



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

Termo de Referência

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

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

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Registro de Preços pelos próximos 12 meses, visando a eventual aquisição de Refletor de led, Lâmpadas led bulbo e tubular e plafon, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Especificação
01	1.01.04.5044-9	780,00	UN	Lâmpada Led Bulbo E27 15W 6500K Bivolt, com no mínimo 1500Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
02	1.01.04.5045-7	996,00	UN	Lâmpada Led Bulbo E27 25W 6500K Bivolt, com no mínimo 2000Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
03	1.01.04.5046-5	740,00	UN	Lâmpada Led Bulbo E27 30W 6500K Bivolt, com no mínimo 2250Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
04	1.01.04.5047-3	1015,00	UN	Lâmpada Led Bulbo E27 40W 6500K Bivolt, com no mínimo 4000Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
05	1.01.04.5048-1	190,00	UN	Lâmpada Led Bulbo E40 40W 6500K Bivolt, com no mínimo 3500Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
06	1.01.04.5049-0	440,00	UN	Lâmpada Led Bulbo E40 50W 6500K Bivolt, com no mínimo 4000Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
07	1.01.04.5050-3	345,00	UN	Lâmpada Led Bulbo E40 85W 6500K Bivolt, com no mínimo 7000Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
08	1.01.04.4871-1	20,00	UN	LÂMPADA LED PAR 20 7W 3000K
09	1.01.04.5635-8	200,00	UN	LAMPADA LED TUBULAR HO 40W 6500K 240CM BRANCO FRIO
10	1.01.04.4963-7	30,00	UN	PLAFON LED EMBUTIR QUADRADO 18W BRANCO QUENTE
11	1.01.04.4300-0	30,00	UN	PLAFON LED EMBUTIR QUADRADO 24W 6000K
12	1.01.04.5182-8	50,00	UN	Refletor de Led 100W, Holofote, 6500k Luz branco frio, com no mínimo 7500Lm, uso externo, em alumínio e vidro, à prova d'água, Bivolt 100-240V (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
13	1.01.04.5041-4	135,00	UN	Refletor de Led 100w, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, Mínimo 60 Leds, uso Externo, à Prova D'água, Bivolt 100-240v (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
14	1.01.04.5185-2	50,00	UN	Refletor de Led 200w, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, com no mínimo 15000Lm, uso externo, em alumínio e vidro, à prova d'água, Bivolt 100-240V (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
15	1.01.04.5043-0	158,00	UN	Refletor de Led 200w, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, Mínimo 60 Leds, uso Externo, à Prova D'água, Bivolt 100-240v (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
16	1.01.04.5186-0	50,00	UN	Refletor de Led 50w, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, com no mínimo 3750Lm, em alumínio e vidro, uso externo, à prova d'água, bivolt 100-240V (com garantia de troca de no mínimo 1 ano)
17	1.01.04.5042-2	85,00	UN	Refletor de Led 50w, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, Mínimo 36 Leds, uso Externo, à Prova D'água, Bivolt 100-240v (com garantia de troca no mínimo 1 ano)

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

2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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. A fundamentação da contratação, conforme a Lei 14.133/2021, é sustentada pela elaboração do estudo técnico preliminar. O referido documento orienta a formulação deste termo, assegurando transparência, competitividade e eficiência no processo licitatório. Assim, garante-se a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios de legalidade e economicidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Subcontratação

5.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

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

5.2 – Consórcio

5.2.1. Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

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

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

5.3 - Garantia da contratação

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5.4 – Da Proposta

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

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

5.5. Condições de manutenção e assistência técnica

5.5.1. O fornecedor deve fornecer garantia mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de fabricação, contra qualquer defeito de materiais ou de fabricação dos itens.

5.5.2. Em caso de devolução dos objetos, dentro do período de garantia, todos os custos de material, transporte, inspeção e entrega dos itens, serão de responsabilidade exclusiva do fornecedor.

5.5.3. Os objetos entregues em substituição aos defeituosos, dentro do prazo de garantia, devem possuir a garantia renovada por um período de 03 (três) meses a contar da nova entrada em operação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

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

6.2 Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes no Anexo I e Proposta.

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

6.4. Após verificação da qualidade e quantidade do produto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

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

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A empresa classificada em primeiro lugar será convocada após homologação, 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.



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

- 7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 7.4 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.
- 7.5 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/>).
- 7.6 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.
- 7.7 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.8 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.
- 7.9 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.

