



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Aplicação Legal: Artigo 2º, II da Lei 14.133/2021 – compra.

Área Requisitante	Responsável
Gabinete do Prefeito	Rafael Takamitsu
Secretaria Municipal da Administração	José Carlos da Silva
• Zeladoria do Paço Municipal	
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Leonardo Sanches Mascarin
Secretaria Municipal da Cultura	Taís Vanessa Monteiro
Secretaria Municipal da Educação	Rosemeire Fernanda Frazon Modesto
Secretaria Municipal da Saúde	Paloma Aparecida Libânio Nunes
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	Valéria Cavecci
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Johnny Mota Pereira
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico	Rafael Rastelli Barbosa
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Ernesto Tadeu Capella Consoni
Secretaria Municipal de Suprimentos	Natiele Elouise Batista Sola
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos:	Mário Rui Andrade de Moura
• Gestão Ambiental	
• Serviços Públicos	
Secretaria do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Vitor Gazola dos Santos

1.1 Base Legal

1.1.1 A fundamentação jurídica desta contratação se encontra na Lei Federal nº 14.133/2021; no Decreto Municipal 14.464/2024; na Lei Ordinária Municipal 9.184/2024 e demais legislações aplicáveis.

1.1.2 Considerando o disposto na Lei Ordinária Municipal nº 9.184 de 19 de novembro de 2024, por tratar-se de contratação habitual, a qual não se enquadra em nenhum dos incisos do artigo 3º da referida Lei, e embasada também no artigo 4º, esta unidade requisitante dispensou a elaboração do **Estudo Técnico Preliminar**, assim como da **Análise de Riscos**.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual aquisição de água mineral em Copo e em garrafa, destinados às diversas Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quant.	Unidade	Especificação
01	1.12.05.0030-0	4.594	CX	Água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás acondicionado em copo plástico de 200 ml - caixa com 48 unidades. Em conformidade com as Portarias Regulamentadoras da Agência Nacional de Mineração (ANM); Em conformidade com os padrões físico-químicos e microbiológicos definidos pela ANVISA; Com protetor na parte superior, lacre de segurança e rótulos intactos; Limpos, sem manchas sem odor ou amassados, sem microfuros, sem evidências de violações e elementos estranhos; O rótulo deve conter todos os itens exigidos na Resolução ANM nº 157/2024, RDC ANVISA nº 717/2022 e RDC ANVISA nº 259/2002, além de outras normas ou legislações quando for pertinente.

Assinado por: TAÍS VANESSA MONTEIRO, LEONARDO DURVAL TAKAMITSU, MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA, VITOR GAZOLA DOS SANTOS, JOSE CARLOS DA SILVA, NATIELE ELOUISE BATISTA SOLA, ERNESTO TADEU CAPELLA CONSONI, PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES, ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO, JOHNNY MOTA PEREIRA e VALÉRIA CAVECCI e + 1. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/09A3-6544-D3B3-C134> e informe o código 09A3-6544-D3B3-C134





Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

02	1.12.05.0029-7	2.000	UN	Água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás acondicionado em garrafa plástica de 500ml. Em conformidade com as Portarias Regulamentadoras da Agência Nacional de Mineração (ANM). Em conformidade com os padrões físico-químicos e microbiológicos definidos pela ANVISA; Com protetor na parte superior, lacre de segurança e rótulos intactos; Limpos, sem manchas, sem odor ou amassados, sem microfuros, sem evidências de violações e elementos estranhos; O rótulo deve conter todos os itens exigidos na Resolução ANM nº 157/2024, RDC ANVISA nº 717/2022 e RDC ANVISA nº 259/2002, além de outras normas ou legislações quando for pertinente.
----	----------------	-------	----	--

2.2. O objeto a ser adquirido, enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da Contratação:

GABINETE DO PREFEITO

A aquisição de água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada sem gás- acondicionado em copo plástico de 200 ml - caixa com 48 unidades, é a solução encontrada para atender o público e as autoridades que participarão de eventos realizados no Gabinete do Prefeito, considerando que não é possível a instalação de bebedouros em todos os locais e, dependendo do evento, apenas a disponibilização de bebedouros não é uma alternativa viável, já que as pessoas têm que levantar e transitar pela sala/auditório para beber água e isso poderia atrapalhar o andamento da reunião. Portanto, a água mineral acondicionada em copo plástico é a melhor opção para atender aos serviços prestados no Gabinete, e com a aquisição através de Registro de Preços torna se possível a compra somente da quantidade necessária, permitindo adquirir o material com racionalidade e de forma parcelada.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – ZELADORIA

A aquisição de copos de 200 ml mostra-se indispensável para o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Administração, considerando a natureza dos serviços prestados.

Os copos de água mineral de 200 ml são fundamentais para o atendimento ao público em eventos, reuniões, ações itinerantes e atividades externas, onde nem sempre há estrutura fixa de bebedouros, além de atender a exigências sanitárias e de organização.

Dessa forma, a aquisição desses itens contribui para a adequada execução das atividades culturais, para a preservação da saúde dos envolvidos e para o cumprimento dos princípios da eficiência, do interesse público e da continuidade do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Justifica-se a necessidade de aquisição de água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada, sem gás, acondicionada em copos plásticos de 200 ml, por meio do sistema de registro de preços, para atender às demandas da secretaria municipal da agricultura, Pecuária e Abastecimento.

A referida aquisição é imprescindível para garantir o fornecimento contínuo de água potável aos servidores desta Secretaria, bem como a trabalhadores que atuam em atividades externas, como manutenção de estradas rurais, pontes, vias não pavimentadas, serviços em áreas agrícolas e demais ações desenvolvidas no âmbito rural do município.

O consumo de água potável é essencial para a preservação da saúde, segurança e bem-estar dos servidores, especialmente considerando as condições de trabalho que frequentemente envolvem



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

exposição ao sol, esforço físico intenso e longos períodos fora da sede administrativa, muitas vezes em locais onde não há acesso a água tratada de forma adequada.

