



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

01 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo Administrativo:

Objeto: O presente termo de referência tem por objeto registrar os menores preços para **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE HORTIFRUTIGRANJEIROS EM GERAL, PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DE DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

02 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE / QUANTIDADES

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD.	UN	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	ABACAXI,PEROLA,GRAUDO	400	KG	5,49	2.196,00
2	ABOBORA JAPONESA DE PRIMEIRA	100	KG	2,49	249,00
3	ABOBORA SECA	200	KG	3,82	764,00
4	ABOBORA,PAULISTA,DE PRIMEIRA	120	KG	4,34	520,80
5	ABOBRINHA BRASILEIRA; EXTRA.	580	KG	5,90	3.422,00
6	ACELGA, EXTRA	155	KG	6,95	1.077,25
7	AGRÍAO,DE PRIMEIRA	202	KG	6,32	1.276,64
8	ALFACE CRESPA DE PRIMEIRA.	2.220	UN	4,75	10.545,00
9	ALHO, COLORACAO ROXA, TIPO 6	445	KG	17,19	7.649,55
10	BANANA NANICA	2.010	KG	4,70	9.447,00
11	BERINJELA; DE PRIMEIRA;EXTRA A	605	KG	7,50	4.537,50
12	BETERRABA, EXTRA AA	455	KG	6,49	2.952,95
13	BROCOLIS, EXTRA	460	KG	8,28	3.808,80
14	CENOURA;DE PRIMEIRA;EXTRA	1.260	KG	6,06	7.635,60
15	CHEIRO VERDE CEBOLINHA DE PRIMEIRA E SALSA	1.220	MÇ	3,55	4.331,00
16	CHICORIA FRESCA;DE PRIMEIRA	310	KG	8,70	2.697,00



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

17	CHUCHU, EXTRA	350	KG	2,50	875,00
18	COUVE MANTEIGA	610	KG	4,66	2.842,60
19	ESPINAFRE;DE PRIMEIRA	50	KG	7,20	360,00
20	LARANJA PERA FRESCA;MEDIA	2.060	KG	2,51	5.170,60
21	LIMAO TAHITI;TIPO B	1.410	KG	3,25	4.582,50
22	MAMAO FORMOSA DE PRIMEIRA;TIPO A	370	KG	9,12	3.374,40
23	MANDIOCA,DE PRIMEIRA,LAVADA,DESCASCADA EMBALADA A VACUO	520	KG	7,19	3.738,80
24	MANDIOQUINHA, EXTRA A	615	KG	10,41	6.402,15
25	MELANCIA REDONDA;TIPO GRAUDA	880	KG	2,30	2.024,00
26	MELAO AMARELO;DE PRIMEIRA	250	KG	4,70	1.175,00
27	MEXIRICA POKAN	940	KG	6,48	6.091,20
28	OVOS DE GALINHA BRANCOS GRANDES DZ	2.010	DZ	7,67	15.416,70
29	OVOS DE GALINHA VERMELHOS GRANDES DZ	510	DZ	7,67	3.911,70
30	PEPINO JAPONES; DE PRIMEIRA; TIPO EXTRA	257	KG	7,43	1.909,51
31	PERA WILIAN,DE PRIMEIRA	305	KG	11,18	3.409,90
32	PIMENTAO AMARELO;TIPO EXTRA	355	KG	11,99	4.256,45
33	PIMENTAO VERDE, EXTRA	355	KG	6,10	2.165,50
34	PIMENTAO VERMELHO;TIPO EXTRA	355	KG	10,50	3.727,50
35	RABANETE;DE PRIMEIRA	50	KG	9,22	461,00
36	REPOLHO VERDE, EXTRA	410	KG	7,13	2.923,30
37	RUCULA;DE PRIMEIRA	100	KG	7,80	780,00
38	TOMATE MADURO;DE PRIMEIRA;TIPO EXTRA	1.020	KG	5,27	5.375,40
39	VAGEM MACARRAO CURTA:DE PRIMEIRA;TIPO EXTRA	100	KG	8,49	849,00

