

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CATEGORIA DO OBJETO

- 1.1. Artigo 2º da Lei 14.11/2021: inciso V – prestação de serviços;
- 1.2. **Área requisitante:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
- 1.3. **Responsável:** Héliide Maria Parrera
- 1.4. 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. Abertura de processo licitatório de registro de preços para eventual prestação de **serviços de plotagem de veículos oficiais** destinados à Secretaria Municipal da Cidadania, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas através deste documento.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	2.03.01.0376.9	PLOTAGEM DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS, SENDO ADESIVAGEM A SER FEITA EM TODA A LATARIA DO VEÍCULO, PODENDO CONTER: NÚMERO PARA IDENTIFICAÇÃO DA FROTA, LETRAS DE PELO MENOS 3,5 CM DE ALTURA E 2 CM DE COMPRIMENTO COM AS INFORMAÇÕES MÍNIMAS DE: "PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA" E "SECRETARIA MUNICIPAL REQUISITANTE", BRASÃO DA PREFEITURA MEDINDO 20 CM DE COMPRIMENTO E 20 CM DE ALTURA, ALÉM DE OUTROS BRASÕES, TEXTOS E IMAGENS QUE PODEM SER SOLICITADOS PELA UNIDADE REQUISITANTE A SEREM INCLUIDOS NA ARTE GRÁFICA, QUE TAMBÉM FICA A CRITÉRIO DA CONTRATADA. DEVE INCLUIR A REMOÇÃO DO ADESIVO E APLICAÇÃO DO NOVO E TER DURABILIDADE MÍNIMA DE 5 ANOS.	UNIDADE	5



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

2	2.03.01.0375.0	PLOTAGEM DE VEÍCULOS DE PASSEIO E UTILITÁRIOS, SENDO ADESIVAGEM A SER FEITA EM TODA A LATARIA DO CARRO, PODENDO CONTER: NÚMERO PARA IDENTIFICAÇÃO DA FROTA, LETRAS DE PELO MENOS 3,5 CM DE ALTURA E 2 CM DE COMPRIMENTO COM AS INFORMAÇÕES MÍNIMAS DE: "PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA" E "SECRETARIA MUNICIPAL REQUISITANTE", BRASÃO DA PREFEITURA MEDINDO 20 CM DE COMPRIMENTO E 20 CM DE ALTURA, ALÉM DE OUTROS BRASÕES, TEXTOS E IMAGENS QUE PODEM SER SOLICITADOS PELA UNIDADE REQUISITANTE A SEREM INCLUIDOS NA ARTE GRÁFICA, QUE TAMBÉM FICA A CRITÉRIO DA CONTRATADA. DEVE INCLUIR A REMOÇÃO DO ADESIVO E APLICAÇÃO DO NOVO E TER DURABILIDADE MÍNIMA DE 5 ANOS.	UNIDADE	15
3	2.03.01.0377-7	PLOTAGEM DE VAN/KOMBI, SENDO ADESIVAGEM A SER FEITA EM TODA A LATARIA DO VEÍCULO, PODENDO CONTER: NÚMERO PARA IDENTIFICAÇÃO DA FROTA, LETRAS DE PELO MENOS 3,5 CM DE ALTURA E 2 CM DE COMPRIMENTO COM AS INFORMAÇÕES MÍNIMAS DE: "PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA" E "SECRETARIA MUNICIPAL REQUISITANTE", BRASÃO DA PREFEITURA MEDINDO 20 CM DE COMPRIMENTO E 20 CM DE ALTURA, ALÉM DE OUTROS BRASÕES, TEXTOS E IMAGENS QUE PODEM SER SOLICITADOS PELA UNIDADE REQUISITANTE A SEREM INCLUIDOS NA ARTE GRÁFICA, QUE TAMBÉM FICA A CRITÉRIO DA CONTRATADA. DEVE INCLUIR A REMOÇÃO DO ADESIVO E APLICAÇÃO DO NOVO E TER DURABILIDADE MÍNIMA DE 5 ANOS.	UNIDADE	5

- 2.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comuns de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.
- 2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração (de acordo com o Artigo 84 da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal da Cidadania gerencia uma frota composta por veículos variados, incluindo carros, ônibus, micro-ônibus, vans, kombis e caminhões, que desempenham papel fundamental nas atividades operacionais da Secretaria. Esses veículos são utilizados para o transporte de servidores, usuários dos serviços assistenciais, materiais e suprimentos essenciais. No entanto, em virtude da crescente demanda pelos serviços prestados, existe uma preocupação com a necessidade de garantir que todos esses veículos estejam claramente identificados de maneira padronizada.