A opção por água sem gás, fluoretada, em copos de 200 ml é adequada para uso em frentes de trabalho, reuniões, ações externas e atendimento eventual ao público.

Dessa forma, a aquisição pretendida revela-se necessária, contínua e essencial para o regular funcionamento das atividades desta Secretaria, estando em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

A aquisição de água mineral em copos de 200 ml mostra-se indispensável para o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Cultura, considerando a natureza dos serviços prestados e a realização contínua de ações culturais, administrativas e eventos abertos ao público.

A Secretaria Municipal da Cultura promove atendimentos diários a servidores, artistas e colaboradores, além de organizar e executar eventos culturais, oficinas, ensaios, exposições, apresentações e reuniões, muitos deles com grande circulação de pessoas e permanência prolongada nos espaços culturais.

Água mineral é necessária para abastecer bebedouros e pontos de consumo coletivo, assegurando o fornecimento contínuo de água aos servidores e usuários dos equipamentos culturais. Os copos de água mineral de 200 ml são fundamentais para o atendimento ao público em eventos, reuniões, ações itinerantes e atividades externas, onde nem sempre há estrutura fixa de bebedouros, além de atender a exigências sanitárias e de organização.

Dessa forma, a aquisição desse item contribui para a adequada execução das atividades culturais, para a preservação da saúde dos envolvidos e para o cumprimento dos princípios da eficiência, do interesse público e da continuidade do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Suprir o consumo diário de água mineral dos servidores, colaboradores, bem como de visitantes, dentro do horário de expediente, da Secretaria Municipal de Educação, no período de 12 meses consecutivos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de fornecimento de água mineral potável, em embalagens individuais de 500 ml e copos de 200 ml, destinados ao consumo humano nos diversos setores da Administração Pública, garantindo condições adequadas de hidratação aos servidores, colaboradores e usuários dos serviços públicos.

A disponibilização de água potável em diferentes apresentações visa assegurar o atendimento eficiente em variados contextos institucionais, tais como ambientes de trabalho, recepção ao público, reuniões, atividades externas e eventos oficiais, promovendo bem-estar, salubridade e condições dignas no exercício das funções administrativas.

Destaca-se que a presente demanda foi estruturada de forma planejada, observando os princípios da eficiência e da eficácia, conforme previsto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como as diretrizes de gestão de riscos e controle preventivo estabelecidas no artigo 169, inciso I, da mesma norma, que atribuem aos agentes públicos papel estratégico na adequada condução dos processos licitatórios.

Dessa forma, a presente contratação se mostra necessária, adequada e alinhada ao planejamento institucional, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados.

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

A presente aquisição tem por objetivo garantir o fornecimento eventual de água potável, em



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

condições adequadas de qualidade e higiene, para atendimento às necessidades institucionais, contemplando um item distinto: 1. Água mineral em copos de 200 ml, destinada ao atendimento de competições, eventos institucionais e atividades esportivas promovidas ou apoiadas pela instituição. Esse item é indispensável para garantir a hidratação adequada de atletas, participantes, arbitragem, equipe de apoio e público envolvido, especialmente em eventos com esforço físico, concentração de pessoas e, muitas vezes, exposição ao calor, contribuindo para a segurança, organização e bom andamento das atividades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A presente solicitação tem por finalidade a aquisição de água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada, sem gás, acondicionada em copo plástico de 200 ml, em caixas com 48 unidades, destinada ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

A aquisição justifica-se pela necessidade de disponibilizar água potável de forma prática, higiênica e individualizada aos servidores, prestadores de serviço, autoridades e munícipes que participam de reuniões, eventos institucionais, vistorias técnicas e demais atividades promovidas pela Secretaria.

O acondicionamento em copos descartáveis lacrados garante maior segurança sanitária, evita o compartilhamento de recipientes e facilita a distribuição em ações externas e atendimentos itinerantes, bem como para eventuais reuniões e eventos realizados na Secretaria.

Ressalta-se que a Secretaria Municipal de Infraestrutura desenvolve atividades administrativas e operacionais contínuas, muitas vezes realizadas em campo, o que demanda soluções práticas para assegurar hidratação adequada dos envolvidos, contribuindo para o bem-estar, saúde e melhores condições de trabalho.

Dessa forma, a aquisição do referido item mostra-se necessária para garantir condições adequadas de atendimento e suporte às atividades institucionais, observando-se os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ECONÔMICO

A aquisição de copos de água mineral de 200 ml é imprescindível para atender às demandas das Secretarias Municipais, assegurando condições adequadas de atendimento ao público, realização de reuniões, atividades administrativas e o bem-estar de servidores e munícipes. O fornecimento regular de água potável contribui para a manutenção da saúde, da higiene e do conforto no ambiente de trabalho, sendo essencial ao pleno funcionamento das rotinas administrativas. A ausência desse insumo comprometeria a qualidade do atendimento prestado à população e o adequado desempenho das atividades institucionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

A presente aquisição de água potável, compreendendo copos plásticos descartáveis de 200 ml, destina-se a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano no desenvolvimento de suas atividades administrativas e técnicas.

Considerando que a Secretaria conta com servidores, colaboradores e, eventualmente, atendimento ao público, faz-se indispensável à disponibilização contínua de água potável em condições adequadas de consumo, como medida básica de saúde, bem-estar e higiene no ambiente de trabalho.

Ressalta-se que os copos plásticos descartáveis de 200 ml garantem o consumo individual e higiênico da água, evitando o compartilhamento de utensílios e reduzindo riscos à saúde.

Dessa forma, a aquisição justifica-se como necessária e essencial para assegurar condições mínimas de funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, promovendo um ambiente de trabalho adequado e alinhado aos princípios da eficiência e do interesse público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

A aquisição de copos plásticos de 200 ml é indispensável para o adequado funcionamento da



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Suprimentos.