ITENS PARA COTA RESERVADA – ME / EPP



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD.	UN	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
40	BATATA COMUM; BENEFICIADA; DE PRIMEIRA	1.850	KG	6,25	11.562,50
41	CEBOLA; TIPO MEDIA	1.760	KG	5,46	9.609,60
42	LARANJA LIMA FRESCA; MEDIA	320	KG	4,59	1.468,80
43	MACA FUJI NACIONAL; DE PRIMEIRA	1.660	KG	8,06	13.379,60
44	MORANGO COMUM; DE PRIMEIRA	155	KG	26,66	4.132,30
45	TOMATE SALADA TIPO EXTRA	1.420	KG	5,60	7.952,00

03 - SECRETARIA REQUISITANTES

Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Agronegócios

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil

04 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO - DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

4.1 - As especificações mínimas dos itens encontram-se no item 02 Termo de Referência deste documento.

4.2 - Os itens solicitados deverão atender, sempre quando for o caso, todas as normas e padrões estabelecidas a seguir:

a) Critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, sempre quando couber e quando da prestação dos serviços / fornecimento do objeto, os seguintes tópicos:

a) Normas de Segurança em Edificações, do CREA/CAU;

b) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

c) Normas e Instruções de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

d) Normas da ANVISA; INMETRO e Código de Defesa do Consumidor;



e) Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos Legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal e pertinentes à execução dos serviços ora contratados, inclusive procedimentos exigidos pela SESMT, através do MEMO SMA/SESMT n. 005/2021 e MEMO SMA / SESMT n. 048/2023, do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho/SESMT da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.

f) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, sempre quando for o caso, os requisitos contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3 – Justificamos ainda que a licitação seja realizada na modalidade de sistema de “registro de preços” com vigência de 12 (doze) meses, pois a demanda dos itens deste termo de referência é variável, lembrando que a última compra destes produtos também fora realizada nesta modalidade sem quaisquer problemas / impasses identificados. Justificamos ainda que esta é a melhor opção uma vez que por mais que tenhamos uma estimativa do quantitativo de consumo, o fator é muito variável.

05 - PESQUISA DE PREÇOS

Fonte: Paineis de Preços – Link: <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>

06 - JULGAMENTO POR ITEM

A jurisprudência vigente é que o critério de julgamento das licitações deve ser o de menor preço por item, podendo, com a devida motivação e justificativas técnicas necessárias, ser utilizado o critério de menor preço por lote/grupo ou até mesmo o maior desconto incidente sobre tabela referencial oficial.

Neste contexto, entendemos que o julgamento deve ser processado pelo critério de menor preço por item, eis que esse critério propicia maior competitividade e preserva a igualdade entre os licitantes.

07 - ESTIMATIVA GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

O preço estimado global desta aquisição é de **R\$ 193.037,10 (cento e noventa e três mil, e trinta e sete reais e dez centavos)** – consoante preços unitários constantes do Termo de Referência.

08 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Conforme acima aduzido, o parcelamento, ou seja, a entrega de um mesmo produto por vários fornecedores, não se mostra viável, em função da logística de distribuição e controle que a Administração deve adotar.



Desta forma, os itens serão julgados por item, sendo vencedor responsável pela entrega da totalidade do quantitativo licitado, durante o prazo contratual, sendo a entrega parcelada de acordo com as necessidades da Prefeitura.

Justificamos ainda que, mais que tenhamos uma estimativa do quantitativo a ser consumido, o fator é muito variável, então as solicitações conforme necessidade (via registro de preços), não irão gerar gastos desnecessários para a administração pública.

Dessa forma, fica ainda justificada a aquisição / fornecimento dos produtos de forma parcelada (registro de preços) para se evitar que os insumos tenham seu prazo de validade expirado no Almoxarifado desta Prefeitura (caso de estoque com quantidades consideráveis), pois embora tenhamos um consumo médio de saída, esse pode variar dependendo da demanda sazonais.

Sendo assim, entendemos justificada a descrição da solução como um todo pela modalidade de registro de preços consoante reza o artigo nº 82 assim como seus incisos, parágrafos e alíneas da Lei Federal 14133 de 2021.