Essa identificação visual é crucial para assegurar que a frota seja prontamente reconhecida como parte das operações oficiais da Secretaria, especialmente em locais de grande movimentação ou em áreas onde a visibilidade e a segurança dos serviços assistenciais são prioritárias. A falta de identificação adequada pode, eventualmente, criar dificuldades na distinção dos veículos da Secretaria em ações de campo, visitas domiciliares e transportes críticos, comprometendo a percepção de transparência e a confiança por parte da população assistida.

Outro ponto de preocupação é o controle e a fiscalização do uso dos veículos. Sem uma identidade visual padronizada e permanente, pode surgir a necessidade de mecanismos mais robustos para garantir o correto uso dos recursos públicos, principalmente em atividades descentralizadas. A falta de uma identificação clara também pode levar à confusão em operações que envolvem múltiplos órgãos e secretarias municipais, dificultando a coordenação de esforços, especialmente em situações emergenciais ou de logística complexa.

Portanto, a plotagem adequada dos veículos oficiais se torna uma necessidade estratégica para mitigar eventuais problemas de comunicação, controle e segurança, garantindo que as operações da Secretaria ocorram com a máxima clareza, eficiência e reconhecimento público.

3.1. BASE LEGAL

A fundamentação jurídica se encontra:

- Na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021
- Decreto Municipal nº 14.464 de 27 de setembro de 2024
- Demais legislações aplicáveis

3.2. PLANEJAMENTO E ECONOMIA

A utilização do Sistema de Registro de Preços permite:

- Contratações de acordo com as demandas reais.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento da Secretaria, uma vez que os itens estarão previamente registrados.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

3.3. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

No momento não há plano de contratações anual neste Município, porém a despesa está prevista na Lei Orçamentária Anual vigente e alinha com o Plano Plurianual do Município, garantindo que os recursos necessários para as contratações sejam devidamente alocados.

3.4. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA

Para estimar as quantidades a serem contratadas foram levados em consideração os seguintes pontos:

- Disponibilidade financeira;
- Disponibilidade orçamentária;
- O consumo médio anual, porém, é uma estimativa, servindo apenas como parâmetro, considerando que há uma oscilação na prestação dos serviços, tendo certo que desta forma não haverá o desabastecimento durante o período de vigência da Ata.

Justificamos o quantitativo solicitado neste processo licitatório devido à necessidade eventual de substituir a plotagem dos veículos oficiais, que pode ser danificada com o tempo e pela exposição contínua ao sol e à chuva, garantindo assim que os veículos permaneçam devidamente identificados. O quantitativo foi definido com base no levantamento da frota de veículos, conforme relação em anexo. Também foi considerado o possível aumento na demanda decorrente da aquisição de novos veículos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania seja por meio de Emendas Municipais, Estaduais, Federais, recursos próprios, ou repasses vinculados.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhida para atender às demandas de forma planejada, considerando a sazonalidade e a contratação escalonada, otimizando os recursos públicos.

4.2. Critérios Técnicos

Os serviços listados possuem especificações detalhadas, como qualidade mínima exigida, dimensões e funcionalidades, de modo a garantir que eles atendam plenamente às necessidades da Secretaria.

4.3. Parcelamento (ou não) do objeto

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.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

Caso haja itens que se enquadrem, deverá ainda ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto à itens exclusivos a este específico nicho de fornecedores, conforme prevê o inciso I, do art. 48, da Lei Complementar 123/2006.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os itens objeto deste Termo devem obedecer aos critérios e estarem de acordo com as especificações aqui descritas, bem como com as Normas e Legislações vigentes.

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. CONSÓRCIO

5.3.1. Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

5.3.2. 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 contratação, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de executar tais serviços. 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.

5.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 uma vez que os serviços a serem adquiridos são de natureza comum.

5.5. PROPOSTA

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

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

5.6. REQUISITOS TÉCNICOS

5.6.1. Escopo dos serviços

5.6.1.1. Plotagem completa: aplicação de adesivos em toda a superfície externa do veículo, conforme layout fornecido pela administração pública.

5.6.1.2. Plotagem parcial: aplicação de adesivos em áreas específicas do veículo (portas, capô, traseira, etc.), conforme necessidade.

5.6.2. Especificações técnicas

5.6.2.1. Materiais: utilização de adesivos de alta qualidade, resistentes a intempéries, UV e produtos químicos, com garantia mínima de 5 anos.

