



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Aplicação Legal: Artigo 2º, V da Lei 14.133/2021 - Prestação de serviços.

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA	Taís Vanessa Monteiro
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Rosemeire Fernanda Franzon Modesto
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	Valéria Cavecci
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS	Mário Rui Andrade de Moura
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Paloma Aparecida Libânio Nunes
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Vítor Gazola dos Santos
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – TIRO DE GUERRA	Cesar Henrique da Cunha Fiala

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 prestação de serviços para confecção e instalação de placas informativas, de inauguração e de homenagem, destinados às diversas Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Especificação
1	2.12.08.0020-5	2	UN	CONFECÇÃO DE PLACA INAUGURAL EM AÇO INOX CORROSÃO, MEDINDO 50 X 60 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,7MM, COM LOGOMARCA E BRASÃO COLORIDOS, COM PARAFUSOS E BOTÕES PARA FIXAÇÃO, DEVIDAMENTE INSTALADA EM LOCAL DETERMINADO.
2	2.12.08.0009-4	65	UN	CONFECÇÃO DE PLACA INAUGURAL EM AÇO INOX CORROSÃO, MEDINDO 60 X 80 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,7MM, COM LOGOMARCA E BRASÃO COLORIDOS, COM PARAFUSOS E BOTÕES PARA FIXAÇÃO, DEVIDAMENTE INSTALADA EM LOCAL DETERMINADO.
3	2.12.08.0007-8	40	UN	CONFECÇÃO DE PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX CORROSÃO, MEDINDO NO MÍNIMO 20 X 15 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,7MM, FIXADA EM ESTOJO DE LUXO, REVESTIDO EM VELUDO.

Assinado por 7 pessoas: ROSEMEIRE FERNANDA FRANZON MODESTO, PALOMA APARECIDA LIBÂNIO NUNES, CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, VÍTOR GAZOLA DOS SANTOS, TAÍS VANESSA MONTEIRO, VALÉRIA CAVECCI e MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/61E6-0BC5-CC9E-C5E9> e informe o código 61E6-0BC5-CC9E-C5E9





Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4	2.12.08.0010-8	32	UN	CONFEÇÃO DE PLACA INAUGURAL DE AÇO INOX CORROSÃO 50CM X 35CM ESPESSURA MÍNIMA DE 0,7MM, COM LOGOMARCA E BRASÃO COLORIDOS. COM PARAFUSOS E BOTÕES PARA FIXAÇÃO, DEVIDAMENTE INSTALADA EM LOCAL DETERMINADO.
5	2.12.08.0008-6	32	UN	CONFEÇÃO DE PLACA INAUGURAL EM AÇO INOX CORROSÃO, MEDINDO 20 X 40 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,7MM, COM LOGOMARCA E BRASÃO COLORIDOS, COM PARAFUSOS E BOTÕES PARA FIXAÇÃO, DEVIDAMENTE INSTALADA EM LOCAL PRÉ-DETERMINADO.
6	2.12.08.0022-1	40	UN	Placa informativa confeccionada em aço inoxidável, resistente à corrosão, com dimensões de 10 cm x 30 cm e espessura mínima de 0,7 mm, devidamente instalada em local pré determinado.
7	2.12.08.0023-0	2	UN	Placa informativa confeccionada em aço inoxidável, resistente à corrosão, com dimensões de 20 cm x 120 cm e espessura mínima de 0,7 mm, devidamente instalada em local pré determinado.
8	2.12.08.0024-8	60	UN	Placa informativa confeccionada em aço inoxidável, resistente à corrosão, com dimensões de 7 cm x 4 cm e espessura mínima de 0,6 mm, devidamente instalada em local pré determinado.
9	2.12.08.0001-9	500	M²	Placa informativa confeccionada em chapa galvanizada n.º 26, com requadramento e estruturas em madeira cedrinho, pintada com tinta esmalte sintético e adesivamento digital, com garantia de 12 meses e devidamente instalada no local.

2.2. O objeto a ser adquirido, enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, 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 comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da Contratação:

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

A aquisição de placa informativa mostra-se necessária para atender às demandas estruturais e organizacionais dos equipamentos culturais vinculados à Secretaria Municipal da Cultura, incluindo o Teatro Municipal, o Complexo Cultural, a Banda Marcial, a Casa de Cultura, a Biblioteca Municipal e a Sede da Secretaria, sempre que solicitado.

A presença de placas informativas adequadas é essencial para garantir identificação visual padronizada, orientação eficiente ao público, organização dos ambientes e atendimento às normas básicas de comunicação institucional. Esses equipamentos recebem fluxo constante de munícipes, artistas, estudantes e visitantes, sendo imprescindível a disponibilização de informações claras e visíveis, contribuindo para a melhoria da experiência dos usuários e para a valorização dos espaços públicos.

O material especificado, oferece durabilidade, resistência às intempéries, bem como qualidade estética compatível com os padrões adotados pela Secretaria da Cultura, garantindo que as placas permaneçam conservadas por períodos prolongados mesmo em áreas externas ou de grande circulação.

Ressalta-se que a aquisição visa atender necessidades permanentes e recorrentes, especialmente em ações de organização de eventos, sinalização temporária ou permanente, identificação de setores, ambientes, salas, acessos e outras demandas que surgem continuamente nos equipamentos culturais mencionados. Dessa forma, a contratação preventiva e unificada do item possibilita agilidade nas



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

entregas, padronização visual, melhor gestão de recursos públicos e redução de contratações fragmentadas.