09 - RESULTADOS PRETENDIDOS / LEVANTAMENTO DE MERCADO / SOLUÇÃO COMO UM TODO.

O resultado pretendido desta demanda é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE HORTIFRUTIGRANJEIROS EM GERAL, PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DE DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS** através de registro de preços pois, por mais que tenhamos uma estimativa do quantitativo a ser consumido, o fator é muito variável, então as solicitações, conforme necessidade, não irão gerar gastos desnecessários para a Administração Pública.

Justificamos a adoção por Registro de Preços, como melhor opção para Administração pelos seguintes tópicos:

- a) O Sistema de Registro de Preço é uma ferramenta que simplifica e otimiza os processos de licitação para a Administração Pública. Entre as várias vantagens, podemos citar o aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, o aumento na eficiência administrativa, a redução do número de licitações redundantes, a rapidez na contratação e a total liberdade para o órgão público – que pode ou não efetuar a aquisição. Os processos licitatórios representam custos financeiros muito altos para a administração, sem contar que a burocracia no rito processual eleva o prazo de conclusão de um certame licitatório. Com a utilização do Registro de Preço, os órgãos públicos realizam somente um processo licitatório que pode atender as demandas pelo período de 12 meses.
- b) Não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da aquisição;
- c) Formação de estoques virtuais, sem a necessidade de possuir um lugar adequado para o depósito dos produtos. O órgão público não dispense recursos com a construção e manutenção de um depósito central, pois cada vez que há necessidade de algum produto, basta solicitar a empresa detentora da Ata de Registro de Preço para entregar no local estabelecido nas cláusulas;



- d) Como a administração pública, muitas vezes não consegue mensurar a quantidade exata de produtos que vai utilizar, pode, em processos tradicionais comprar a mais ou a menos. Ao contrário, se utilizar o SRP as aquisições serão realizadas de acordo com a necessidade;
- e) Atendimento as demandas imprevisíveis;
- f) Além disso, como já bem dito acima, a última aquisição deste objeto se deu através de sistema de “registro de preços” sendo que não houve ocorrência de problemáticas.
- g) Registramos ainda que, em pesquisa a internet, os Municípios da região bragantina, todos adotaram o Sistema de Registro de Preços para aquisição similar, ratificando assim essa como a melhor escolha.

10 - FISCALIZAÇÃO / PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.5 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) / Gestor(es) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133. da 2021. art. 117. caput), sendo suas atribuições aquelas previstas no Decreto Municipal n. 4.367/2021 – Seção VI (Da gestão do contrato) e Seção VII (Do fiscal do Contrato).

11 - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O plano de contratação anual está previsto conforme Decreto Municipal n. 4.367/2021.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não existem outras contratações ou abertura de processos relacionado ao(s) item(s) presente(s) neste estudo técnico preliminar.

13 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica.

14 - MAPEAMENTO DE RISCOS

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição/contratação e gestão contratual. Para identificar o risco, define-se a probabilidade de ocorrências de eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como identificação dos responsáveis por ação, conforme listamos:



FASE DE ANÁLISE

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 01 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Possíveis causas: excesso de formalismos; restrições nos requisitos de habilitação; deficiências do ato convocatório; critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta	
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta	
Id	Dano			
1.	Atraso no procedimento licitatório.			
2.	A continuidade do serviço poderá ser comprometida.			
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.	Análise pormenorizada dos itens exigidos no Edital, de forma a não extrapolar as regulamentações previstas em Lei.		Equipe de planejamento / DLCA	
2.	Especificar o serviço de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.		Equipe de planejamento	
3.	Observar atentamente as regulamentações na condução do processo licitatório.		Equipe de planejamento / Gestor / Fiscal	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Tomar as providências necessárias ao saneamento do processo no menor prazo possível, de modo a permitir a realização da licitação.		DLCA	

RISCO 02 - LICITAÇÃO RESULTA SEM VENCEDOR HABILITADO

Possíveis causas: ausência de fornecedores com possibilidade de serem habilitados; ineficácia na divulgação da licitação;

