA: A troca dos galões de 20 litros deverá ser efetuada nos bebedouros existentes nas Secretarias requisitantes e que apresentem galões já esvaziados.

Essa troca será feita, preferencialmente, por meio de “vales”/tickets disponibilizados pelo fornecedor (assim que o entregador substituir o galão vazio por um cheio, o setor abastecido, entregará um “vale”/ticket para ele).

Esse método é para melhor controle das Secretarias e do fornecedor e servirá de subsídio para emissão do documento de cobrança mensal.

6.7. A empresa se responsabilizará pelo transporte e entrega da água mineral e por eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas das Secretarias.

6.8. A água objeto deste Termo de Referência deve ser mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás e acondicionada em galões de 20 litros, garrafas de 500 ml e copos de 200 ml e deve obedecer aos seguintes critérios:

1- Estar em conformidade com as Portarias Regulamentadoras do Departamento Nacional de Produção Mineral;

2 - Estar em conformidade com os padrões físico-químicos e microbiológicos definidos em Resolução da ANVISA;

3- Possuir protetor na parte superior e lacre de segurança e rótulos intactos;

4- Estar limpos, sem manchas, sem odor ou amassados, sem micro-furos, sem evidências de violações e elementos estranhos;

5- No rótulo devem constar:

5.1. Análise/Composição química, Características físico- químicas e



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5.2 . Número de autorização do órgão competente.

6.9. Vasilhame (Para os galões)

6.9.1. A data de validade dos galões e a data de envase da água mineral devem obedecer às normas do órgão competente e os vasilhames vazios deverão ter validade mínima de três anos, contados da data de sua fabricação e, pelo menos, 2 anos e 6 meses, contados da data de seu recebimento pela Prefeitura de Marília. Sempre deverá possuir aparência limpa, isenta de manchas, alterações de cor, ranhuras, rachaduras, emendas e amassamentos, bem como não poderá possuir nenhum tipo de resíduos e odores. O gargalo não poderá possuir qualquer tipo de deformações internas ou externas. O galão contendo a água deverá vir lacrado.

6.9.2. Os vasilhames deverão ser novos, de capacidade nominal de 20 litros, deverão obedecer às normas constantes da ABNT NBR 14222, ABNT NBR 14328, além de trazer impresso de forma indelével e legível na parte superior do galão, entre o gargalo e o anel de reforço superior.

6.9.3. A data limite de 03 (três) anos de sua vida útil;

6.9.4. O número de certificação da embalagem que atesta a sua conformidade com as normas técnicas da ABNT NBR 14222 e 14328 e o nome do instituto técnico responsável pela emissão do certificado.

6.9.5. Produzido preferencialmente em politereftalato de etileno (PET), atóxico e reciclável.

6.10. Rotulagem (Para os galões)

6.10.1. O rótulo do galão contendo a água deverá observar o disposto na Portaria INMETRO nº 157 de 19/08/2002, bem como da Resolução-RDP Nº 259, de 20/09/2002 da ANVISA.

6.10.2. Recebimento Provisório e Definitivo

6.10.2.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento com as especificações constantes neste Termo de Referência e Proposta.

6.10.2.2 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.10.2.3 Serão rejeitados os serviços com especificações diferentes das constantes deste Termo de Referência e das informadas na proposta.

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços.

7.2 A Administração encaminhará a Ata de Registro de Preços, por meio eletrônico, para que



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.2.1 A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICP-Brasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>;

7.2.2 No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP-<https://www.tce.sp.gov.br/cadtecesp/>).

7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

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

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

7.6. A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7. RELAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO POR UNIDADE REQUISITANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Gestor do Contrato: Secretário Municipal de Suprimentos: Cidimar Luiz Furquim - CPF: 064.434.248-08.

