



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. Categoria do objeto: Artigo 2º, II da Lei 14.133/2021 – compra, inclusive por encomenda – Bens Comuns.
- 1.2. Categoria do objeto: Artigo 2º, V da Lei 14.133/2021 – prestação de serviços.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal da Cidadania Secretaria Municipal de Educação	Sandra de Fátima Cordeiro Roim Cilmara Carreiro Piza

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, estas unidades requisitantes dispensaram 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 de Manutenção e Instalação de Fogões, Fornos, Exaustores e Coifas e aquisição de peças, destinados às Secretarias Municipais da Cidadania e da Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
01	1.06.07.0397-9	140	UN	BICO EJETOR DE GÁS PARA FOGÃO INDUSTRIAL
02	1.06.07.0398-7	120	UN	BICO EJETOR DE GÁS PARA FORNO INDUSTRIAL
03	2.01.07.0084-2	600	H	DESINSTALAÇÃO DE COIFA: COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA
04	2.01.07.0097-4	400	H	DESINSTALAÇÃO DE EXAUSTORES PARA VENTILAÇÃO DE COZINHA: COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.
05	2.01.07.0083-4	900	H	INSTALAÇÃO DE COIFA: COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA
06	2.01.07.0095-8	1.500	H	INSTALAÇÃO DE EXAUSTORES DE 40CM EM ALVENARIA E ESQUADRIA DE METAL PARA VENTILAÇÃO DE COZINHA: COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.
07	2.01.07.0072-9	410	H	INSTALAÇÃO DE FOGÕES INDUSTRIAIS
08	2.01.07.0071-0	420	H	INSTALAÇÃO DE FORNOS INDUSTRIAIS
09	2.01.07.0073-7	410	H	INSTALAÇÃO DE REDE DE GÁS
10	2.01.07.0085-0	1.506	H	LIMPEZA DE COIFA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA
11	2.01.07.0098-2	900	H	LIMPEZA DE EXAUSTORES PARA VENTILAÇÃO DE COZINHA: COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.
12	1.06.07.0401-0	310	UN	MANGUEIRA FLEXÍVEL TIPO PQTEL 50 CM PARA REDE DE GÁS
13	1.06.07.0402-9	310	UN	MANGUEIRA FLEXÍVEL TIPO PQTEL 80 CM PARA REDE DE GÁS
14	1.06.07.0399-5	80	UN	MANGUEIRA PROTEGIDA COM MALHA DE AÇO 1/2" COM BRAÇADEIRA E 1,5 METROS DE COMPRIMENTO PARA FOGÃO INDUSTRIAL
15	1.06.07.0400-2	70	UN	MANGUEIRA PROTEGIDA COM MALHA DE AÇO 1/2" COM BRAÇADEIRA E 1,5 METROS DE COMPRIMENTO PARA FORNO INDUSTRIAL