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média	() Alta



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

o:		
Id	Dano	
1.	Atraso no procedimento licitatório.	
2.	A continuidade do serviço poderá ser comprometida.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Verificar a existência de empresas em condições de executar o serviço a ser contratado.	Equipe de planejamento / DLCA
2.	Verificar as exigências solicitadas e analisar se encontram compatíveis com a realidade do mercado.	Equipe de planejamento / DLCA
2.	Dar ampla publicidade ao edital.	DLCA
Id	Ação de Contingência.	Responsável
1.	Verificar a possibilidade legal de concessão de prazos para que as empresas participantes se adequem às exigências requeridas, ou:	Equipe de planejamento / DLCA
2.	Avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação.	Equipe de planejamento / DLCA
3.	Revisar exigências do edital e realizar nova licitação.	Equipe de planejamento / DLCA

RISCO 03 - ESTIMATIVA DE PREÇO EM DESCOMPASSO COM OS VALORES PRATICADOS NO MERCADO				
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta	
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta	
Id	Dano			
1.	Licitação fracassada (descontinuidade do serviço) ou contratação por preço elevado			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar extensa e adequada pesquisa de	DLCA		



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

	mercado.	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Revisar os preços orçados e realizar nova licitação	DLCA

RISCO 04 – CONTRATADA DEIXA DE ATENDER AS CONDIÇÕES ECONÔMICAS/TÉCNICAS PARA PRESTAR O SERVIÇO

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta	
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta	
Id	Dano			
1.	Possibilidade de inexecução e rescisão do contrato, prejudicando a conclusão do serviço.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Prestar especial atenção na análise da documentação da empresa que atesta sua habilitação econômica, financeira e técnica.	FISCAL / GESTOR		
2.	Fiscalizar o contrato, atentando para a devida qualidade técnica na realização das atividades e para a manutenção das condições de contratação exigidas na habilitação.	FISCAL / GESTOR		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas	FISCAL / GESTOR		
2.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.	FISCAL / GESTOR		
3.	Aplicação de penalidades	FISCAL / GESTOR		
4.	Convocar segunda colocada para conclusão	FISCAL / GESTOR / DLCA		



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

	dos serviços.	
--	---------------	--

RISCO 05 – SERVIÇO PRESTADO DE FORMA INSATISFATÓRIA E/OU DEFICIENTE				
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta	
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta	
Id	Dano			
1.	Interferência na qualidade dos serviços prestados ao Município			
2.	Descumprimento das cláusulas contratuais.			
3.	Interrupção dos serviços prestados ao Município			
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.	Estabelecer comunicação com a empresa, informando de maneira clara como devem ser executados os serviços, inclusive com o nível de qualidade esperado, de forma a garantir que a empresa tenha plena ciência e conhecimento do resultado a ser entregue.		FISCAL / GESTOR	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas		FISCAL / GESTOR	
2.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.		FISCAL / GESTOR	
3.	Aplicação de penalidades		FISCAL / GESTOR	

RISCO 06 – OCORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO				
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta	



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

Impacto:		() Baixa	() Média	(X) Alta	
Id	Dano				
1.	Ferimento de funcionário terceirizado. Em casos extremos, inclusive com possibilidade de morte.				
2.	Possibilidade de acionamento judicial do Município				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Previsão da exigência de equipamentos de proteção individual (EPIs) nas especificações técnicas do termo de referência.			FISCAL / GESTOR	
2.	Fiscalizar e exigir o uso de EPIs pelos funcionários terceirizados.			FISCAL / GESTOR	
Id	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.			FISCAL / GESTOR	
2.	Em caso de acionamento judicial, apresentar defesa técnica.			FISCAL / GESTOR	

RISCO 07 - EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA DESPREPARADA.					
Probabilidade:		(X) Baixa	() Média	() Alta	
Impacto:		() Baixa	() Média	(X) Alta	
Id	Dano				
1.	Fiscalização de execução contratual realizada de forma deficiente, gerando riscos como conferência incorreta da documentação contratual, deficiência no cumprimento de obrigações legais, entrega de serviços abaixo da qualidade acordada, entre outros.				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Realizar cursos para formação e aperfeiçoamento da equipe de fiscalização do contrato, antes do início da vigência.			FISCAL / GESTOR	



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

2.	Orientar os fiscais (por servidores que já tenham experiência com fiscalização de contrato).	FISCAL / GESTOR
Id	Ação de Contingência	-
1.	Adotar providências necessárias à regularização da fiscalização e para qualificação dos servidores responsáveis.	FISCAL / GESTOR
2.	Solicitar suporte da área técnica especializada.	FISCAL / GESTOR

RISCO 08 - DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E FGTS.