Diante do exposto, a aquisição da referida placa informativa revela-se indispensável para o bom funcionamento dos espaços culturais administrados pela Secretaria da Cultura e para a adequada comunicação institucional com a população

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e instalação de placas de inauguração e placas informativas, destinadas à Secretaria Municipal da Educação, visando padronizar e identificar adequadamente os espaços e obras educacionais. A contratação é essencial para garantir a comunicação visual institucional, a adequada identificação dos ambientes e o atendimento às exigências protocolares de inaugurações e sinalizações internas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

O objeto trata-se de confecção e instalação de placas inaugurais e de homenagem, destinadas a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, sendo fundamental para o pleno funcionamento do mesmo, pois aquelas desempenham um papel significativo na valorização e reconhecimento das Autoridades, atletas e servidores. As placas de homenagem são importantes para reconhecer o esforço e a dedicação destes que se destacaram em suas funções ou que contribuíram de maneira significativa para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude. Já as placas de inauguração são essenciais para marcar momentos importantes, como a abertura de novas instalações ou a implementação de novos projetos, ajudando a comunicar à comunidade e aos participantes a evolução e o crescimento da Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude, além de servirem como um registro histórico, documentando marcos significativos na trajetória da Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

A contratação de empresa especializada para a confecção e instalação de placas informativas, destinadas à Secretaria do Meio Ambiente e Serviços Públicos, se faz necessária para serem instaladas em diversas áreas públicas após a realização dos serviços de capinação e limpeza, executados por esta Secretaria, bem como também para substituição de algumas placas que eventualmente possam ser subtraídas ou danificadas.

A manutenção da limpeza e conservação dos espaços públicos contribui para a qualidade de vida da população, valorização do patrimônio público e privado e o bem-estar coletivo. As placas informativas servem como uma medida educativa e de fiscalização, reforçando a legislação existente e protegendo o interesse público contra os prejuízos causados pelo descarte inadequado de lixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Considerando a necessidade constante da Secretaria Municipal de Saúde de realizar inaugurações, reinaugurações e entregas de reformas, ampliações e adequações em Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Saúde da Família (USF) e demais setores vinculados, torna-se imprescindível a disponibilização de placa de homenagem e placa inaugural confeccionadas com qualidade, padronização e identidade visual institucional.

A demanda por tais placas ocorre de forma eventual e variável ao longo do ano, sendo diretamente relacionada ao cronograma de obras e intervenções estruturais da Secretaria. Em razão dessa imprevisibilidade de quantidade e periodicidade, torna-se inviável a contratação por meios pontuais, sendo necessária a contratação formal, por meio de processo licitatório, para garantir o atendimento adequado durante o período estimado de 12 (doze) meses.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

A contratação da empresa permitirá:

1. Padronização dos materiais, medidas e acabamentos utilizados.
2. Agilidade no atendimento das demandas, especialmente em situações emergentes ou de última hora.
3. Eficiência administrativa, evitando contratações isoladas e repetitivas.
4. Otimização de recursos, garantindo melhor organização e planejamento anual.
5. Segurança e regularidade na execução dos serviços, assegurando qualidade e continuidade no fornecimento.

Diante do exposto, e considerando que se trata de serviço necessário para atender adequadamente às demandas institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, justifica-se plenamente a abertura de processo licitatório para contratação de prestação de serviços de confecção e instalação de placa de homenagem e placa inaugural, pelo período de 12 (doze) meses.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

O objeto da presente licitação é o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, visando a eventual aquisição de Placas Informativas, destinadas à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

A utilização dos serviços de confecção de placas tem destinação à eventos turísticos apoiados ou promovidos por essa secretaria, bem como divulgação do Museu de Paleontologia de Marília.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – TIRO DE GUERRA

O objeto trata-se de confecção e instalação de placas inaugurais e de homenagem, destinadas ao Tiro de Guerra, sendo fundamental para o pleno funcionamento do mesmo, pois aquelas desempenham um papel significativo na valorização e reconhecimento das Turmas de Atiradores e servidores. As placas de homenagem são importantes para reconhecer o esforço e a dedicação de Atiradores que se destacaram em suas funções ou que contribuíram de maneira significativa para o desenvolvimento das atividades do Tiro de Guerra. Já as placas de inauguração são essenciais para marcar momentos importantes, como a abertura de novas instalações ou a implementação de novos projetos, ajudando a comunicar à comunidade e aos participantes a evolução e o crescimento do Tiro de Guerra, além de servirem como um registro histórico, documentando marco significativo na trajetória do Tiro de Guerra.

3.2 Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA):

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

3.3 Justificativa da quantidade solicitada:

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

O quantitativo de 50 m² referente à aquisição de placas informativas, foi definido com base no histórico de demandas apresentadas pelas unidades culturais nos anos anteriores.

Os equipamentos administrados pela Secretaria Municipal da Cultura — Teatro Municipal, Complexo Cultural, Banda Marcial, Casa de Cultura e Sede da Secretaria — possuem necessidades recorrentes de sinalização institucional, seja para identificação permanente de setores, salas e ambientes, seja para sinalização temporária utilizada em eventos, oficinas, espetáculos, festivais, exposições e demais programações culturais. Ao longo dos últimos exercícios, essas unidades



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

encaminharam frequentemente solicitações para reposição, substituição e criação de novas placas informativas, tanto devido ao desgaste natural quanto às adequações e reorganizações dos espaços físicos.