Fiscal do Contrato - Alessandra Prandi Bueno Tachibana CPF: 247.654.208-33

Fiscal do Contrato Substituto - Amanda Tiemi Shimojo CPF: 407.000.098-41

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (COPOS DE ÁGUA)

Gestor do Contrato: Cássio Luiz Pinto Junior – CPF: 033.949.078-01

Fiscal do Contrato: Karoline Rodrigues Xavier Alves – CPF: 434.598.218-92

Fiscal do Contrato - Substituto: Moacir Canuto Diniz Junior – CPF: 399.835.138-89

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (GALÕES)

Gestor do Contrato: Cássio Luiz Pinto Junior – CPF: 033.949.078-01

Fiscal do Contrato: José Márcio Vaz – CPF: 145.717.768-45

Fiscal do Contrato Substituto: Grazielle R. G. dos Santos – CPF: 295.769.08884

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DE MARÍLIA

Gestor do contrato: Fabio Alves de Oliveira – CPF 282.671.468-65

Fiscal do contrato: Angela Mitiyo Nakamura Nakao – CPF 108.620.788-22



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Gestor do Contrato: Levi Gomes de Oliveira – CPF: 707.803.588-72

Fiscal do Contrato: Patricia Helaine M Correia Cargo: Assessora Especial do Gabinete do Prefeito - Matrícula: 147885 - E-mail: gabinete@marilia.sp.gov.br

Fiscal Substituto do Contrato: Alysson Alex Souza e Silva Cargo: Assessor Especial de Governo - Matrícula: 147842 - E-mail: gabinete@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Gestor do contrato: Ramiro Bonfietti - Cargo: Secretário Municipal da Fazenda

Matrícula: 158941-01 – CPF: 705.971.628-91

E-mail: ramiro.bonfietti@marilia.sp.gov.br

Fiscal do contrato: Wilma Palma Mariano da Silva - Cargo: Secretária Adjunta da Secretaria Municipal da Fazenda

Matrícula: 143278-04 – CPF: 284.115.148-46

E-mail: sefaz@marilia.sp.gov.br

Fiscal do contrato Substituto: Monica Eledora Bezerra - Cargo: Assessora do Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda

Matrícula: 165085-01 – CPF: 405.509.568-67

E-mail: sefaz@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Gestor do Contrato: Emerson Luiz Passini - Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - CPF: 269.236.768-51

Fiscal do Contrato: Maycon Valdeir de Souza- Assistente Administrativo - CPF: 358.576.308-19

Fiscal do Contrato Substituto: Deyse Beatriz Lopes Bonfim - Assistente Administrativo - CPF: 291.053.718-80

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestor do Contrato: Helter Rogério Bochi – CPF: 215.270.348-01

Fiscal do Contrato: Daniel de Souza Coimbra – CPF: 368.628.618-16

Fiscal do Contrato Substituta: Thalita Pereira de Melo – CPF: 396.902.448-09

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Gestor do Contrato: Gastão Lúcio Rodrigues Pinheiro Júnior – CPF: 186.568.778-28

Fiscal de Contrato: Renata Pagoti Maia Campos – CPF: 270.359.858-08

Fiscal do Contrato Substituto: Rodrigo Vasques Paganini – CPF: 245.625.608-51

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Gestor do Contrato: Paulo Lúcio dos Santos - CPF: 960.384.118-87

Fiscal do Contrato: Flávia Ciocca de Azevedo - CPF: 329.447.178-55

Fiscal do Contrato Substituta: Monise de Souza Coelho - CPF: 408.282.178-31

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Gestor do Contrato: Nelson Mora - titular CPF 136.202.588-72

Fernanda Carvalho Violante Monteiro - substituta CPF 225.506.678-59

Fiscal do Contrato: Marileide Pereira da Silva Linard - titular - CPF 250.397.218-70



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Carolina Ohashi Luca - substituta - CPF 325.993.298-41

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Gestor do Contrato: Wania Lombardi – CPF: 084.924.048-41