Probabilidade:	(X) Baixa () Média	() Alta
Impacto:	() Baixa () Média	(X) Alta
Id	Dano	
1.	Empresa deixa de realizar o pagamento dos salários e aprovisionar e recolher as contribuições trabalhistas referentes aos seus funcionários.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Adotar a Conta Vinculada, bloqueada para movimentação, para retenção e aprovisionamento dos valores referentes às obrigações trabalhistas no momento do pagamento.	FISCAL / GESTOR
2.	Prever a utilização dos valores relativos ao pagamento do contrato para a realização de pagamento direto aos funcionários.	FISCAL / GESTOR
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Utilizar os valores retidos em conta vinculada para o	FISCAL / GESTOR



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

	recolhimento dos valores devidos referentes às obrigações trabalhistas.	
2.	Reter os valores de pagamentos mensais para realizar pagamentos diretamente aos funcionários.	FISCAL / GESTOR
3.	Reter os valores de pagamentos mensais para realizar pagamentos das verbas previdenciárias dos funcionários	FISCAL / GESTOR
4.	Interpelar a empresa para regularização das obrigações previdenciárias e trabalhistas.	FISCAL / GESTOR

*DLCA: Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado

16 - DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO que ficará responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de todas as etapas do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Lúcia Cristina de Miranda - responsável pela Padaria Municipal e Setor de Eventos da SME

Rafaela de Oliveira Machado Krauss - Chefe de Divisão de Merenda Escolar

Tatiana Canquerini Leal - Secretaria Municipal de Educação em Exercício

17 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A equipe de planejamento declara ser viável a solução ora empregada.



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

18 - JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

A equipe de planejamento declara viável a aquisição/contratação do objeto com base neste ETP, consoante disposições legais vigentes, bem como declara que os orçamentos coletados são compatíveis com o mercado atual.

Bragança Paulista, 20 de junho de 2024

Lúcia Cristina de Miranda

responsável pela Padaria Municipal e Setor de Eventos da SME

Rafaela de Oliveira Machado Krauss

Chefe de Divisão de Merenda Escolar

Tatiana Canquerini Leal

Secretaria Municipal de Educação em Exercício



TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto registrar os menores preços para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE HORTIFRUTIGRANJEIROS EM GERAL, PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DE DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

a. JUSTIFICATIVA

Justificamos que a licitação seja realizada na modalidade de sistema de “registro de preços” com vigência de 12 (doze) meses, pois a demanda dos itens deste termo de referência é variável, lembrando que a última compra destes produtos também fora realizada nesta modalidade sem quaisquer problemas / impasses identificados. Justificamos ainda que esta é a melhor opção uma vez que por mais que tenhamos uma estimativa do quantitativo de consumo, o fator é muito variável. Desta forma as solicitações, conforme necessidade, não irão gerar gastos desnecessários para a administração pública, bem como não irão gerar eventuais “estoques de produtos” com prazo de validade próximo sua expiração. Finalmente informo que determinada solicitação deste processo licitatório, dá-se devido à finalização / encerramento das contratações anteriores.

b. SECRETARIAS REQUISITANTES

Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Agronegócios

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil

2- PRODUTOS / ESPECIFICAÇÕES:

ITENS PARA AMPLA DISPUTA

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD.	UN
1	ABACAXI, PEROLA, GRAUDO	400	KG
2	ABOBORA JAPONESA DE PRIMEIRA	100	KG
3	ABOBORA SECA	200	KG
4	ABOBORA, PAULISTA, DE PRIMEIRA	120	KG