A análise dos pedidos anteriores demonstrou que a média anual de demanda soma quantidade equivalente ao volume ora solicitado, revelando que 50 m² atendem de forma adequada às necessidades previstas para manutenção, atualização e produção de sinalização nas diversas unidades. O quantitativo foi estimado de forma a evitar aquisições emergenciais, garantir padronização visual, minimizar custos decorrentes de contratações isoladas e assegurar maior eficiência na gestão dos materiais.

Ressalta-se que a previsão de 50 m² não representa excesso, mas sim o dimensionamento adequado para suprir as demandas contínuas e sazonais das unidades culturais, considerando a dinâmica de atividades e a rotatividade natural das sinalizações existentes.

Diante disso, conclui-se que o quantitativo solicitado foi estabelecido de forma criteriosa, fundamentado em registros anteriores e alinhado às necessidades reais das unidades vinculadas à Secretaria Municipal da Cultura.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

A quantidade de placas solicitada foi definida com base no levantamento realizado pela Secretaria Municipal da Educação, que identificou a necessidade de atender às unidades escolares que receberão novas obras, reformas, ampliações ou adequações, bem como àquelas que demandam padronização da comunicação visual institucional. O quantitativo considera:

- o número de eventos de inauguração previstos;
- a necessidade de reposição de placas danificadas ou desatualizadas; e
- a instalação de placas informativas em ambientes que ainda não possuem identificação adequada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

A definição da quantidade foi baseada em levantamento efetuado de acordo com o solicitado em anos anteriores e possíveis eventos e reformas de Poliesportivos, Ginásios e Estádios que estão previstos para acontecer nos próximos 12 meses, mesmo não tendo sido utilizados os materiais nesse ano anterior.

Esclarecemos que se trata de demanda eventual e não totalmente previsível, sendo assim justificamos que o quantitativo é baseado em estimativas.

O quantitativo foi elaborado com uma previsão de atendimento para os próximos 12 meses, para o atendimento da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Para a estimativa do valor da contratação, foi utilizado como parâmetro a Ata de Registro de Preços nº 428/2022, com acréscimo na quantidade devido à incorporação da Secretaria do Meio Ambiente, bem como também ao crescimento do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A estimativa da quantidade de serviços de confecção e instalação de placas de homenagem para os próximos 12 (doze) meses baseia-se no cronograma preliminar de inaugurações, reinaugurações e entregas de reformas e adequações previstas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Atualmente, estão em andamento diversas obras e intervenções estruturais em Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Saúde da Família (USF) e demais setores da Secretaria. Todavia, devido à natureza dinâmica das obras, não é possível determinar com exatidão quantas reformas, adequações e entregas serão concluídas ao longo do período contratual, uma vez que os cronogramas podem sofrer alterações decorrentes de fatores técnicos, operacionais, climáticos e administrativos.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Dessa forma, a projeção da quantidade estimada leva em consideração:

- Obras e reformas já iniciadas, com previsão de conclusão dentro do período de 12 meses;
- Intervenções estruturais previstas para serem iniciadas, que poderão demandar placas de homenagem no momento da entrega;
- Possíveis demandas adicionais, decorrentes de necessidades emergenciais ou ajustes imprevistos nas unidades de saúde;
- A necessidade de garantir atendimento adequado para todas as solenidades de inauguração e entrega que venham a ocorrer.

Assim, a quantidade estimada de serviços tem caráter aproximado, pois é elaborada a partir das previsões disponíveis, respeitando a imprevisibilidade natural do cronograma de obras.

Portanto, justifica-se a definição dessa estimativa para assegurar que a Secretaria Municipal de Saúde disponha de condições adequadas para atender todas as demandas institucionais durante os próximos 12 meses, mesmo diante da impossibilidade de prever com precisão o número exato de reformas e entregas que ocorrerão no período.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A escolha da quantidade de placas informativas pela Secretaria do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, fundamenta-se na necessidade de atender de forma adequada, contínua e padronizada às ações, eventos e obras executadas e apoiadas por esta Secretaria ao longo do exercício.

A Secretaria é responsável pela organização, realização e apoio institucional a diversos eventos de grande circulação de público e relevância turística, cultural e econômica para o município, tais como o Festival do Café, Jeep Eficiente, Festa na Roça, Rota das Capelas, Festival Gastronômico de Marília, Sabor de São Paulo e Circuito Café de Hotel, os quais demandam sinalização adequada para identificação, orientação do público, divulgação institucional e padronização visual, contribuindo para a melhor experiência dos participantes e para o fortalecimento da imagem do município.

Além dos eventos temporários, a quantidade prevista também contempla a necessidade de placas de inauguração e identificação permanente de obras e equipamentos públicos que serão inaugurados por esta Secretaria, como o Deck de Contemplação no Bosque e o Parque do Vale dos Dinossauros, garantindo a devida comunicação institucional, transparência das ações públicas e valorização dos investimentos realizados.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – TIRO DE GUERRA

No levantamento do quantitativo necessário de placas de homenagem e inauguração para o Tiro de Guerra foi feita uma análise das atividades programadas para o ano, incluindo eventos de homenagem, inaugurações e outras celebrações.

Além disso, foram considerados eventos passados e a frequência com que homenagens e inaugurações ocorrem, permitindo uma estimativa mais precisa da quantidade de placas necessárias.