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

16	2.01.07.0082-6	860	H	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COIFA: COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.
17	2.01.07.0096-6	800	H	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EXAUSTORES: COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.
18	2.01.07.0068-0	760	H	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE FOGÕES INDUSTRIAIS
19	2.01.07.0069-9	680	H	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE FORNOS INDUSTRIAIS
20	2.01.07.0070-2	830	H	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE REDE DE GÁS
21	1.06.07.0405-3	65	UN	QUEIMADOR FORNO EMBUTIDO NO FOGÃO INDUSTRIAL
22	1.06.07.0406-1	65	UN	QUEIMADOR FORNO INDUSTRIAL
23	1.06.07.0403-7	150	UN	QUEIMADORES DUPLO PARA FOGÃO INDUSTRIAL
24	1.06.07.0404-5	120	UN	QUEIMADORES SIMPLES PARA FOGÃO INDUSTRIAL
25	1.06.07.0411-8	50	UN	REGISTRO DE ESFERA 1/2" PARA REDE DE GÁS
26	1.06.07.0412-6	50	UN	REGISTRO DE ESFERA 3/4" PARA REDE DE GÁS
27	1.06.07.0409-6	55	UN	REGISTRO DE ESFERA PARA FOGÃO INDUSTRIAL
28	1.06.07.0410-0	55	UN	REGISTRO DE ESFERA PARA FORNO INDUSTRIAL
29	1.06.07.0407-0	65	UN	REGISTRO DE GÁS PARA FOGÃO INDUSTRIAL
30	1.06.07.0408-8	90	UN	REGISTRO DE GÁS PARA FORNO INDUSTRIAL
31	1.06.07.0413-4	10	UN	REGULADOR DE PRESSÃO PARA FOGÃO INDUSTRIAL
32	1.06.07.0414-2	5	UN	REGULADOR DE PRESSÃO PARA FORNO INDUSTRIAL
33	1.06.07.0415-0	55	UN	REGULADOR DE PRESSÃO PARA REDE DE GÁS
34	1.06.07.0416-9	100	M	TUBO DE AÇO CARBONO 1/2" COM CONEXÕES PARA REDE DE GÁS
35	1.06.07.0417-7	50	M	TUBO DE AÇO CARBONO 3/4" COM CONEXÕES PARA REDE DE GÁS
36	1.06.07.0418-5	100	UN	VALVULA DE RETENÇÃO DE GÁS 1/2" PARA REDE DE GÁS

2.2. O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que 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 Secretaria:

3.1.1 Secretaria Municipal da Cidadania

As unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Marília, especialmente aquelas que atuam na área de assistência social e atendimento à comunidade, enfrentam problemas relacionados à manutenção e instalação de fogões, fornos e coifas, além da aquisição de peças para esses equipamentos. Os desafios incluem:

- **Manutenção Deficiente:** Os equipamentos frequentemente apresentam falhas, o que compromete a funcionalidade das cozinhas em diversas unidades, impactando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população.
- **Instalações Inadequadas:** A instalação inadequada de fogões, fornos e coifas podem resultar em riscos à segurança, como incêndios e problemas de ventilação, afetando a saúde e segurança dos usuários e servidores.
- **Dificuldades na Aquisição de Peças:** A falta de peças de reposição adequadas e disponíveis para os equipamentos em uso dificulta a manutenção e prolonga o tempo de inatividade dos fogões e fornos, impactando negativamente a operação das unidades.
- **Necessidade de Padronização:** A diversidade de modelos e marcas de fogões, fornos e coifas utilizados nas unidades gera complicações na manutenção e aquisição de peças, tornando o processo menos eficiente e aumentando os custos.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- Impacto nos Serviços: A continuidade das atividades nas unidades assistenciais depende da funcionalidade adequada dos equipamentos de cozinha, uma vez que muitos serviços prestados à população incluem a preparação de refeições.

Diante dessa situação, é evidente a necessidade de uma abordagem estruturada para garantir a manutenção e instalação eficaz dos equipamentos de cozinha, bem como a aquisição de peças necessárias, para assegurar a qualidade e segurança dos serviços oferecidos.

3.1.2 Secretaria Municipal da Educação

A contratação de serviços para a instalação, manutenção e limpeza de coifas, exaustores, fogões e fornos industriais em escolas é uma medida estratégica que visa garantir a qualidade da alimentação escolar, a segurança dos alunos e dos funcionários, além de promover a eficiência operacional e a durabilidade dos equipamentos. Considerando ainda a necessidade de limpeza de coifas a cada 4 (quatro) meses, preferencialmente não ultrapassando 6 meses entre as limpezas, conforme orientações da ANVISA - RESOLUÇÃO Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004 e normas da ABNT, como a NBR 14518.

3.2 Base legal:

A fundamentação jurídica da contratação se encontra:

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

3.3 Planejamento e economia:

A utilização do **Sistema de Registro** de Preços permite:

- Aquisições de acordo com as demandas reais, evitando estoques excessivos ou desnecessários.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento da secretaria, uma vez que os itens estarão previamente registrados.

3.4 Previsão orçamentária:

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 aquisições sejam devidamente alocados.