7.10 LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

7.10.1 Os materiais serão entregues nos seguintes endereços:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Avenida República, 5370, CEP: 17512-035 Jardim Presidente, Marília-SP.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Sede da Secretaria do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico localizada na Rua Campos Sales, 661 – B. Alto Cafezal – CEP 17.504-083

As entregas poderão ser executadas das 08h às 16h30, de segunda a sexta-feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO URBANO - Rua Bahia, 51, Centro, Marília/SP - CEP 17501-080. A entrega poderá ser realizada das 08:00 às 17:00 hs, de Segunda a Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (TIRO DE GUERRA)



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Rua: Dezesseis de setembro 270, Palmital, Marília-SP, Cep. 17.510-451.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: das 06:00h até às 11:00h, e das 13:00h às 16:00h, de segunda a quinta-feira, e das 06:00h às 11:00h, de sexta-feira, (com exceção de feriados e pontos facultativos)

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Os materiais serão entregues no Almoxarifado da Administração na Rua Olavo Bilac nº 385 – Centro Administrativo.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Av. Sampaio Vidal 1160 A – Jardim Portal do Sol- CEP: 17.519-341 – Marília/SP.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Os materiais serão entregues nos endereços conforme ANEXO: Endereço de Entrega.pdf.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08 às 16:30h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS Av. República, 5370 – Bairro Palmital Prolongamento - Marília/SP – CEP 17512-035.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda à sexta-feira das 7h:30min às 11h e das 13h às 16h:30min. (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua Matsugoto Matsumoto, 214- Jd. Cavaleri, CEP 17526-330- Marília-SP– Frete CIF – Marília/SP, ou em outro local apropriado, indicado pelo Solicitante.

As entregas poderão ser realizadas das 08h às 11h às 13h às 17h (Segunda a Sexta).

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

7.11 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.

7.12 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.

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

7.14 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.

7.15 DO REAJUSTE



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.15.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.15.2 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.
- 7.15.3 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.
- 7.15.4 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
- 7.15.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste
- 7.15.6 As alterações na ARP **serão formalizadas mediante apostilamento.**

7.16 DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

- 7.16.1. 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.
- 7.16.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.16.1, será formalizado por despacho fundamentado.
- 7.16.3 Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes.
- 7.16.4 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.
- 7.16.5 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.

7.16.6 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.

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

7.16.8 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.

7.17 FISCALIZAÇÃO DA ARP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Fiscal da ARP: Robson Nagamori Matsumoto – Engenheiro Eletricista – CPF: 286.918.158-25

Fiscal Substituto da ARP: Guilherme Sasson Goldberg - Secretário Adjunto - CPF: 059.069.427-85

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Fiscal do Contrato – Fernanda Carvalho Violante Monteiro – CPF: 225.506.678-59 – Matrícula: 14827004 – Diretora do Turismo

Fiscal do Contrato Substituta – Marileide Pereira da Silva Linard – CPF: 250.397.218-70 – Matrícula: 43141 – Diretora do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Fiscal da ARP: Isaac Vinicius dos Santos Moreno - Matrícula: 175641-1 – CPF: 359.325.568-54 – Cargo/Função: Eng. Eletricista.

Fiscal da ARP Substituto: Guilherme de Lima Lopes – Matrícula 161128-1-CPF: 396.184.648-06 – Cargo/Função: Eng. Eletricista.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (TIRO DE GUERRA)

Fiscal da ARP: André Belizário Jacinto – CPF 263.795.838-31

Fiscal Substituto da ARP: Terezinha Alves Pereira – CPF 015.661.408-11

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Fiscal - Carolina Leme da Silva - Assistente Administrativo - CPF: 277.622.538-58

Suplente - Karoline Rodrigues Xavier Alves - Assistente Administrativo - CPF: 434.598.218-92

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Fiscal da ARP: Renata Pagoti Maia Campos, Assistente Administrativo, CPF: 270.359.858-08

Fiscal Substituto da ARP: Rodrigo Vasques Paganini, Assistente Administrativo, CPF:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

245.625.608- 51

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Fiscal da ARP: Cláudio Pereira da Silva – CPF: 058.502.678-59 - Matrícula: 159719/1 –

Cargo/Função: Assessor de Gabinete do Secretário da Educação

Fiscal Substituto da ARP: Renata Guedes do Nascimento Azevedo – CPF: 324.642.128-57 -