3.4 Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

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 item(ns) que se enquadre(m), deverá ainda ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto a itens exclusivos destinados a este específico nicho de



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

fornecedores, conforme prevê o inciso I, do art. 48, da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Descrição da solução como um todo:

A solução escolhida pela Administração, por ser a mais viável tecnicamente e economicamente, e devido às variações do consumo, que tendem a aumentar ou diminuir conforme a demanda das unidades requisitantes foi à contratação por Sistema de Registro de Preços (SRP) por apresentar a flexibilidade adequada, atendendo às margens estabelecidas na resultante Ata de Registro de Preços (ARP).

A forma mais viável de contratação seria a aquisição por meio de fornecedores habilitados mediante Processo Licitatório por Pregão Eletrônico, por se tratarem de itens comuns. Com isso, o processo licitatório obedecerá ao Sistema de Registro de preços por intermédio do Pregão Eletrônico, com o objetivo de proporcionar economia ao Município, tendo em vista as demandas serem variáveis e imprevisíveis sendo que o sistema proposto, por sua natureza, abriga demanda incerta, tendo em vista não ser obrigatória à aquisição dos produtos registrados, apresentando então a flexibilidade adequada para demandas voláteis, e a utilização desse sistema propiciará redução de custos, sem a necessidade de realização de várias licitações em sequência para o mesmo objeto, além de evitar que não haja como ser executado o serviço quando a demanda surgir, atendendo, portanto, os princípios da economicidade, celeridade e eficiência.

Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos. Depois de realizada a Licitação, as contratadas deverão efetivar o fornecimento dos produtos conforme o prazo de entrega definido, e emissão de nota de empenho, seguindo criteriosamente as descrições determinadas.

Considerando as características de utilização, os períodos informados e os valores estimados, concluiu-se que a melhor opção e a mais vantajosa, adequada e disponível no mercado, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Administração Pública, está na realização de pregão eletrônico na modalidade Registro de Preços assim também pela boa qualidade e procedência de cada produto sendo passível de quando possível se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública. Essa demanda não é possível prever anteriormente, no momento da abertura da licitação, a caracterizando como eventual, o que torna o Sistema de Registro de Preços o mais viável ao processo, a fim de evitar o comprometimento desnecessário do orçamento municipal.

Diante do exposto, conclui-se que, dentre as soluções encontradas no mercado, o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na confecção e instalação de placas apresenta a melhor solução para o problema em tela.

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.

5.1.1 Os serviços deverão estar de acordo 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:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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.

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 serviços 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 e Execução

- 6.1.1** As placas, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverão ser entregues ou instaladas no prazo de até 10 (DEZ) dias corridos, contados do recebimento da OS (Ordem de Serviço), 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/instalação das placas

- 6.2.1** As placas serão entregues ou instaladas nos seguintes endereços:

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

As placas deverão ser entregues na Av. Brasil nº 116 - Centro, Marília/SP.

Horário de recebimento: de segunda a sexta-feira das 8hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

As placas serão entregues e instaladas em um dos locais constantes do Anexo II, sendo informado o local de instalação quando do envio da Ordem de Serviço.

As placas serão entregues e instaladas nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira das 8hs às 15h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

As placas serão entregues no Ginásio Neuza Galetti R. Francisco Xavier Ambrósio nº 226 - Jardim



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Ohara, Marília/SP, 17506-460.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

As placas serão entregues e instaladas no local a ser indicado pela Secretaria, quando do envio da Ordem de Serviço.

As placas serão entregues no seguinte horário: de segunda à sexta-feira das 7h30min às 11hs e das 13hs às 16h30min (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

As placas serão entregues e instaladas no local a ser indicado pela Secretaria, quando do envio da Ordem de Serviço, enviada via e-mail ao fornecedor.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

As placas serão entregues e instaladas na Av. Brasil nº 116, Fragata – Marília – SP. CEP 17509-010.

As placas serão entregues ou os serviços serão executados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – TIRO DE GUERRA

As placas serão entregues e instaladas na Rua Dezesseis de Setembro nº 270, Bairro Palmital – CEP 17.510-451 – Marília/SP.

Horário: de segunda a quinta-feira das 07h30 às 11h00 ou das 13h30 às 15h30 e sexta-feira das 07h30 às 11hs (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.

6.3 Do recebimento

6.3.1 As placas serão recebidas provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega ou instalação**, 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 ou instalação das placas, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.

6.3.3 Serão rejeitados no recebimento as placas fornecidas ou instaladas 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 ou executado em desacordo



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 ou instalação das placas 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 ou instalação das placas 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 profissionais executores das entregas ou das instalações.

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>.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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.1doc.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: 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 prenuncia 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 acertos 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:

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Fiscal: Bruno Jeronimo Rossin – Instrutor de Treinamento em Informática – CPF 284.130.028-50

Fiscal Substituto: José Aparecido de Lima – Assistente Administrativo – CPF 141.733.748-76

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Fiscal: Franz de Laurentis - CPF: 043.089.598-45 - Assessor Governamental.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Fiscal: Renata Pagoti Maia Campos – CPF 270.359.858-08 – Assistente Administrativo

Fiscal Substituta: Rita de Cassia Ortelan – CPF 252.398.758-98 – Assistente Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

Fiscal Substituto: Ivan Rodrigo Lemos Pires Nardone – CPF: 158.147.228-51 – Assistente Administrativo



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Fiscal do Contrato: Cid Loureiro Penteadou Junior - CPF: 120.077.928-26- Resp. Núcleo de Manutenção.

Fiscal Substituto: Patrícia Helena da Luz- CPF: 141.232.758-37- Encarregada de Serviços Adm. da SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

Fiscal Substituto: Pedro Gatti Martins Guerra – CPF: 368.994.998-00 – Assistente Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – TIRO DE GUERRA

Fiscal: Maria Aparecida Gama da Silva – CPF: 286.027.848-64 – Agente Operacional de Serviços.