Os copos de água mineral de 200 ml são necessários para reuniões realizadas com a Secretária Municipal de Suprimentos.

Dessa forma, a aquisição desses itens contribui para a adequada execução das atividades administrativas dessa secretaria.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Gestão ambiental

A justificativa para a aquisição do objeto está na necessidade de suprir o consumo de água potável aos servidores que trabalham executando serviços externos, fiscalizações, bem como de visitantes e durante a realização de eventos ou cursos do Setor Gestão Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos.

A aquisição de água em copos de 200 ml visa atender às necessidades de hidratação dos servidores públicos, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo, principalmente aos que realizam serviços externos em condições de trabalho que envolve exposição ao sol e longos períodos fora da sede administrativa, muitas vezes em locais onde não há acesso a água tratada de forma adequada. Além disso, os copos são utilizados em eventos, cursos e outras atividades institucionais, contribuindo para a organização e logística desses eventos. A hidratação adequada é fundamental para manter a concentração e o desempenho dos servidores, refletindo diretamente na qualidade do serviço público prestado à população.

- Serviços públicos

Justificamos a necessidade de aquisição de Água Mineral ou adicionada com sais minerais, acondicionada em copos plásticos 200ml, para a Secretaria do Meio Ambiente e Serviços Públicos, pelos seguintes motivos expostos a seguir:

- Necessidade contínua e essencial: A Água é um item indispensável. A necessidade contínua de garantir hidratação, saúde e condições dignas de trabalho aos servidores e atendimento aos munícipes nas repartições públicas. A compra assegura o abastecimento da secretaria, prevenindo riscos de contaminação e garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais,
- Atendimento à População: Garantir o fornecimento de água aos cidadãos que buscam serviços públicos diariamente (atendimento humanizado),
- Saúde e Bem-estar: Aderência às normas de saúde, proporcionando água potável de qualidade, especialmente pela rede hidráulica ser antiga.
- Eventos e Ações: Suporte a ações sazonais, tais como Semanas de Prevenção de Acidentes – SIPAT, campanhas de faxinas como Cidade Limpa, reuniões e treinamentos realizados na Secretaria.
- Eficiência e Vantajosidade: A compra via licitação (geralmente Registro de Preços) permite a aquisição fracionada, reduzindo custos de armazenamento e garantindo preços vantajosos.

SECRETARIA DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria Municipal do Trabalho Turismo e Desenvolvimento Econômico atua, de forma contínua, diversas atividades relacionadas à abertura, alteração e encerramento de empresas, concessão de microcrédito produtivo à população, encaminhamento de mão de obra, abertura gratuita de vagas de emprego para as indústrias, análise de viabilidade de instalação de novas empresas e apoio e promoção de eventos turísticos em Marília.

A aquisição de água mineral em copos e garrafas destina-se ao consumo em eventos tais como Mutirões de emprego, Festival do Café, Jeep Eficiente, Rota Ciclística das Capelas, Caminhadas da Fé, Eventos de Turismo de Aventura da Rota Turística Alto Cafezal, Corridas de Aventura, e diversos eventos que são organizados ou apoiados por esta Secretaria.

Diante do exposto, a aquisição de água mineral é imprescindível para garantir a adequada execução



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

das atividades promovidas pela Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, assegurando melhores condições de atendimento, conforto e segurança.

3.2 Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA):

Não houve previsão em plano de contratação anual uma vez que a Prefeitura de Marília ainda não elaborou o referido plano para o exercício de 2026. Ainda assim, a estimativa de valor foi considerada na previsão da LOA 2026.

3.3 Justificativa da quantidade solicitada:

GABINETE DO PREFEITO

O quantitativo solicitado foi definido com base no consumo histórico do Gabinete do Prefeito no último exercício, tomando como parâmetro o volume utilizado em eventos oficiais e reuniões internas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – ZELADORIA

A definição da quantidade foi baseada em levantamento efetuado de acordo com as informações fornecidas por servidores responsáveis pelo recebimento dos copos de 200ml, tomando-se como parâmetro o consumo médio mensal de água mineral nos meses anteriores.

Na opinião desta equipe, deve-se ajustar o consumo a um quantitativo um pouco acima da demanda dos meses anteriores, considerando que há uma oscilação no consumo do produto, tendo certo que desta forma não haverá o desabastecimento durante o período de vigência da Ata.

Os copos de água mineral de 200 ml são necessários para atender à demanda de eventos, apresentações, reuniões e atividades externas, especialmente em situações em que não há estrutura fixa para fornecimento de água ou quando se faz necessária a distribuição individualizada por questões de higiene e organização.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

A estimativa dos quantitativos de água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada, sem gás, foi elaborada com base no consumo médio semanal desta secretaria, considerando a rotina de trabalho dos servidores e a vigência estimada da ata de registro de Preços.

Água em copos plásticos de 200 ml

A estimativa de 15 (quinze) caixas de água em copos de 200 ml foi definida considerando o consumo eventual em:

- frentes de trabalho externas;
- reuniões, treinamentos e eventos institucionais;
- atividades em campo onde não seja possível o uso de galões;
- atendimento eventual ao público.

O quantitativo atende à demanda prevista para o período de vigência da Ata, mantendo coerência com o histórico de consumo e assegurando disponibilidade em situações pontuais.

Ressalta-se que os quantitativos apresentados são estimativos, não implicando obrigatoriedade de aquisição integral, estando sujeitos à efetiva necessidade da Administração, conforme previsto na legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

A quantidade solicitada de copos de água mineral de 200 ml foi estimada com base no histórico de



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

consumo da Secretaria Municipal da Cultura, na rotina administrativa do setor e na previsão de atividades culturais a serem realizadas no período de 12 (doze) meses.

A Secretaria Municipal da Cultura administra e mantém em funcionamento equipamentos culturais como o Museu, a Galeria de Artes, o Teatro, o Auditório e a Banda Marcial, locais que recebem diariamente servidores, artistas, músicos e colaboradores, além de sediar ensaios, exposições, apresentações, reuniões e eventos culturais de diferentes portes.