Matrícula: 121614/4 – Cargo/Função: Secretária Adjunta da Secretaria da Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

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

Fiscal Substituto da ARP: Gabriel Xavier Pereira – Assistente Administrativo – CPF 475.063.618-50

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Fiscal da ARP: Patrícia Cristina Rodrigues Daré - Engenheira do Trabalho - Matricula nº 98833 - CPF 223.652.638-52

Fiscal substituta da ARP: Denise Franzolin Valera - Cirurgiã Dentista - Matricula nº 20923 - CPF 055.775.658-80

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

- 7.17.2.1. Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.17.2.2. 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;
- 7.17.2.3. Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- 7.17.2.4. 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;
- 7.17.2.5. 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;
- 7.17.2.6. Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 7.17.2.7. 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;
- 7.17.2.8. 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;
- 7.17.2.9. 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;
- 7.17.2.10. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.17.2.11. Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 7.17.2.12. Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.17.2.13. Outras atividades compatíveis com a função.

7.18 GESTOR(ES) DA(S) ARP(S)

7.18.1 Fica(m) indicado(s) o(s) Gestor(es) da(s) ARP(s), conforme segue abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Gestor da Ata: Fábio Alves de Oliveira - Matrícula: 156701-01 ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, Nelson Mora, ou seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

Gestor da Ata: Fernando Oliveira Paes - Matrícula: 117900 ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Gestor do contrato: José Antônio Almeida- Matrícula: 35416-1 ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (TIRO DE GUERRA)

Gestor da Ata será o Secretário Municipal da Administração Sr. Cássio Luiz Pinto Junior, CPF 033.949.078-01, ou seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Gestor da ARP: André Gomes Pereira, Secretário Municipal de Cultura ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, Sr. Gastão Lúcio Rodrigues Pinheiro Júnior – Matrícula: 143081 ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestor da Ata: Helter Rogério Bochi – Matrícula: 64599-01 ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

Gestor do contrato: Vanderlei Dolce ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Marcelo Gallo Jorge Esteves – CPF: 068.001.878-60; matrícula: 178110 ou por seu substituto.

7.18.2. 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:

- 7.18.2.1. Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.18.2.2. Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
- 7.18.2.3. Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.18.2.4. Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.18.2.5. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.18.2.6. 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;
- 7.18.2.7. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- 7.18.2.8. Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 7.18.2.9. 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.
- 7.18.2.10. Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.18.2.11. Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.18.2.12. Outras atividades compatíveis com a função.

7.19 DO RECEBIMENTO

- 7.19.1 Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega dos materiais**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.19.2 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 7.19.3 Os materiais 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 adequados no prazo de 10 (DEZ) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.19.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (DEZ) dias úteis, 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.19.5 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.

7.19.6 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.

7.20 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

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

7.20.2 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).

7.20.3 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).

7.20.4 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.

7.20.5 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.

7.20.6 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.20.7 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.

7.20.8 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 Da Medição

8.1.1 A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo entregue. Desta forma, para a presente aquisição, a medição será efetuada no ato da entrega pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade entregue corresponde a quantidade 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 Prazo de pagamento



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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

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

8.4 Forma de pagamento

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

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 assembléia 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 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;

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

9.2.2.3 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 **Estadual/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 **Estadual/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

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;

9.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90(noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários apurados na estimativa de preços, realizada por setor competente, constantes do quadro comparativo anexado ao Processo.

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 de 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 – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

13. RESPONSÁVEIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (TIRO DE GUERRA)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO

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: Jóquei Clube, 817 - Bairro Jóquei 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 APPARECIDA 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 PEDACINHO DO CÉU	TEL: 3434-4659	
End: Av. Antártica, 917 – Bairro Jardim Vitória – CEP: 17.520-130		
emeipedacinho@marilia.sp.gov.br		
31) 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		
32) 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		
33) 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		
34) 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		
35) 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		
36) 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		
37) EMEI SAMBALELÊ	TEL:3417-7772	ORELHÃO: 3451-0433
End: Rua Guararapes, 400 - Bairro Jardim Monte Castelo - CEP: 17.522-210		
emeisambalele@marilia.sp.gov.br		
38) 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		
39) EMEI PROFª 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		



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

40) 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		
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		



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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		
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



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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 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: Rua Nelson Spielmann, 593 - Bairro Palmital - CEP: 17.509-001 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 Olavo Bilac, 359 Bairro São Miguel – CEP 17506-270