Fiscal Substituta: Terezinha Alves Pereira – CPF: 015.661.408-11 – Agente Operacional de Serviços.

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;

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 Ficam indicados os Gestores da(s) ARP(s), conforme segue abaixo:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Taís Vanessa Monteiro – Secretária da Cultura ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rosemeire Fernanda Frazon Modesto – Secretária da Educação ou por seu substituto

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Valeria Cavecci – Secretária de Esportes, Lazer e Juventude ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Paloma Aparecida Libanio Nunes – Secretária da Saúde ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Marileide Pereira da Silva Linard – CPF: 250.397.218-70 – Diretora do Trabalho ou por seu substituto

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – TIRO DE GUERRA

César Henrique da Cunha Fiala - Secretário da Administração 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 A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

entregue ou instalada. Desta forma, para a presente prestação de serviços, a medição será efetuada no ato da entrega ou instalação pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade, qualidade e tamanho da placa entregue ou instalada correspondem à solicitada.

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.

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 todas as placas empenhadas.

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.lidoc.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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.

9.2 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/ptbr/empreendedor>;

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 n.º 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 n.º 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 Regularidade fiscal e trabalhista

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.

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 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 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 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.

12. ANEXO

ANEXO 1 - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO DA SE

ANEXO 2 - DOCUMENTOS QUE DERAM BASE AO QUANTITATIVO DA SMASP

13. RESPONSÁVEIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Marília
Estado de São Paulo

ANEXO 1
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS
DE ENTREGA E
EXECUÇÃO DA SE



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO I

ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

EMEI's:

01) EMEI 1,2...FEIJÃO COM ARROZ	TEL: 3454-3966	ORELHÃO: 3413-0883
End: Rua dos Pardais, 157 - Bairro Jd. Santa Teresa - CEP: 17507-140		
emeiumdois@marilia.sp.gov.br		
02) EMEI AMOR PERFEITO	TEL: 3417-7703	ORELHÃO: 3451-0425
End: Av: Rio Branco, 181 - Distrito de Lácio - CEP: 17.539-000		
emeiamorperfeito@marilia.sp.gov.br		
03) EMEI PROF.^a CÍCERA DOS SANTOS DE ALMEIDA PEREIRA – AQUARELA		
	TEL: 3434-4144	
End: Rua Waldir Bento Felix, 409 – Residencial Montana II		
emeiaquarela@marilia.sp.gov.br		
04) EMEI ARCO ÍRIS	TEL: 3417-6721	ORELHÃO: 3451-0345
End: Av: Jôquei Clube, 817 - Bairro Jôquei Clube— CEP: 17521-450		
emeiarcoiris@marilia.sp.gov.br		
05) EMEI BALÃO MÁGICO	TEL: 3417-7189	ORELHÃO: 3451-0275
End: Rua Eduardo Prado, 56-A - Bairro Nova - CEP: 17522-270		
emeibalaomagico@marilia.sp.gov.br		
06) EMEI BEIJA FLOR	TEL: 3454-1382	ORELHÃO: 3453-0293
End: Rua Alberico Mendes Pinto, 57– Bairro Jardim Bandeirantes— CEP: 17.505-510		
emeibeijaflor@marilia.sp.gov.br		
07) EMEI BEM ME QUER	TEL: 3454-1333	ORELHÃO: 3413-0618
End: Av: Brig. Eduardo Gomes, 2.476 - Jardim Aeroporto - CEP: 17.514-000		
emeibemmequer@marilia.sp.gov.br		



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

08) EMEI BEM TE VI	TEL: 3451-6134	ORELHÃO: 3451-0457
End: Rua Raimundo Gonçalves Ferreira, 54 - Paulo Lúcio Nogueira — CEP: 17.523-211 emeibemtevi@marilia.sp.gov.br		
09) EMEI BRANCA DE NEVE	TEL: 3425-6000	ORELHÃO: 3451-0397
End: Av. Sampaio Vidal, 572 - Distrito de Padre Nóbrega - CEP: 17.533-000 emeibrancadeneve@marilia.sp.gov.br		
10) EMEI CANTINHO DO SOSSEGO	TEL: 3479-6090	ORELHÃO: 3479-6011
(Vinculada a EMEI Primavera) End: Rua José Belmiro da Rocha, 81 - Distrito de Rosália - CEP: 17.535-000 emeicantinho@marilia.sp.gov.br		
11) EMEI PROFª NILZE SCARANO MANSO – CATAVENTO	TEL: 3434-0623	
End: Rua Cides Aprígio Ferreira, 590 - JD. Domingos de Léo emeicatavento@marilia.sp.gov.br		
12) EMEI CHAPEUZINHO VERMELHO	TEL: 3454-9239	
End: Rua Paulino da Silva Lavandeira, 529 - Bairro Fragata - CEP: 17.501-250 emeichapeuzinho@marilia.sp.gov.br		
13) EMEI CIRANDA CIRANDINHA	TEL: 3415-3905	ORELHÃO: 3481-0351
End: Rua Gália, 139 - Bairro Castelo Branco - CEP: 17.511-150 emeicirandinha@marilia.sp.gov.br		
14) EMEI PROF.ª NERCY SOARES DE ALMEIDA - CLARA LUZ	TEL: 3434-2258	
End: Rua Nair de Jesus Volpolini Nunes, 343 – Residencial Vida Nova Maracá emeiclaraluz@marilia.sp.gov.br		
15) EMEI COLIBRI	TEL: 3434-1481	
End: Rua Salvador Salgueiro, s/nº - Bairro Vila Barros - CEP: 17.510-480 emeicolibri@marilia.sp.gov.br		
16) EMEI COPO DE LEITE	TEL: 3479-1110	
Vinculada a EMEFI Fernando Mauro End: Rua das Madressilvas – s/n – Distrito de Avenças CEP: 17.500-000 emeicopodeleite@marilia.sp.gov.br		
17) EMEI CRIANÇA FELIZ	TEL: 3415-3907	ORELHÃO: 3481-0304
End: Av: Guiomar Novaes, 155 - Bairro Jardim Santa Antonieta - CEP: 17.512-100 emeicriancafeliz@marilia.sp.gov.br		
18) EMEI CURUMIM	TEL: 3433-3461	
End: Rua Paraíba, 290 - Bairro Marília - CEP: 17.509-060 emeicurumim@marilia.sp.gov.br		