Os copos de água mineral de 200 ml são necessários para atender à demanda de eventos, apresentações, reuniões e atividades externas, especialmente em situações em que não há estrutura fixa para fornecimento de água ou quando se faz necessária a distribuição individualizada por questões de higiene e organização.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

A definição da quantidade foi baseada em levantamento efetuado tomando-se como parâmetro o consumo da ata anterior (**Anexo A**), tendo em vista que a mesma ainda está vigente e serão efetuados novos pedidos até o encerramento da mesma.

Na opinião desta equipe, deve-se ajustar o consumo a um quantitativo um pouco acima da demanda da ata anterior, considerando que há uma oscilação no consumo do produto, tendo certo que desta forma não haverá o desabastecimento durante o período de vigência da Ata.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

O levantamento das quantidades solicitadas foi realizado com base em critérios técnicos e administrativos, considerando o consumo histórico, a previsão de demanda e o planejamento das atividades a serem desenvolvidas ao longo do período contratual.

Para a definição das quantidades de água mineral garrafas de 500 ml e copos de 200 ml, foram analisados relatórios de consumo dos exercícios anteriores, levando em conta a média mensal de utilização nos diversos setores da Administração. Esse histórico permitiu identificar padrões de consumo e variações sazonais, possibilitando uma estimativa mais precisa das necessidades futuras, conforme memorando 58916/2025.

Além do consumo passado, foram consideradas as ações, eventos, reuniões, capacitações, campanhas institucionais e demais atividades planejadas para o período de vigência da contratação, que demandam o fornecimento de água mineral para atendimento a servidores, colaboradores e ao público em geral. Também foram observadas possíveis variações no fluxo de pessoas e a necessidade de manter estoque mínimo para evitar desabastecimento.

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

A definição da quantidade foi baseada em levantamento efetuado de acordo com previsões de necessidades para atender nossa secretaria tanto para o abastecimento interno quanto para eventos e competições.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A definição das quantidades solicitadas para a aquisição de água mineral ou adicionada com sais minerais, fluoretada, sem gás, acondicionada em copos plásticos de 200 ml (caixa com 48 unidades), foi realizada com base na análise do consumo registrado na Ata de Registro de Preços anteriormente vigente (**Anexo B**), celebrada para atender às demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ECONÔMICO

O quantitativo solicitado foi definido com base no histórico de consumo registrado em exercícios anteriores, considerando a demanda recorrente e a necessidade de garantir o atendimento contínuo das atividades administrativas.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

O levantamento do quantitativo necessário para a presente aquisição foi realizado com base no histórico de consumo dos anos anteriores. Os quantitativos anteriormente adquiridos atenderam de forma satisfatória às necessidades da Secretaria, garantindo o adequado abastecimento de água potável, por meio de copos plásticos descartáveis para servidores, colaboradores e atendimento ao público.

Dessa forma, considerando a regularidade do consumo e a inexistência de intercorrências quanto ao fornecimento, adotou-se como referência o consumo histórico, por refletir de maneira fiel a demanda real da pasta e assegurar a continuidade das atividades administrativas sem prejuízos ao funcionamento da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

A quantidade solicitada de copos de água mineral de 200 ml foi estimada com base na rotina administrativa das reuniões da Secretária Municipal de Suprimentos.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Gestão ambiental

O quantitativo solicitado foi estimado no consumo médio mensal de caixas de água mineral que é de 3 caixas por mês, totalizando 36 caixas no período de 12 meses. Houve um aumento de consumo devido à cessão de servidores da AMAE para esta secretaria e previsão de realização de dois treinamentos/cursos aos servidores.

- Serviços públicos

A definição da quantidade foi baseada em levantamento efetuado pelo sistema SmarAM, denominado como Acompanhamento das Compras, baseado na Ata de registro de Preços 153/2024 (Anexo C), com um acréscimo no quantitativo tendo em vista a previsão de realização de ações de limpeza no município, reuniões, semana de prevenção de acidentes SIPAT e eventual atendimento ao público.

SECRETARIA DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A quantidade solicitada justifica-se pelo consumo dos anos anteriores bem como na estimativa de público presente nos eventos promovidos e apoiados por esta STTDE nos últimos 12 meses

3.4 Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

Esta Licitação será realizada por item.

Justificativa: A licitação será realizada por item, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem atingir maior competitividade a ser realizada por item, possibilitando inclusive, que mais de uma empresa reste vencedora no processo.

3.5 Participação de Microempresas e Empresas de pequeno porte

3.5.1 Caso haja itens que se enquadrem, deverá ainda ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto a itens exclusivos e de cota reservada (exclusiva) destinados a este específico nicho de fornecedores, conforme prevê os incisos I e III, do art. 48, da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Descrição da solução como um todo:

A solução proposta consiste na aquisição eventual de copos e garrafas de água mineral, devidamente envasados, lacrados e dentro dos padrões de qualidade e potabilidade exigidos pela legislação sanitária vigente, destinados ao atendimento de contribuintes e servidores das diversas Secretarias Municipais.

A contratação abrangerá o fornecimento do produto conforme demanda estimada, com entregas programadas ou conforme necessidade da Administração, assegurando a disponibilidade contínua de água potável durante o expediente, atendimentos presenciais, reuniões e atividades institucionais. A água mineral deverá ser proveniente de fonte devidamente registrada junto aos órgãos competentes, em conformidade com as normas sanitárias vigentes, especialmente aquelas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais legislações aplicáveis.

Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas, lacradas, dentro do prazo de validade e em perfeitas condições de armazenamento e consumo.

Trata-se de solução simples, eficiente e de fácil operacionalização, adequada à natureza do objeto, classificado como bem de consumo comum, que atende às necessidades administrativas com observância aos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e interesse público, sem geração de custos adicionais com estrutura ou manutenção.