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

5	ABOBRINHA BRASILEIRA; EXTRA.	580	KG
6	ACELGA, EXTRA	155	KG
7	AGRIAO, DE PRIMEIRA	202	KG
8	ALFACE CRESPA DE PRIMEIRA.	2.220	UN
9	ALHO, COLORACAO ROXA, TIPO 6	445	KG
10	BANANA NANICA	2.010	KG
11	BERINJELA; DE PRIMEIRA; EXTRA A	605	KG
12	BETERRABA, EXTRA AA	455	KG
13	BROCOLIS, EXTRA	460	KG
14	CENOURA; DE PRIMEIRA; EXTRA	1.260	KG
15	CHEIRO VERDE CEBOLINHA DE PRIMEIRA E SALSA	1.220	MÇ
16	CHICORIA FRESCA; DE PRIMEIRA	310	KG
17	CHUCHU, EXTRA	350	KG
18	COUVE MANTEIGA	610	KG
19	ESPINAFRE; DE PRIMEIRA	50	UN
20	LARANJA PERA FRESCA; MÉDIA	2.060	UN
21	LIMAO TAHITI; TIPO B	1.410	KG
22	MAMAO FORMOSA DE PRIMEIRA; TIPO A	370	KG
23	MANDIOCA, DE PRIMEIRA, LAVADA, DESCASCADA EMBALADA A VACUO	520	KG
24	MANDIOQUINHA, EXTRA A	615	KG
25	MELANCIA REDONDA; TIPO GRAUDA	880	KG
26	MELAO AMARELO; DE PRIMEIRA	250	KG
27	MEXIRICA POKAN	940	KG
28	OVOS DE GALINHA BRANCOS GRANDES DZ	2.010	DZ
29	OVOS DE GALINHA VERMELHOS GRANDES DZ	510	DZ
30	PEPINO JAPONES; DE PRIMEIRA; TIPO EXTRA	257	KG
31	PERA WILIANS, DE PRIMEIRA	305	KG
32	PIMENTAO AMARELO; TIPO EXTRA	355	KG
33	PIMENTAO VERDE, EXTRA	355	KG
34	PIMENTAO VERMELHO; TIPO EXTRA	355	KG
35	RABANETE; DE PRIMEIRA	50	KG
36	REPOLHO VERDE, EXTRA	410	KG
37	RUCULA; DE PRIMEIRA	100	KG
38	TOMATE MADURO; DE PRIMEIRA; TIPO EXTRA	1.020	KG
39	VAGEM MACARRAO CURTA:DE PRIMEIRA; TIPO EXTRA	100	KG

ITENS PARA COTA RESERVADA – ME / EPP

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD.	UN
40	BATATA COMUM; BENEFICIADA; DE PRIMEIRA	1.850	KG
41	CEBOLA; TIPO MEDIA	1.760	KG



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

42	LARANJA LIMA FRESCA; MÉDIA	320	UN
43	MACA FUJI NACIONAL; DE PRIMEIRA	1.660	KG
44	MORANGO COMUM; DE PRIMEIRA	155	KG
45	TOMATE SALADA TIPO EXTRA	1.420	KG

3- **BENS DE LUXO**

Considerando que os padrões de desempenho e qualidade dos itens / objetos deste “Termo de Referência” podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, classifica-se os referidos itens como ‘bens comuns’.

4- **VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da ata, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o Artigo 84 da Lei Federal n. 14.133 de 2021.

5- **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

6- **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A descrição da solução como um todo encontra-se estabelecida no ETP - Estudo Técnico Preliminar.