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

19) EMEI ESTRELINHA DOURADA	TEL: 3425-2270	ORELHÃO: 3481-0417
End: Rua Álvaro Lourenço dos Santos, 159 - Bairro Quadros - CEP: 17511-723		
emeiestrelinha@marilia.sp.gov.br		
20) EMEI FAVO DE MEL	TEL: 3415-2277	ORELHÃO: 3413-0715
End: Rua Roque Montefusco, 60 - Bairro Prol. Palmital - CEP: 17.511-230		
emeiifavodemel@marilia.sp.gov.br		
21) EMEI DR. FERNANDO MAURO	TEL: 3454-3368	ORELHÃO: 3413-0994
End: Rua Aimorés, 38 - Bairro Salgado Filho - CEP: 17.502-640		
emeifernando@marilia.sp.gov.br		
22) EMEI FLAUTA MÁGICA	TEL: 34342248	
End: Av. Dr. Pedro Marun, s/n Bairro Jardim Cavalari – CEP: 17.526-190		
emeiflautamagica@marilia.sp.gov.br		
23) EMEI IRMÃO MAURÍCIO DELADURANTAYE	TEL: 3432-2307	ORELHÃO: 3413-0982
End: Rua 21 de Abril, 03 - Bairro Maria Isabel - CEP: 17.515-220		
emeirmaomauricio@marilia.sp.gov.br		
24) EMEI LEDA APARECIDA MARTINS CASADEI	TEL: 3415-3912	ORELHÃO: 3481-0332
End: Rua Thomaz Alcalde, 201 - Bairro Prol. Palmital - CEP: 17.511-342		
emeiledacasadei@marilia.sp.gov.br		
25) EMEI MÃE CRISTINA	TEL: 3432-4619	ORELHÃO: 3413-0949
End: Rua Cel. José Brás, 536 - Bairro Centro - CEP: 17.501-570		
emeimaecristina@marilia.sp.gov.br		
26) EMEI PROF.^a MARINA BETTI CÉSAR	TEL: 3434-1657	ORELHÃO:
End: Rua Alcides Caliman, 475 - Bairro Jardim Califórnia - CEP: 17.527-390		
emei.marinabetti@gmail.com		
27) EMEI MEU ANJO	TEL: 3432-1484	
End: Rua Bartolomeu de Gusmão, 143 - Bairro São Miguel - CEP: 17.506-280		
emeimeuanjo@marilia.sp.gov.br		
28) EMEI MONTEIRO LOBATO	TEL: 3433-6919	ORELHÃO: 3453-0272
End: Av: Sargento Ananias de Oliveira, 72 - Bairro Centro - CEP: 17.509-200		
emeimonteiro@marilia.sp.gov.br		
29) EMEI NOSSA SRA. DA GLÓRIA	TEL: 3417-3596	ORELHÃO: 3417-0422
End: Rua Antonio Moura, 190 - Bairro Jardim Monte Castelo - CEP: 17.524-020		
emeinsgloria@marilia.sp.gov.br		



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

30) EMEI PINGO DE GENTE	TEL: 3417-7388	ORELHÃO: 3451-0438
End: Rua Adolfo Luiz Viana, 277 - Bairro Continental - CEP: 17.524-280		
emeipingo@marilia.sp.gov.br		
31) EMEI PRIMAVERA	TEL: 3415-3913	ORELHÃO: 3481-0235
End: Rua Antonio Spressão, 454 -Bairro Parque das Nações - CEP: 17.512-540		
emeiprimavera@marilia.sp.gov.br		
32) EMEI PRÍNCIPE MIKASA	TEL:3454-4309	ORELHÃO: 3413-0953
End: Av: República, 3.150 - Bairro Vila Nova - CEP: 17.510-050		
emeiprincipe@marilia.sp.gov.br		
33) EMEI RAIOS DE SOL	TEL:3451-5811	ORELHÃO: 3451-0378
End: Av: Mem de Sá, 298-A - Bairro Nova Marília - CEP: 17.522-340		
emeiraiodesol@marilia.sp.gov.br		
34) EMEI PROF.^a SONIA REGINA PANSSONATO - RODA PIÃO	TEL:3454-4974	ORELHÃO: 3413-0709
End: Rua Ribeirão Preto, 530 - Bairro Vila São Paulo - CEP: 17.510-190		
emeirodapiao@marilia.sp.gov.br		
35) EMEI SACI PERERÊ	TEL:3454-9241	ORELHÃO: 3413-0931
End: Rua Roberto Simonsen, 479 - Bairro Jardim Alvorada - CEP: 17.513-020		
emeisaci@marilia.sp.gov.br		
36) EMEI SAMBALELE	TEL:3417-7772	ORELHÃO: 3451-0433
End: Rua Guararapes, 400 - Bairro Jardim Monte Castelo - CEP: 17.522-210		
emeisambalele@marilia.sp.gov.br		
37) EMEI SEMENTINHA	TEL: 3417-7369	ORELHÃO: 3451-0436
End: Rua Ângelo Trevellin, 515 - Bairro Jardim Planalto - CEP: 17.523-410		
emeisemente@marilia.sp.gov.br		
38) EMEI PROF.^a SIMONE DORETO CAMPANARI - SÍTIO DO PICA PAU AMARELO	TEL: 3432-2985	ORELHÃO: 3413-0937
End: Rua Onório Machado, 335 - Bairro Vila Coimbra - CEP: 17.527-080		
emeipicapau@marilia.sp.gov.br		
39) EMEI WALT DISNEY	TEL: 3454-9319	ORELHÃO: 3413-0988
End: Rua Almirante Tamandaré, 1.445 - Bairro Lorenzetti - CEP: 17.504-070		
emeidisney@marilia.sp.gov.br		