Exigências de rotulagem:

Os rótulos das embalagens devem obedecer às normas de rotulagem da RDC ANVISA nº 727/2022; RDC ANVISA nº 717/2022 e Resolução ANM nº 157/2024, que regulamentam a rotulagem de água mineral.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os itens objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos seguintes critérios e estarem de acordo com as especificações descritas neste Termo.

5.2 Subcontratação

5.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

5.2.2.1 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;

5.2.2.2 Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;

5.2.2.3 Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

5.3 Da Proposta

5.3.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais

5.3.2 O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação.

5.4 Das Garantias

5.4.1 Garantia da Proposta

5.4.1.1 Não haverá exigência de garantia da proposta.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5.4.2 Garantia da Contratação

5.4.2.1 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.

5.4.3 Garantia do Objeto

5.4.3.1 Para esta contratação não será requerida a garantia do objeto.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

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

6.1.2 A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.

6.2 Local e horário da entrega dos bens

6.2.1 Os materiais serão entregues nos seguintes endereços e horários:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Bahia nº 40, 2º Andar – BAIRRO: Centro – CEP: 17.501-900 – Marília/SP.

De segunda a sexta-feira das 08:00hs às 17:30hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - Zeladoria do Paço Municipal

Rua Bahia nº 40 – BAIRRO: Centro – CEP: 17.501-900 (e anexos ao paço municipal).

De segunda a sexta-feira das 08:00hs às 17:00hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Rua: Benedito Alves Delfino nº 205 – BAIRRO: Distrito Industrial – CEP: 17512-043 – Marília/SP.

De segunda a sexta-feira das 08hs às 11hs e 13hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

O endereço de entrega será informado no ato do encaminhamento da AF (Autorização de Fornecimento).

De segunda a sexta-feira das 08hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamim Pereira de Souza, 23 – Bairro Somenzari – Cep 17.506-001 – Marília-SP.

De segunda a sexta-feira das 08h às 16h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

O endereço de entrega será informado no ato do encaminhamento da AF (Autorização de Fornecimento).

De segunda a sexta-feira das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 (com exceção de feriados e pontos facultativos).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Ginásio Neuza Galetti Rua Francisco Xavier Ambrósio, 226 – BAIRRO: Jardim Ohara – CEP: 17506-460 – Marília – SP.

De segunda a sexta-feira das 08h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Secretaria Municipal de Infraestrutura – Avenida República, 5370, Bairro Jardim Presidente, Marília/SP - CEP 17.512-035.

De segunda a sexta-feira das 08h às 11h e das 13h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Rua Bahia nº 40, 2º andar – BAIRRO: Centro – CEP: 17.501-900.

De segunda a sexta-feira das 08:00hs às 17:30hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Avenida Sampaio Vidal, nº 132 – BAIRRO: Centro – CEP: 17.500-020 – Marília/SP.

De segunda a sexta-feira das 08hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Avenida Santo Antônio, nº 2377, piso superior – BAIRRO: Somenzari – CEP: 17.506-040 – Marília/SP.

De segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Gestão Ambiental

Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 1001, Residencial Vale Verde (dentro do Bosque Municipal).

De segunda a sexta-feira das 7:30 às 11:00 hs e das 13:00 às 17:00 hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

- Serviços Públicos

Avenida República, 5370 – BAIRRO: Palmital Prolongamento – CEP: 17512-035 – Marília/SP.

De segunda à sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Avenida Brasil, nº 116 – BAIRRO: Centro – CEP: 17.509-052 – Marília – SP.

De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos)

6.2.2 Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de entrega, dentro do município de Marília/SP.

6.2.3 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.4 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.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.3 Do recebimento

- 6.3.1** Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega dos materiais**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.3.2** Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal será apresentada no ato da entrega dos produtos, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.
- 6.3.3** Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.
- 6.3.4** Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.
- 6.3.5** Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 6.3.6** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3.7** Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.3.8** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 6.3.9** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 6.3.10** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.4 É dever da CONTRATADA

- 6.4.1** No decorrer da entrega dos objetos, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.
- 6.4.2** Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a entrega do objeto aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Secretaria, inclusive danos materiais e pessoais causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.
- 6.4.3** Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.
- 6.4.4** Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- 6.4.5** Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

profissionais executores das entregas.

7 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Da assinatura da ata de registro de preços

- 7.1.1** A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.1.2** A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.
- 7.1.3** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:
- 7.1.3.1** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 7.1.3.2** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 7.1.4** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.
- 7.1.5** 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/cadtcesp/>).
- 7.1.6** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 7.1.7** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.1.8** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 7.1.9** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.2 Da vigência e prorrogação da ata de registro de preços

- 7.2.1** A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data de divulgação no PNCP, 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.
- 7.2.2** Ficam autorizadas alterações qualitativas e quantitativas nas atas de registro de preços, desde que observado os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma do art. 32, §1º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.2.3** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, na forma do art. 32, §2º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.2.4** A renovação dos quantitativos registrados deverá respeitar o limite do quantitativo original, acrescido de eventual aditivo quantitativo realizado no primeiro ano de vigência da ata, na forma do art. 32, §3º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.2.5** Diante da prorrogação da vigência e renovação do saldo original, os limites das adesões previstas nos § 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 serão todos restabelecidos, não cumulando com adesões do período anterior, na forma do art. 32, §4º do Decreto Municipal



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

14.464/2024.

7.2.6 Esgotados os quantitativos da Ata de Registro de Preços antes do esgotamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial e prazo de 12 meses, na forma do art. 32, §5º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.2.7 Dos procedimentos para prorrogação da ata de registro de preços

7.2.7.1 Quando houver interesse da Administração em prorrogar a vigência da Ata, o fornecedor registrado será comunicado, por e-mail ou outro meio hábil, sendo-lhe concedido o prazo de até 10 (dez) dias úteis para manifestar seu interesse ou concordância na assinatura do Termo Aditivo.

7.2.7.2 O prazo supracitado será contado a partir da efetiva realização da comunicação, independentemente do tempo restante para o vencimento da ata.