Fiscal do Contrato: Zileide dos Santos Bernardo – CPF: 063.939.208-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Gestor do Contrato: José Antônio de Almeida, CPF nº 10202557812

Fiscal do Contrato: Manoel Carlos Ortiz Lima, CPF nº 12015641823

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Gestor do Contrato: Eduardo Yoiti Delbianco Yamamoto – CPF: 281.815.468-57

Fiscal do Contrato: Julio Henrique Da Silva – CPF: 429.277.698-93

Fiscal do Contrato Substituta: Elisa Regina Fernandes – CPF: 370.038.248-09

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (TIRO DE GUERRA)

Gestor do contrato: Cássio Luiz Pinto Júnior – CPF 033.949.078-01

Fiscal do contrato: André Belizário Jacinto – CPF: 263.795.838-31

Fiscal do Contrato Substituta: Terezinha Alves Pereira – CPF: 015.661.408-11

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Gestor do contrato: Dr. Osvaldo Ferioli Pereira - CPF: 088.812.488-08

Fiscal do contrato: Tânia Yamaguti Portela CPF 096175958-50

Fiscal do Contrato Substituta: Mireille Miyamoto Martinez Rodrigues - CPF 324214858-43

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – 10º GRUPAMENTO DE BOMBEIRO

Gestor do Contrato: Cássio Luiz Pinto Junior – CPF: 033.949.078-01

Fiscal de contrato - Paulo Sergio Crispim Da Silva – CPF 282.495.288-16

Fiscal de contrato Substituto - Ittael Leatti Seyffert – CPF 308.131.618-94

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Gestor do Contrato: Márcio Augusto Sposito – CPF: 058.497.418-36

Fiscal do Contrato: Maria do Carmo Zancheta Costa – CPF: 161.881.998-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Gestor do Contrato: Ramiro Bonfietti - CPF: 705.971.628-91

Fiscal do Contrato: Fábio Henrique Andrade Conte - CPF: 308.509.508-05

7.9 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.10 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

7.10.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

7.10.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

7.11 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

registrados na ata:

7.11.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

7.11.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

7.12 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

7.12.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

7.12.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

7.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

7.13.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7.14 Os preços inicialmente contratados somente poderão sofrer reajuste após 12 (doze) meses, contados da data do Orçamento Estimado (07/12/2023) nos termos do Artigo 92, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/21, para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado.

7.15 O requerimento deverá ser protocolado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da Ata.

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

7.17 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

7.18 As alterações na ARP serão formalizadas através de Termos Aditivos.

7.19 A Ata de Registros de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

7.19.1- descumprir as condições da ata de registro de preços;

7.19.2 - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

7.19.3 - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.19.4 – sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.19.5 – por acordo entre as partes mediante a ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados em processo próprio, requerido pela administração ou pelo fornecedor, após autorização expressa do gestor.

7.20 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.

7.21 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos serviços/produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/ Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.

7.22 Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.

7.23 A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Serão rejeitados pela contratante, no momento do recebimento, os produtos fornecidos com especificações, marcas, diferentes das constantes no Termo de Referência e propostas e/ou impróprios para consumo observados as características sensoriais apresentadas, bem como não será admitido em nenhuma hipótese, a substituição do produto, quer em função das marcas, dos tipos ou outras especificações.

8.3. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas e **de modo imediato**, no total ou em parte, o produto do contrato quando se verificar ser impróprio para o consumo.

8.4. Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido no Edital, a nota fiscal de venda a ser apresentada no ato da entrega dos produtos, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da empresa vencedora.

Liquidação

8.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

essenciais do documento, tais como:

- 8.5.1. o prazo de validade;
- 8.5.2. a data da emissão;
- 8.5.3. os dados da Ata e do órgão contratante;
- 8.5.4. o valor a pagar; e
- 8.5.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento efetivo de todos os produtos empenhados.