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ESCOLAS PARCEIRAS:		
01) E.P.F. "LAR DA CRIANÇA"	TEL: 3433-4060	
End: Av: Santo Antonio, 766 - Bairro Centro - CEP: 17.500-070		
emeilar@marilia.sp.gov.br		
02) E.E. I. "AMÉLIE BOUDET"	TEL: 3417-4930	
End: Rua Amelie Boudet, 55 - Parque São Jorge - 17520-250		
emeiamelie@marilia.sp.gov.br		
EMEFEI's:		
01) EMEFEI ANTONIO GARCIA EGÉA	TEL: 3451-9118	ORELHÃO: 3413-0211
End: Rua Getúlio Vargas, 40 - Distrito de Amadeu Amaral - CEP: 17.500-000		
emefegea@marilia.sp.gov.br		
02) EMEFEI CHICO XAVIER	TEL: 3414-1123	ORELHÃO: 3413-0982
End: Av: Maria Fernandes Cavallari, 2500 - Bairro Jardim Cavallari - CEP: 17.526-431		
emefeichicoxavier@marilia.sp.gov.br		
EMEF's:		
01) EMEF "PROF. AMAURY PACHECO"	TEL: 3434-0424	ORELHÃO: 3413-0922
End: Rua Izauro Pigozzi, 87 - Jardim Bandeirantes - CEP: 17.505-040		
emefampacheco@marilia.sp.gov.br		
02) EMEF "PROF. AMÉRICO CAPELOZZA"	TEL: 3481-8864	ORELHÃO: 3481-0403
End: Rua Pacaembu, 691 - Bairro Jardim Lavínia - CEP: 17.511-400		
emefcapellozza@marilia.sp.gov.br		
03) EMEF "PROF. ANTONIO MORAL"	TEL: 3417-3841	ORELHÃO: 3451-0434
End: Av: Dr. Durval de Menezes, 1141 - Bairro Maria Angélica Mattos - CEP: 17.523-161		
emefantoniomoral@marilia.sp.gov.br		
04) EMEF "PROF. ANTONIO RIBEIRO "	TEL: 3417-7058	ORELHÃO: 3413-0731
End: Rua Benedito Mendes Faria, 450-A - Bairro Nova Marília - CEP: 17.520-520		
emefribeiro@marilia.sp.gov.br		
05) EMEF "PROFª. CECÍLIA ALVES GUELPA"	TEL: 3481-7899	
End: Av: José Rino, 320 - Bairro Aniz Badra - CEP: 17.511-731		
emefcecilia@marilia.sp.gov.br		
06) EMEF "PROF. CÉLIO CORRADI"	TEL: 3432-1224	ORELHÃO: 3413-0889
End: Rua Belém, 675 - Bairro Vila Altaneira - CEP: 17.513-100		
emefcelio@marilia.sp.gov.br		