7.2.7.3 A ausência de manifestação no prazo estabelecido será interpretada como desinteresse na prorrogação.

7.3 Do reajuste da ata de registro de preços

7.3.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.3.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados 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, conforme este Termo.

7.3.3 O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: www.marilia.ldoc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

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

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

7.3.6 As alterações na ARP **serão formalizadas mediante apostilamento.**

7.4 Do cancelamento da ata de registro de preços e do preço registrado

7.4.1 O registro do fornecedor será cancelado, nos termos do Artigo 35 do Decreto Municipal 14.464/2024, quando:

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

II - não entregar os produtos empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

7.4.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.4.1, será formalizado por despacho fundamentado.

7.4.3 Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

7.4.4 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.4.5 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 corridos contados da data do protocolo.

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

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

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

7.5 Da justificativa para não divulgação da Intenção de Registro de Preços

7.5.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.

7.5.2 Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme preve a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).

7.5.3 Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).

7.5.4 Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.

7.5.5 Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.

7.5.6 Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.

7.5.7 Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acordos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.

7.5.8 Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

7.6 Da fiscalização da ata de registro de preços

7.6.1 A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal desta ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Fiscal do Contrato: Carla Fernanda do Amaral Bueno – CPF: 311.077.498-40 – Agente Operacional de Serviços.

Fiscal Substituto: Maristela Lisandra B Rufino – CPF: 259.736.808-43 – Agente Operacional de Serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - Zeladoria do Paço Municipal

Fiscal do Contrato: José Márcio Vaz – CPF: 145.717.768-45 – Agente Operacional de Serviços.

Fiscal Substituto: Grazielle R. G. dos Santos – CPF: 295.769.088-84 – Agente Operacional de Serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Fiscal do Contrato: Bruno Cristiano de Oliveira – CPF 426.549.318-11 – Assessor Governamental.

Fiscal Substituto: José Aparecido Lima – CPF 145.733.758-76 – Assistente Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Fiscal do Contrato: Camila Stabile Bianco - CPF: 293.524.738-84 – Assistente Técnica.

Fiscal Substituto: Elen Ferreira Gonçalves - CPF: 257.706.298-27 – Assistente Técnica.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Fiscal do Contrato: Mary Adriane Barbato Baumann- CPF-353.599.688-00 – Farmacêutica.

Fiscal Substituto: Luciana Isa Rodrigues Correa: CPF 251.000.348-82 – Supervisora da Assistência Farmacêutica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Fiscal do Contrato: Renata Pagoti Maia Campos – CPF: 270.359.858-08 – Assistente administrativo.

Fiscal Substituto: Rita de Cássia Ortelan – CPF: 252.398.758-98– Assistente administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Fiscal do Contrato: Juliana Nunes Medeiros Santos – CPF: 286.796.418-04 – Assistente Administrativo.

Fiscal Substituto: Erick Tanabe de Souza – CPF: 396.731.258-56 – Assistente Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Fiscal do Contrato: Alex Gabriel Santos Almeida – CPF: 547.100.478-71 – Assessor Governamental da SFPE.

Fiscal Substituto: Michelle Fernanda Morganti Ramos – CPF: 224.794.018-80 – Assessora Governamental da SFPE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Fiscal do Contrato: Joao Paulo da Silva Filho – CPF: 319.537.878-78 – Assistente Administrativo.

Fiscal Substituto: Maiara Helena Ferreira Pedroso – CPF: 354.794.608-54 – Assistente Administrativa.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Fiscal do Contrato: Alessandra Prandi Bueno Tachibana – CPF: 247.654.208-33 – Coordenadora de Serviços Administrativos.

Fiscal Substituto: Danilo Trajano da Silva CPF 446.157.518-77 – Chefe da Divisão de Controle de Processos Licitatórios.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Gestão Ambiental

Fiscal do Contrato: Saulo Santos – CPF: 337.568.528-90 – Assessor Governamental.

Fiscal Substituto: Maria do Carmo Zancheta Costa – CPF: 161.881.998-40 – Assistente Administrativo.

- Serviços Públicos

Fiscal do Contrato: Regher Ferreira de Oliveira – CPF: 337.442.588-74 – Assistente Administrativo.

Fiscal Substituto: Tiago Amaro Silva – CPF: 361.649.128-22 – Auxiliar Desenvolvimento Escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Fiscal do Contrato: Marileide Pereira da Silva Linard – CPF: 250.397.218-70 – Diretora do Trabalho.

Fiscal Substituto: Fernanda Carvalho Violante Monteiro – 225.506.678-59 – Diretora do Turismo.

7.6.2 O Fiscal da ARP possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024:

7.6.2.1 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

7.6.2.2 Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

7.6.2.3 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;

7.6.2.4 Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;

7.6.2.5 Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

7.6.2.6 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;

7.6.2.7 Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;

7.6.2.8 Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

7.6.2.9 Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

7.6.2.10 Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

7.6.2.11 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.6.2.12** Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.6.2.13** Outras atividades compatíveis com a função.

7.7 Da gestão da ata de registro de preços

7.7.1 Fica indicado o Gestor da ARP, conforme segue abaixo:

GABINETE DO PREFEITO

Gestor: Rafael Durval Takamitsu – Chefe de Gabinete ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - Zeladoria do Paço Municipal

Gestor: José Carlos da Silva – Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Administração ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Gestor: Leonardo Sanches Mascarin – Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Gestora: Taís Vanessa Monteiro – Secretária Municipal de Cultura ou por seu substituto

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestor: Rosemeire Fernanda Frazon Modesto – Secretária Municipal da Educação ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Gestor: Alessandro Magon de Sá – CPF 264.689.478-39 – Cargo Farmacêutico ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Gestora: Valéria Cavecci – Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Gestor: Johnny Mota Pereira – Secretário Municipal de Infraestrutura ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Gestor: Rafael Rastelli Barbosa – Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Econômico ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Gestor: Ernesto Tadeu Capella Consoni – Secretário Municipal de Planejamento Urbano ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Gestora: Natiele Elouise Batista Sola – Secretária Municipal de Suprimentos ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Gestor: Mário Rui Andrade de Moura – Secretário Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos ou por seu substituto.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Gestor: Vitor Gazola dos Santos – Secretária Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico ou por seu substituto.