5.6.2.2. Cores e layout: conformidade com as especificações de cores e layout fornecidos pela administração pública, garantindo uniformidade e visibilidade.

5.6.2.3. Aplicação: técnicas de aplicação que garantam a ausência de bolhas, rugas e imperfeições, com acabamento profissional.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O serviço, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração, no local a ser indicado pela Unidade Requisitante.

6.1.1. No caso de descumprimento do prazo determinado, a demanda será encaminhada ao setor Jurídico para notificação e medidas cabíveis.

6.2. Serão rejeitados os serviços executados com especificações diferentes às constantes no Termo de Referência, Edital e na Proposta apresentada pelo fornecedor no momento de abertura do Pregão.

6.2.1. A CONTRATADA deve corrigir, a suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

6.3. Para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 6.4.** Após verificação da qualidade e quantidade do serviço e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.5.** Sob pena de não aceitação da prestação do serviço e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal de venda a ser apresentada no momento da execução deverá ser emitida com o mesmo CNPJ da vencedora do pregão.
- 6.6.** Por ocasião da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal / Fatura com as seguintes discriminações: quantidade, nome comercial, preço unitário, preço total e nº do Código do lote na Prefeitura de Marília (de conformidade com a Nota de Empenho) que deve ser enviada para o endereço de e-mail remetente da Nota de Empenho.
- 6.7.** Ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.
- 6.8.** É dever da CONTRATADA:
- 6.8.1.** No decorrer da execução dos serviços, 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.
 - 6.8.2.** Observar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, e atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos na execução dos produtos, em especial às relacionadas com o risco de queda;
 - 6.8.3.** 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.
 - 6.8.4.** 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.
 - 6.8.5.** Programar a montagem das instalações provisórias necessárias para executar a instalação dos objetos, prevendo, inclusive, área isolada para depósito e guarda de materiais e equipamentos;



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 6.8.6.** Deslocar os mobiliários, quadros, espelhos, suportes, estantes, extintores e outras partes ou componentes bem como retirar as luminárias, ventiladores, espelhos de tomadas e interruptores e demais materiais e equipamentos elétricos e eletrônicos dos locais onde os serviços serão executados ou que impeçam a execução do serviço, e ainda proteger batentes, caixilhos portas, rodapés, janelas, pisos e outras partes ou componentes da edificação para evitar que sejam danificados, e após, realizar a reposição;
- 6.8.7.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 6.9.** Caso ocorram danos a qualquer patrimônio público, será responsabilidade da CONTRATADA sanar;

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1.** A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.2.** A Ata de Registro de Preços será enviada por meio eletrônico através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.
- 7.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:
- 7.3.1.** A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 7.3.2.** A justificativa apresentada seja aceita pela administração.
- 7.4.** A ata de registro de preços será assinada por meio digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>;
- 7.5.** 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/cadtecesp/>).
- 7.6.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.7.** 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.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

7.8. 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.

7.9. LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.9.1. Os serviços deverão ser executados em algum dos endereços encartados a seguir:

- CENTRO DE CONVIVÊNCIA SANTA ANTONIETA – RUA ARNALDO TOLEDO DE BARROS, 1589 – SANTA ANTONIETA – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DE CONVIVÊNCIA ROSÁLIA – RUA BELMIRO DA ROCHA, 155 – DISTRITO DE ROSÁLIA – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DE CONVIVÊNCIA NÓBREGA – CHÁCARA ÁGUA VIVA – RUA ÁLVARO BORGES DA CUNHA, S/N – DISTRITO DE PADRE NÓBREGA – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DE CONVIVÊNCIA ZONA SUL – RUA KINTARO MITSUKA, 1251 - JARDIM MARAJÓ - MARÍLIA/SP.
- CRAS ZONA OESTE – RUA AMADOR BUENO, 855 – VILA COIMBRA – MARÍLIA/SP.
- CRAS TEOTÔNIO VILELA – RUA SEBASTIÃO MAZALLI, S/N. - TEOTÔNIO VILELA – MARÍLIA/SP.
- CRAS ROSA DOS SANTOS MODELLI – RUA IONEU CARVALHO DOMINGOS, 586 – PAULO CORREIA DE LARA (DOMINGOS DE LEO) - MARÍLIA/SP.
- CRAS LEONEL BRIZOLA – RUA URIAS AVELINO DE MORAES, 921 – CÉSAR DE ALMEIDA – MARÍLIA/SP.
- CRAS SANTA ANTONIETA – AVENIDA JOÃO MARTINS COELHO, 1944 – JARDIM SANTA ANTONIETA – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DIA ANOS DOURADOS – RUA JOSÉ SILVA, 480 – JARDIM FONTANELLI – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DIA ANADIR HILA – RUA URIAS AVELINO DE MORAES, 921 – CÉSAR DE ALMEIDA – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DIA IRMÃ DILMA – AVENIDA DOUTOR DURVAL DE MENEZES, 325 – NÚCLEO HABITACIONAL NOVA MARÍLIA – MARÍLIA-SP.
- CREAS – AVENIDA BRASIL, 214 – CENTRO – MARÍLIA/SP.
- CENTRO POP – AVENIDA BRASIL, 518 – CENTRO – MARÍLIA/SP.
- CASA CIDADÃ – RUA PARAÍBA, 674 – CENTRO – MARÍLIA/SP.
- CEPROM – AVENIDA NELSON SPIELMAN, 159 – CENTRO – MARÍLIA/SP.
- SETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR - RUA CATANDUVA, 611 - ALTO CAFEZAL - MARÍLIA/SP.
- ALMOXARIFADO SOCIAL – RUA JOAQUIM NABUCO, 294 – BASSAN – MARÍLIA/SP.
- SASC – AVENIDA SANTO ANTONIO, 721 – ALTO CAFEZAL – MARÍLIA/SP.
- CADASTRO ÚNICO – AVENIDA NELSON SPIELMAN, 1294 – CENTRO – MARÍLIA/SP.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 7.9.2.** A CONTRATADA deverá executar os serviços de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h30 às 15h30, sem prejuízo ao andamento normal das atividades nos locais das intervenções. Em casos excepcionais, os serviços poderão ser realizados aos sábados, domingos e feriados, desde que solicitado com antecedência mínima de três dias úteis, devidamente autorizados pela Administração.
- 7.9.3.** Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços, dentro do município de Marília/SP.
- 7.10.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.11.** As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.12.** A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.13.** 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 vantagem dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.14. REAJUSTE**
- 7.14.1.** 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.
- 7.14.2.** 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.
- 7.14.3.** O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.
- 7.14.4.** 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
- 7.14.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste
- 7.14.6.** As alterações na ARP serão formalizadas mediante apostilamento.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

7.15. CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

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

7.15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

7.15.1.2. Não executar os serviços empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

7.15.1.3. Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

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

7.15.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.16.1, será formalizado por despacho fundamentado.

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

7.15.4. 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.

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

7.15.6. A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de execução dos serviços pelo Município. Todas as Autorizações de Fornecimento emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.

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

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

7.16. FISCALIZAÇÃO DA ARP

7.16.1. A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo seu fiscal, servidor Antônio Carlos Gelsi – CPF: 064.282.048-19 – matrícula: 140074-01 – Assistente Administrativo – Supervisor de Almoxarifado da SASC ou pela fiscal substituta, servidora Karen Ayumi Yara Isa – Assistente Administrativa – CPF: 407.273.308-37

7.16.2. O fiscal da Ata de Registro de Preços possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024:

- 7.16.2.1.** Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.16.2.2.** Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- 7.16.2.3.** Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens.
- 7.16.2.4.** Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 7.16.2.5.** 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;
- 7.16.2.6.** Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 7.16.2.7.** Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.16.2.8.** Outras atividades compatíveis com a função.

7.17. GESTÃO DA ARP

7.17.1. O gestor da presente Ata de Registro de Preços é a Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania Helide Maria Parrera – CPF: 407.273.308-37 ou seu substituto.

7.17.2. 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:

- 7.17.2.1.** Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 7.17.2.2.** Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
- 7.17.2.3.** Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.17.2.4.** Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.17.2.5.** Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens;
- 7.17.2.6.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.17.2.7.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 7.17.2.8.** Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 7.17.2.9.** 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.
- 7.17.2.10.** Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.17.2.11.** Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.17.2.12.** Outras atividades compatíveis com a função.

7.18. RECEBIMENTO

- 7.18.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, 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.
- 7.18.2.** Se, após o recebimento, constar-se que o serviço foi executado em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompleto, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 7.18.3.** Os serviços 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.18.4.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da nota fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.18.5.** 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.
- 7.18.6.** 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.

7.19. JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.19.1.** A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar públicas 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.
- 7.19.2.** Embora seja regra a divulgação da IRP, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme prenuncia a Lei 14.133/2021, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).
- 7.19.3.** 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).
- 7.19.4.** 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.
- 7.19.5.** 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.
- 7.19.6.** 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.
- 7.19.7.** 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 acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.
- 7.19.8.** 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Medição

8.1.1. A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo executada. Desta forma, para a presente aquisição, a medição será efetuada no ato da execução pelo fiscal da ata, sendo que este verificará se o serviço executado corresponde ao solicitado.