8.9. Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

Forma de pagamento

8.10. A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

8.11. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **MODO DE DISPUTA ABERTO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**, sendo realizado conforme solicitação da **Unidade Requisitante**, com devido encaminhamento da Autorização de Fornecimento.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

9.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro](#)



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

[de 2021.](#)

9.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (artigos 17 a 19 e 165).

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

9.14. Licença de funcionamento expedida pelo Serviço de Vigilância Sanitária Municipal e em validade, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

9.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

data de expedição **não superior** a 90(noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.24. Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação terá como referência os custos unitários apurados na estimativa de preços realizada.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1.12.05.0028-9	Água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás - acondicionado em galão de 20 litros.	UNID.	15855	R\$ 15,00	R\$ 237.825,00
1	1.12.05.0029-7	Água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás - acondicionado em garrafas plástica de 500ml.	UNID.	2100	R\$ 1,80	R\$ 3.780,00
1	1.12.05.0030-0	Água Mineral Ou Adicionada Com Sais Minerais, Fluoretada Sem Gás - Acondicionado Em Copo Plástico De 200 Ml - Caixa Com 48 Unidades.	UNID.	3082	R\$ 43,00	R\$ 132.526,00
VALOR TOTAL					R\$ 374.131,00	

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDADE EXECUTORA: 02.12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 15.451.0213.2.283

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE EXECUTORA: 02.03.01 – Secretaria Municipal da Administração

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo – Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0201.2.210



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.01 – Gabinete do Prefeito e Dependências.

UNIDADE EXECUTORA: 02.01.01 – Gabinete do Prefeito

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo – **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0211.2.201

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo – **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.123.0226.2.227

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 20.606.0214.2.294

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – Direção e Coordenação

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.122.0202.2.230

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 27.812.0225.2.276

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 13.392.0227.2.241

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.15 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 22.661.0216.2.329

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 14.422.0224.2.309

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.123.0226.2.365

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SERVIÇOS

UNIDADE EXECUTORA: 02.13.01 - COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 15.452.0222.2.328

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 15.451.0205.2.226

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02. - SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - **Tesouro**

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 19.126.0230.2.356

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (TIRODE GUERRA)

UNIDADE EXECUTORA: 02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.153.0211.2.204

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.122.0207.2.243

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo – Tesouro/Federal

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.302.0207.2.247

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.303.0207.2.248

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.305.0207.2.250

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.306.0207.2.250



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02. - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (10º GRUPAMENTO DE BOMBEIROS)

UNIDADE EXECUTORA: 02.03.02 - FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS DE MARÍLIA

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 06.182.0211.2.207

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.14 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

UNIDADE EXECUTORA: 02.14.01 - COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 18.541.0212.2.288

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.30 – Material de Consumo - Tesouro

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.121.0219.2.213

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

12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ENG. FABIO ALVES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Obras Públicas

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR

Secretário Municipal da Administração

LEVI GOMES DE OLIVEIRA

Chefe de Gabinete

RAMIRO BONFIETTI

Secretário Municipal da Fazenda

Responsável pelo Expediente da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico

EMERSON LUIZ PASSINI

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

PROF. HELTER ROGÉRIO BOCHI

Secretário Municipal da Educação

GASTÃO LUCIO RODRIGUES PINHEIRO JUNIOR

Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

PAULO LÚCIO DOS SANTOS
Secretário Municipal da Cultura

NELSON MORA
Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico

WANIA LOMBARDI
Secretaria Municipal de Direitos Humanos

CIDIMAR LUIZ FURQUIM
Secretário Municipal de Suprimentos

FERNANDO OLIVEIRA PAES
Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços

ARQ. URB. JOSÉ ANTONIO DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano

EDUARDO YOITI D. YAMAMOTO
Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação

DR. OSVALDO FERIOLI PEREIRA
Secretário Municipal da Saúde

MÁRCIO AUGUSTO SPÓSITO
Secretario Municipal do Meio Ambiente