7.7.2 O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:

7.7.2.1 Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;

7.7.2.2 Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

7.7.2.3 Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

7.7.2.4 Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;

7.7.2.5 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

7.7.2.6 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.7.2.7 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;

7.7.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;

7.7.2.9 Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.

7.7.2.10 Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;

7.7.2.11 Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.

7.7.2.12 Outras atividades compatíveis com a função.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Critérios de medição

8.1.1 Os critérios de medição consistem na forma de verificação se a entrega atende ao que foi requisitado. Para a presente aquisição, os critérios de medição serão aferidos pela unidade de compra do item, no ato da entrega, pelo servidor responsável pelo recebimento, o qual verificará se os critérios de medição foram atendidos.

8.2 Da Liquidação

8.2.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1.1 o prazo de validade;

8.2.1.2 a data da emissão;

8.2.1.3 os dados da Ata e do órgão contratante;

8.2.1.4 o valor a pagar; e

8.2.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.2.3 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.

8.3 Prazo de pagamento

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

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

8.4 Forma de pagamento

8.4.1 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.

8.4.2 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 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

9.1.1 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.

9.2 Participação de empresas em Consórcio

9.2.1 Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

9.2.2 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 da presente aquisição, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tais itens. 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.

9.3 Exigências de Habilitação

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

9.3.1 Habilitação Jurídica

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

9.3.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

- 9.3.1.3** 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;
- 9.3.1.4** 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.
- 9.3.1.5** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.1.6** 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.
- 9.3.1.7** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.3.1.8** Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 9.3.1.9** 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).
- 9.3.1.10** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.3.1.11** Licença de funcionamento expedida pelo Serviço de Vigilância Sanitária Municipal, **quando a atividade assim o exigir**, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

9.3.2 Regularidade fiscal e trabalhista

- 9.2.1.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.1.2** 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;
- 9.2.1.3** 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.2.1.4** Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.1.5** 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;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.2.1.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.1.7 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;

9.3.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.3.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias corridos, 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.

9.3.3.1.1 Justificativa SC: Considerando que a certidão de falência atesta a existência ou não de pedido de falência pela empresa. Considerando a necessidade de comprovar a saúde jurídica da empresa e obter informações vitais sobre processos de insolvência ou reestruturação financeira, a certidão de falência é imprescindível como documento para qualificação econômica e financeira.

9.3.3.1.2 Justificativa SI: A exigência de Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial encontra amparo jurídico e administrativo, constituindo medida essencial para garantir a segurança, a continuidade e a regularidade da execução dos serviços a serem prestados ao Município. Cumpre a exigência da certidão negativa de falência ou recuperação judicial decorre dos requisitos gerais de habilitação previstos no art. 62 da Lei nº 14.133/2021, mais especificamente em seu inciso IV que autoriza a Administração a exigir documentos que comprovem a qualificação econômico-financeira dos contratados. A comprovação de que a empresa não se encontra em estado falimentar ou em recuperação judicial severa é condição mínima para aferir sua capacidade de honrar obrigações, manter equipe, estrutura e recursos necessários para prestar os serviços de forma contínua e adequada. Tal documento também pode mitigar riscos contratuais, ao evitar a contratação de empresas impossibilitadas de cumprir contratos futuros, reduzindo a probabilidade de interrupções na prestação dos serviços, rescisões unilaterais ou danos ao erário decorrentes de inadimplemento.

9.3.3.1.3 Justificativa SPU: A exigência de Certidão Negativa de Falência justifica-se pela necessidade de comprovar a regularidade econômico-financeira do fornecedor, assegurando que este possui capacidade para cumprir as obrigações contratuais assumidas, reduzindo riscos de inadimplência e prejuízos à Administração Pública.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários a serem apurados na estimativa de preços, a qual será realizada por setor competente.

10.2 O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

10.3 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

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 pela dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

12. ANEXOS

ANEXO A – Relatório de Consumo da SE.

ANEXO B – Relatório de Consumo da SI.

ANEXO C – Relatório de Consumo da SMASP-SLPS

13. RESPONSÁVEIS

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ANEXO A

Relatório de Consumo da SE.

ANEXO A

Acompanhamento das Compras - (Reg. Preços) - por Requisitante

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA
Requisitante 007.000.000.000.000 à 007.003.000.000.000

ATA Registro de Preços: 153 / 2024

Dt. Vencimento 13/06/2024

Requisitante: 007.001.000.000.000 DIREÇÃO E COORDENAÇÃO

Material

1.12.05.0028-9 ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM GALÃO DE 20 LITROS.

Principal

Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
2.250,000		8,7500	150,000	2.150,000	2.600,000		0,000	0,000	1.650,000	14.437,50

1.12.05.0030-0 ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM COPO PLÁSTICO DE 200 ML - CX-48

Principal

Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
30,000		23,6800	0,000	25,000	40,000		0,000	0,000	15,000	355,20

Material

1.12.05.0028-9 ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM GALÃO DE 20 LITROS.

Reservado

Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
750,000		8,7500	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	750,000	6.562,50

1.12.05.0030-0 ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM COPO PLÁSTICO DE 200 ML - CX-48

Reservado

Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
10,000		23,6800	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	10,000	236,80

	Total Requisitante	2.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.425,00	215,80
--	--------------------	----------	------	------	------	------	------	----------	--------

	Total Geral	2.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.425,00	0,00
--	-------------	----------	------	------	------	------	------	----------	------



ANEXO B

Relatório de Consumo da SI.