7- **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

a. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos pelo contratado, sempre quando couber e quando da prestação dos serviços / fornecimento do objeto, os seguintes tópicos:

a.1- Normas de Segurança em Edificações, do CREA/CAU;

a.2- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

a.3- Normas e Instruções de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

a.4- Normas da ANVISA; INMETRO e Código de Defesa do Consumidor;

a.5- Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos Legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal e pertinentes à execução dos serviços ora contratados, inclusive procedimentos exigidos pela SESMT, através do MEMO



SMA/SESMT n. 005/2021 e MEMO SMA / SESMT n. 048/2023, do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho/SESMT da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.

a.6- Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, sempre quando for o caso, os requisitos contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

b. Necessário exigência do licitante apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica com os seguintes dizeres: *“Pelo menos 01 (um) Atestado(s) de capacidade técnica OPERACIONAL, em nome da licitante (empresa que participa da licitação) demonstrando que a mesma tenha experiência anterior (tenha executado ou esteja executando serviços / fornecimento de material), pertinente(s), compatível(is) e/ou similar em características com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado”.*

c. O licitante interessado em participar do certame poderá, com o acompanhamento de servidor desta Prefeitura, realizar visita técnica (não obrigatória) aos locais para execução dos serviços / fornecimento do objeto deste termo de referência. A vistoria é FACULTATIVA, sendo que as empresas interessadas deverão agendá-la com antecedência junto as Secretarias requisitantes (Item 01 letra “b”) conforme endereços citados no anexo 1 deste termo de referência.

d. Os licitantes interessados deverão possuir objeto social (contrato social) em atividade pertinente, similar ou compatível com o objeto deste termo de referência.

8- SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9- DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA / PROVA DE CONCEITO

Não haverá exigência de apresentação de amostras e prova de conceito.

10- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei no 14.133 de 2021.



11- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE ENTREGA

A aquisição do objeto será parcelada, conforme as necessidades da contratante, sendo que o prazo de entrega será de até 07 (sete) dias úteis, contados da data do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF). Demais condições estão estabelecidas no tópico 15 deste termo de referência.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O objeto, quando for o caso de fornecimento, deverá ser entregue sem violação de embalagem, sem deterioração ou quaisquer outros fatores que possam comprometer o uso ou a qualidade destes, de acordo com as normas incidentes vigentes no país. Caso não haja outra informação na descrição específica do produto, deverá ser considerado prazo de validade dos produtos de, no mínimo, 2/3 de sua validade total quando da sua entrega.

12 - MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

12.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será interrompido automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

12.3 - As comunicações entre o Órgão Gerenciador e a Detentora da Ata serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4 - Órgão Gerenciador poderá convocar representante da Detentora da Ata para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) / Gestor(es) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133, de 2021, art. 117, caput), sendo suas atribuições aquelas previstas no Decreto Municipal n. 4.367/2021 – Seção VI (Da gestão do contrato) e Seção VII (Do fiscal do Contrato).

FISCAL: Lúcia Cristina de Miranda - responsável pela Padaria Municipal e Setor de Eventos da SME

GESTOR: Tatiana Canquerini Leal - Secretaria Municipal de Educação em Exercício

12.6 - O fiscal designado acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



12.8 - O fiscal da Ata do Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da Detentora da Ata, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, além das demais responsabilidades previstas no Decreto Municipal n. 4.367/2024.

12.9 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12.10 - Todas as despesas de seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da entrega dos produtos / execução dos serviços, deverão ser de responsabilidade da Detentora da Ata.

12.11 - O contrato será simplificado e representado pela Autorização de Fornecimento, 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.

13. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

a) Recebimento do Objeto

13.1 - O objeto deste termo de referência será recebido nos termos do Decreto Municipal n. 4367 em seus Artigos 153 e 154.

13.2 - O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual deve ser realizado conforme o disposto no artigo 140 da Lei 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no edital para o objeto específico do contrato.

13.3 - O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da contratada do encerramento da execução contratual, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;



b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento provisório, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.4 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 2 (dois) dias úteis (quando não houver outro estipulado), contados do ato de recusa e da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.4 - Na hipótese do produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

13.5 - No caso de controvérsia sobre a execução / fornecimento do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.6 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.7 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.8 - A contratada deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão, sempre quando for o caso, as indicações referentes, no mínimo, a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

13.9 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.10 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

13.11 - Obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades



verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- h) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.
- i) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.12 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14 - DO PAGAMENTO

14.1 – Os produtos deverão ser entregues devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem como da comprovação da regularidade fiscal / trabalhista, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

14.1.1 - 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.