3.5 Justificativa da quantidade solicitada:

3.5.1 Secretaria Municipal da Cidadania

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

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

Foi considerado na estimativa de quantitativo que os serviços de manutenção corretiva e preventiva de fogões, fornos e redes de gás serão fundamentais para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, evitando interrupções nos serviços prestados pelas unidades assistenciais.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

A estimativa de quantidades baseia-se na necessidade de manutenção constante desses equipamentos, que são imprevisíveis, tanto pela natureza dos serviços corretivos quanto pelas demandas de manutenção preventiva para assegurar a segurança e eficiência. Sem as devidas intervenções, o comprometimento das atividades poderia impactar significativamente o atendimento nas unidades.

Descrição dos equipamentos e locais onde serão realizadas as manutenções:

UNIDADE	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE FOGÕES	QUANTIDADE DE FORNOS
SCFV STA ANTONIETA	RUA DR. ARNALDO TOLEDO DE BARROS, 1589 SANTA ANTONIETA	1 ITAJOBÍ	1 VENÂNCIO
SCFV ROSÁLIA	RUA BELMIRO DA ROCHA, 155 – ROSÁLIA.	1 PASIANI	1 METALMAQ
SCFV NÓBREGA	RUA ÁLVARO BORGES DA CUNHA – CHACARA ÁGUA VIVA	1 VENÂNCIO	1 DAKO
CDI ANADIR HILA	RUA URIAS AVELINO DEMORAES, 921 CESAR DE ALMEIDA	1 PASTANA	-
CDI ANOS DOURADOS	AVENIDA BRASIL, 518 – CENTRO	1 ITAJOBÍ	1 PASTANA
CDI IRMÃ DILMA	AVENIDA DURVAL DE MENEZES, 325- NOVA MARILIA	1 PASTANA	1 PASTANA
CRAS LEONEL BRIZOLA	RUA URIAS AVELINO DEMORAES, 921 - CESAR ALMEIDA	1 ATLAS	1 FISHER
CRAS OESTE	RUA AMADOR BUENO, 855 – VILA COIMBRA	1 METALMAQ INDUSTRIAL 1 PERFETTO (DOMÉSTICO)	-
CRAS SUL	RUA IONEU CARVALHO DOMINGOS, 586 - CDHU	2 ATENAS	-
CRAS TEOTÔNIO VILELA	RUA SEBASTIÃO MAZALLI, S/N – TEOTÔNIO VILELA	1 ITAJOBÍ 1 DAKO	1 LUMEN GRILL * 1 COIFA
CRAS SANTA ANTONIETA	AVENIDA JOÃO MARTINS COELHO, 1944 SANTA ANTONIETA	1 DELICATO	-
CASA CIDADÃ	RUA PARAÍBA, 674 -BANZATO	1 PASTANA	-



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

CENTRO POP	AVENIDA BRASIL, 518 –CENTRO	1 BRASLAR	
CONSELHO TUTELAR	AVENIDA PEDRO DE TOLEDO, 221	1 ATLAS	-
CREAS	AVENIDA BRASIL, 214-CENTRO	1 DAKO	1 FISHER
SADS	AV SANTO ANTONIO, 721 ALTO CAFEZAL	1 ATLAS	-
SEGURANÇA ALIMENTAR	RUA CATANDUVA, 611 ALTO CAFEZAL	1 VENÂNCIO 1 ATIPO	-
TOTAL		21 FOGÕES	8 FORNOS (+ 1 coifa)

Estimativa de tempo dos serviços:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	HORAS POR SERVIÇO (EM MÉDIA)	QUANTIDADE DE SERVIÇOS POSSÍVEIS
MANUTENÇÃO CORRETIVA DE FOGÕES INDUSTRIAIS	4	40
MANUTENÇÃO CORRETIVA DE FORNOS INDUSTRIAIS	5,5	16
MANUTENÇÃO CORRETIVA DE REDE DE GÁS	8	16
INSTALAÇÃO DE FORNOS INDUSTRIAIS	6	3
INSTALAÇÃO DE FOGÕES INDUSTRIAIS	3	3
MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COIFAS	5	2
LIMPEZA DE COIFA	1	6