8.2. 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados da ata e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução da ata;
- O valor a pagar e;
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.2.3. 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.

8.2.4. Deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la, para fins de retenção de Imposto de Renda. A Contratada deverá observar o Anexo I da referida instrução normativa para fins de verificar o PERCENTUAL A SER RETIDO APLICADO AO IRPJ.

8.2.5. É condição para o recebimento e aceitação das notas fiscais, faturas e demais documentos de fornecimentos de materiais ou serviços, que o documento tenha destacado o valor do IRRF e que este seja deduzido em fatura ou eventual boleto para pagamento.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de aceite da nota fiscal;

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. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente 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.marilia.1doc.com.br/atendimento).

9. FORMA E 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. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 9.2.1.3.** 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;
- 9.2.1.4.** 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.
- 9.2.1.5.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.1.6.** 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
- 9.2.1.7.** 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.2.1.8.** 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 nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 9.2.1.9.** 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).
- 9.2.1.10.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

- 9.2.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal / Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 9.2.2.3.** 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.2.2.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal / Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.2.5.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal / Distrital, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.2.2.6.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.7.** 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;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O custo estimado total da contratação terá como referência os custos unitários apurados na estimativa de preços a ser realizada pelo setor competente.
- 10.2.** O orçamento estimado da contratação não terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 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 n.º 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 pelas dotações a serem definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

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

Atenciosamente,

Hélide Maria Parrera
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

12. ANEXOS

Prefixo	Marca	Modelo	Placa	Uso	ANO	Pernoite	Pneu
C-46	MERCEDES BENZ	L1313	BPY-3374		1975		9.00-20
C-325	AGRALE	AGRALE 7000DX	CZA-6312		2001		7.50-16
C-442	MARCOPOLO	VOLARE V6 ON	CZA-6442		2008		215/75 R17.5
C-476	VOLKSWAGEN	KOMBI	CZA-6496		2009		185/14C
C-486	VOLKSWAGEN	GOL 1.6	CZA-6506		2009		175/70 R14
C-494	MERCEDES BENZ	ONIBUS ESCOLAR	DJM1E60		2009		215/75 R17.5
C-509	FIAT	UNO MILLE ECONOMY	CZA-6569		2010		175/70 R13
C-550	FIAT	PALIO ESSENCE 1.6	CZA-6650		2011		185/60 R15
C-561	PEUGEOT	BOXER M330	CZA-6561		2012		225/70 R15C
C-562	RENAULT	SANDERO AUT 1016V	EOB-5454		2012		185/70 R14
C-563	RENAULT	SANDERO AUT 1016V	EOB-5453		2012		185/70 R14
C-598	VOLKSWAGEN	NOVO VOYAGE 1.6 HIGH	EOB5E98		2013		195/55 R15
C-612	CHEVROLET	SPIN 1.8 MT LT	FUJ5A06		2014		195/65 R15
C-615	I/RENAULT	KANGOO EXPRESS 16	FYB0G35		2014		175/70 R14
C-627	VOLKSWAGEN	NOVO FOX CL MB	FTG0D27		2015		195/55 R15
C-628	VOLKSWAGEN	NOVO FOX CL MB	FZX4B08		2015		195/55 R15
C-629	VOLKSWAGEN	NOVO FOX CL MB	FWY8C19		2015		195/55 R15
C-632	PEUGEOT	BOXER M330	FQH-8102		2015		225/70 R15C
C-683	VOLKSWAGEN	GOL 1.6	CZA-6491		2009		
C-717	VOLKSWAGEN	GOL 1.6L MB5	BZF-3100		2019		195/55 R15
C-740	RENAULT	MASTER MARIM PAS	GIX-2325		2019		225/65 R16C
C-808	FIAT	CRONOS DRIVE 1.3 FLEX	FUZ6I25		2022		185/60 R15
C-830	GM/CHEVROLET	SPIN 1.8L AT PREMIER	EVN6F24		2022		205/60 R16
C-832	GM/CHEVROLET	ONIX	FPY7D31		2022		185/65 R15
C-838	FIAT	CRONOS DRIVE 1.3 FLEX	FUZ6I25		2023		185/60 R15
C-839	VOLKSWAGEN	KOMBI	CZA6E52		2009		185/14C