Prefeitura Municipal de Marília

Acompanhamento das Compras da Ata 153/2024

Requisitante: 012.000.000.000.000 - SOP - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM COPO PLÁSTICO DE 200 ML - CX-48

Material	Qtd Inicial	Qtd Aditivo	Qtd R. Origem	Qtd R. Destino
Reservado: 1.12.05.0028-9 - ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM GALÃO DE 20 LITROS.	250,000	0,000	0,000	0,000
	Qtd Solicitada	Qtd Suprimida	Qtd Cancelada	Saldo
	0,000	0,000	0,000	250,000

Material	Qtd Inicial	Qtd Aditivo	Qtd R. Origem	Qtd R. Destino
Reservado: 1.12.05.0030-0 - ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM COPO PLÁSTICO DE 200 ML - CX-48	12,000	0,000	0,000	0,000
	Qtd Solicitada	Qtd Suprimida	Qtd Cancelada	Saldo
	0,000	0,000	0,000	12,000

Requisitante: 013.001.000.000.000 - - COORD. DE SERV. DE LIMP. PÚB E SERV

Material	Qtd Inicial	Qtd Aditivo	Qtd R. Origem	Qtd R. Destino
Principal: 1.12.05.0028-9 - ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM GALÃO DE 20 LITROS.	1.000,000	550,000	-1.900,000	650,000
	Qtd Solicitada	Qtd Suprimida	Qtd Cancelada	Saldo
	-300,000	0,000	0,000	0,000

Material	Qtd Inicial	Qtd Aditivo	Qtd R. Origem	Qtd R. Destino
Principal: 1.12.05.0030-0 - ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM COPO PLÁSTICO DE 200 ML - CX-48	600,000	300,000	-1.500,000	600,000
	Qtd Solicitada	Qtd Suprimida	Qtd Cancelada	Saldo
	0,000	0,000	0,000	0,000

Requisitante: 014.000.000.000.000 - SMALP - SECRET. MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE



Assinado pbr 13 pessoas: TAB & ANISSA MORAES MOESTER, LEONARDO SANCHES MASCARIN, RAFAEL GUERAL TAKAMITSU, MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA, VITOR CAZOLA DOS SANTOS, JOSE CARLOS DA SILVA, NATIELE ELOUIZE BATISTA SOLA, ERNESTO TADEU CAPELLA CONSONTE F5. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://marilia.1doc.com.br/verificacao/09A3-6544-D3B3-C134 e informe o código 09A3-6544-D3B3-C134

ANEXO C

Relatório de Consumo da SMASP-SLPS

Acompanhamento das Compras - (Reg. Preços) - por Requisitante

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA

Requisitante 023.002.000.000.000 à

ATA Registro de Preços: 153 / 2024

Dt. Vencimento

13/06/2026

Requisitante: 023.002.000.000.000 SERVIÇOS PÚBLICOS

Material

1.12.05.0028-9 ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM GALÃO DE 20 LITROS.

Principal

Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
0,000	28/01/2026	8,7500	650,000	0,000	600,000		0,000	0,000	600,000	5.250,00

1.12.05.0030-0 ÁGUA MINERAL ou ADICIONADA COM SAIS MINERAIS, FLUORETADA SEM GÁS - ACONDICIONADO EM COPO PLÁSTICO DE 200 ML - CX-48

Principal

Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
0,000	28/01/2026	23,6800	650,000	0,000	800,000		0,000	0,000	50,000	1.184,00

Total Requisitante	1.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650,00	0,00
---------------------------	----------	------	------	------	------	--------	------

Total Geral	1.400,00	0,00	0,00	0,00	650,00	0,00	0,00
--------------------	----------	------	------	------	--------	------	------



Assinado por 13 pessoas: TAIS VANESSA MONTEIRO, LEONARDO DOS SANTOS, JOSE CARLOS DA SILVA, NATALIE ELOUIZE BATISTA SOLA, ERNESTO TADEU CAPELLA CONSONI e + 5 MOURA, VITOR GAZOLA DOS SANTOS, JOSE CARLOS DA SILVA, NATALIE ELOUIZE BATISTA SOLA, ERNESTO TADEU CAPELLA CONSONI e + 5. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1docsign.com.br/verificacao/09A3-6544-D3B3-C134> e informe o código 09A3-6544-D3B3-C134



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 09A3-6544-D3B3-C134

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

- ✓ **TAÍS VANESSA MONTEIRO (CPF 180.XXX.XXX-44) em 22/04/2026 14:11:26 GMT-03:00**
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **LEONARDO SANCHES MASCARIN (CPF 295.XXX.XXX-90) em 22/04/2026 15:07:49 GMT-03:00**
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **RAFAEL DURVAL TAKAMITSU (CPF 310.XXX.XXX-12) em 22/04/2026 15:10:35 GMT-03:00**
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA (CPF 120.XXX.XXX-04) em 22/04/2026 15:19:52 GMT-03:00**
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **VITOR GAZOLA DOS SANTOS (CPF 217.XXX.XXX-75) em 22/04/2026 15:45:24 GMT-03:00**
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **JOSE CARLOS DA SILVA (CPF 161.XXX.XXX-85) em 22/04/2026 16:02:40 GMT-03:00**
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **NATIELE ELOUIZE BATISTA SOLA (CPF 367.XXX.XXX-90) em 22/04/2026 16:23:28 GMT-03:00**
Papel: Parte
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **ERNESTO TADEU CAPELLA CONSONI (CPF 004.XXX.XXX-80) em 22/04/2026 16:30:59 GMT-03:00**
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES (CPF 060.XXX.XXX-80) em 22/04/2026 16:32:39 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO (CPF 275.XXX.XXX-40) em 23/04/2026 12:03:36 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOHNNY MOTA PEREIRA (CPF 313.XXX.XXX-43) em 23/04/2026 13:57:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RAFAEL RASTELLI BARBOSA (CPF 318.XXX.XXX-60) em 23/04/2026 14:04:19 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ VALÉRIA CAVECCI (CPF 154.XXX.XXX-54) em 24/04/2026 13:20:57 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://marilia.1doc.com.br/verificacao/09A3-6544-D3B3-C134>