14.2 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento provisório e definitivo, se for o caso, ocorrerá a liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.



14.3 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

14.4 - O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data do recebimento do bem ou do serviço pelo Fiscal do Contrato, mediante a entrega da documentação pertinente pela contratada, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

14.5 - Eventuais atrasos nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

14.6 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.7 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15 - PRAZO DE ENTREGA

15.1 - Os produtos objeto deste Registro de Preços serão adquiridos parceladamente, com estimativa de 2 (duas) entregas por mês ou conforme necessidade da Secretaria ou Divisão requisitante, mediante a autorização de fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Bragança Paulista / SP, através do setor competente - sem valor mínimo de faturamento, sendo a Ata de Registro de Preços vigente 12 (doze) meses e com prazo de entrega de até 07 (sete) dias úteis após o recebimento da autorização de fornecimento.

15.2 - O objeto desta licitação deverá ser entregue diretamente na Secretaria ou Divisão requisitante (*descrito no item 1 letra “b” deste documento*), conforme o caso, sendo os endereços descritos neste termo de referência – anexo 01.

15.3 - As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, mediante agendamento prévio que poderá ser realizado conforme telefones ou email indicados no anexo 01 deste termo de referência.

15.4 - A empresa contratada fica responsável por toda a logística de distribuição até o local indicado, fornecendo todos os equipamentos e mão de obra necessários, sendo responsável ainda pelo correto acondicionamento e transporte dos materiais.

16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

a) Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

b) Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar o atendimento dos requisitos previstos no edital de licitação, além das demais exigências eventualmente dispostas neste Termo de Referência.

17 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 193.037,10 (cento e noventa e três mil, e trinta e sete reais e dez centavos)**.

18 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual Vigente.

19 - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL APLICÁVEL

Decreto Municipal nº 4.367/2024 – “Dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal” – Link: <http://leismunicipa.is/14q7l>

Decreto Municipal nº 2323/2016 – “Disciplina o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas - ME e às empresas de pequeno porte - EPP no âmbito do Município de Bragança Paulista para contratações públicas de bens, serviços e obras, em conformidade com os artigos 42 e 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações instituídas pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte” – Link: <http://leismunicipa.is/bvjhd>

Bragança Paulista, 20 de junho de 2024

Lúcia Cristina de Miranda

responsável pela Padaria Municipal e Setor de Eventos da SME



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

Rafaela de Oliveira Machado Krauss

Chefe de Divisão de Merenda Escolar

Tatiana Canquerini Leal

Secretaria Municipal de Educação em Exercício



Prefeitura de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Administração

P.M.B.P
PROC. Nº 18498/2024
FOLHA Nº _____
VISTO: _____

ENDEREÇOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretária Municipal: Tatiana Canquerini Leal

E-mail: educacao@braganca.sp.gov.br

Endereço: Rua da Liberdade, s/n-Jardim Santa Rita de Cássia CEP 12.914-070

Contato: (11) 4034-7211

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS AGRONEGÓCIOS

Secretário Municipal: Aniz Abib Junior

E-mail: agronegocios@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Dr. Fernando Costa, 800, Vila Municipal - Posto de Monta CEP 12.912-140

Contato: (11) 4035-7670

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

Secretário Municipal: Dorival Francisco Bertin

E-mail: seguranca@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Francisco Samuel Luchesi Filho, 42 - Jd. Júlio Mesquita. CEP 12910-610

Contato: Administração: 4035-7474

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretária Municipal: Harumi Kawagoe Alvarisa Lima

E-mail: semadsbraganca@gmail.com

Endereço: Rua Jorge Abrão Judar, nº 02 - Bairro Jardim América - CEP 12902-220

Contato: (11) 4032-4098

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Secretária Municipal: Stefania Penteado Corradini Rela

E-mail: smgdei@braganca.sp.gov.br

Endereço: Rua Coronel Teófilo Leme, 1240 - Centro, Bragança Paulista - SP, 12900-002

Contato: (11) 4033-1356 | (11) 4032-7785 | (11) 4032-3816