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

07) EMEF “PROFª. EDMÉA BRAZ ROJO SOLA”			TEL: 3454-9119
End: Rua Nicolino Roselli, 720 - Bairro Lorenzetti - CEP: 17.506-060			
emefedmea@marilia.sp.gov.br			
08) EMEF “PROFª. GERALDA CÉSAR VILARDI”			TEL: 3413-7825 ORELHÃO: 3453-0354
Profa. Coord.: Kelly Cristina Kobor Dias			
End: Rua Amador Bueno, 1915 - Bairro José Teruel Martinez - CEP: 17.527-622			
emefgeralda@marilia.sp.gov.br			
09) EMEF “GOV. MÁRIO COVAS”			TEL: 3481-8660
End: Rua Manoel Pinheiro Mattos, 840 - Bairro Jardim Julieta - CEP: 17.512-160			
emefcovas@marilia.sp.gov.br			
10) EMEF “PROF. ISALTINO DE CAMPOS”			TEL = 3425-2657
End: Rua Leonor Mazali, 105 - Bairro Parque Nova Almeida - CEP: 17.512-420			
emefisaltino@marilia.sp.gov.br			
11) EMEF “PROFª. MYRTHES PUPO NEGREIROS”			TEL: 3417-7927 ORELHÃO: 3451-0435
End: Rua Fernando Fontana, 195 - Bairro Costa e Silva - CEP: 17.524-180			
emefmyrthes@marilia.sp.gov.br			
12) EMEF “PROF. NELSON GABALDI”			TEL: 3432-2892 ORELHÃO: 3413-0799
End: Rua Amador Bueno, 1165 - Bairro Chico Mendes - CEP: 17.527-622			
emefgabaldi@marilia.sp.gov.br			
13) EMEF “PROF.ª NICÁCIA GARCIA GIL”			TEL: 3451-1095 ORELHÃO: 3451-0241
End: Rua José Clemente Ribeiro, 280 - Bairro Jardim Marajó - CEP: 17.521-140			
emefnicacia@marilia.sp.gov.br			
14) EMEF “NIVANDO MARIANO DOS SANTOS”			TEL: 3451-6872
End: Av: Francisco da Costa Pimentel, 311 - Jardim Amália/Sta Clara - CEP.: 17.523-380			
emefnivando@marilia.sp.gov.br			
15) EMEF “PROF. OLÍMPIO CRUZ”			TEL: 3415-3915 ORELHÃO: 3413-0349
End: Av: Guiomar Novaes, 1380 - Bairro Jd. Sancho Floro da Costa - CEP: 17.512-100			
emefolimpio@marilia.sp.gov.br			
16) EMEF “PROF. PAULO R. NEVES FREIRE”			TEL: 3417-6794 ORELHÃO: 3451-0427
End: Rua José Cunha de Oliveira, 50 - Bairro Jd. Teotônio Vilela - CEP: 17.523-633			
emefpfreire@marilia.sp.gov.br			
17) EMEF “PROFª. RENY PEREIRA CORDEIRO”			TEL: 3417-6507 ORELHÃO: 3451-0437



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

End: Rua Alexandre Chaia, 865 – Bairro: Jardim Esplanada - CEP:17.521-182 emefreny@marilia.sp.gov.br		
18) EMEF “ROBERTO CAETANO CIMINO”	TEL: 3481-7612	ORELHÃO: 3481-0455
End: Av: José Jorente, 51 - Bairro Alcir Raineri - CEP: 17.512-160 emefcimino@marilia.sp.gov.br		
19) EMEF “PROF.ª SOFIA TEIXEIRA BARBOSA”	TEL:	
End: Av. Silvio Mendonça, Montana emefsofia@marilia.sp.gov.br		
Outros		
01) CEMAEE - Centro-Escola Municipal de Atendimento Educacional Especializado “Profa. Yvone Gonçalves” TEL: 3453-1206 // 3432-2458		
End: Av. Pedro de Toledo, 788 - Bairro Centro - CEP: 17.509-020 cemaee@marilia.sp.gov.br		
02) CMEEC - Centro Municipal Educacional, Esportivo e Cultural “Profª Neusa Maria Bueno Ruiz Galetti” TEL: 3432-3023		
End.: Av. Santo Antônio, 2.701 - Bairro Somenzari - CEP 17.506-040		
Direção e Coordenação		
Secretaria Municipal da Educação TEL: 3402-6300		
End: Av Beijamin Pereira de Souza, 23 Bairro Somenzari – CEP 17506-001		
Almoxarifado TEL: 3402-4421		
End: Av Santo Antônio, 2377 Bairro Somenzari – CEP 17506-040		
Divisão de Alimentação Escolar (Cozinha Piloto) TEL: 3454-9967 / 3413-1220		
End: Rua Joaquim Nabuco, 370 Bairro Somenzari – CEP 17506-200		

ANEXO 2

DOCUMENTOS QUE DERAM BASE AO QUANTITATIVO DA SMASP

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

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA
Requisitante 013.000.000.000.000 à 013.001.013.000.000

ATA Registro de Preços: 428 / 2022										Dt. Vencimento	02/08/2023
Requisitante: 013.001.000.000.000 COORD. DE SERV. DE LIMP. PÚBL E SERV											
Material											
2.12.08.0001-9 Placa informativa confeccionada em chapa galvanizada n.º 26, com requadramento e estruturas em madeira cedrinho, pinta											
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.	
500,000		240,0000	23,000	0,000	99,000		0,000	0,000	378,000	90.720,00	
Total Requisitante					99,00	0,00	0,00	0,00	378,00	90.720,00	
Total Geral					99,00	0,00		0,00	378,00	0,00	90.720,00



Assinado por 7 pessoas: ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO, PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES, CESAR HEITOR QUE DA CUNHA FIALA, VITOR GAZOLA DOS SANTOS, TÁIS VANESSA MONTEIRO, VALÉRIA CAVECCI e MARID RUI ANDRADE DE MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/01E6-0BC5-CC9E-C5E9> e informe o código 01E6-0BC5-CC9E-C5E9



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 61E6-0BC5-CC9E-C5E9

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

- ✓ ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO (CPF 275.XXX.XXX-40) em 19/12/2025 12:51:02 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES (CPF 060.XXX.XXX-80) em 19/12/2025 15:07:35 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA (CPF 382.XXX.XXX-37) em 19/12/2025 16:09:07 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VITOR GAZOLA DOS SANTOS (CPF 217.XXX.XXX-75) em 19/12/2025 16:31:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ TAÍS VANESSA MONTEIRO (CPF 180.XXX.XXX-44) em 19/12/2025 18:28:45 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VALÉRIA CAVECCI (CPF 154.XXX.XXX-54) em 22/12/2025 18:46:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA (CPF 120.XXX.XXX-04) em 29/12/2025 09:09:34 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/61E6-0BC5-CC9E-C5E9>