*fonte: CHATGPT

Como se tratam de serviços de manutenção e reparos, os quais possuem variações sazonais e emergenciais, a previsão exata dos quantitativos se torna desafiadora. Portanto, a estimativa foi realizada com base em uma expectativa de consumo projetada a partir do histórico de solicitações e necessidades que surgiram em períodos anteriores, mas principalmente através da relação da quantidade de fogões, fornos e coifas e a eventual necessidade de se fazerem manutenções nos mesmos (consideramos uma média de duas manutenções em cada objeto em um período de 12 meses). Essa estimativa reflete a imprevisibilidade dos serviços, essencial para assegurar que os equipamentos permaneçam funcionais e seguros, atendendo às necessidades das unidades em questão.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Os quantitativos solicitados referem-se ao total estimado para garantir que as unidades operacionais mantenham suas condições adequadas de funcionamento e segurança ao longo do período de vigência da ata. Dessa forma, a contratação considera a possibilidade de ajustes em função de imprevistos ou demandas não previstas inicialmente.

3.5.2 Secretaria Municipal da Educação

Justificamos que os quantitativos dos produtos e serviços objetos deste processo foram apurados pela necessidade de manutenção periódica das cozinhas das unidades escolares, tendo sido feito levantamento do quantitativo utilizado em anos anteriores, em todas as unidades dessa Secretaria. Esclarecemos que se trata de demanda eventual e não totalmente previsível, com exceção do item de limpeza periódica de coifas e exaustores. Sendo assim, justificamos que o quantitativo é baseado em estimativas, considerando as unidades escolares e setores que poderão utilizar os materiais e serviços, sendo 63 escolas, além do CEMAEE – CENTRO ESCOLA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - “Profª. Yvone Gonçalves” da Secretaria de Educação.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 O presente Termo de Referência visa:

Secretaria Municipal da Cidadania

Garantir a eventual prestação de serviços de manutenção e instalação de fogões, fornos e coifas e aquisição de peças.

Secretaria Municipal da Educação

Garantir a eventual prestação de serviços de Manutenção e Instalação de Fogões, Fornos, Exaustores e Coifas e aquisição de peças, necessárias ao desempenho das atividades da cozinha das unidades escolares.

4.1.1 A prestação de serviços e aquisição de peças por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhida para atender às demandas de forma planejada, considerando a sazonalidade e o consumo escalonado, otimizando os recursos públicos.

4.2 Centralização e eficiência

Ao consolidar a prestação de serviços e a aquisição de peças em um único processo licitatório, o município obtém:

- **Padronização dos itens**, facilitando o controle de qualidade e a análise de conformidade dos materiais e dos serviços.
- **Economia de escala**, com redução de custos por compra em maior volume.
- **Simplificação administrativa**, reduzindo o número de processos licitatórios futuros.

4.3 Critérios técnicos

Os materiais e os serviços listados possuem especificações detalhadas, como qualidade mínima exigida, dimensões e funcionalidades, de modo a garantir que os produtos e serviços atendam plenamente às necessidades das secretarias.

4.4 PARCELAMENTO (OU NÃO) DO OBJETO

Conforme disposto no inciso II do art. 47 da Lei 14.133/2021, as licitações devem, em princípio, atender ao parcelamento do objeto, desde que seja tecnicamente viável e economicamente



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

vantajoso. No entanto, após análise técnica e estratégica do objeto desta contratação, optou-se pela contratação global por lote, sem parcelamento, com um único vencedor para ser contratado, pelos motivos que seguem.

O parcelamento da contratação, embora seja uma prática recomendada para fomentar a ampliação da competição e evitar a concentração de mercado, não se apresenta como a melhor solução no presente caso. O §1º do art. 47 da Lei 14.133/2021 exige a consideração de fatores como:

- **Economia de Escala e Redução de Custos Administrativos:** A aquisição em lote único permite uma negociação mais vantajosa, possibilitando economia de escala tanto para a compra de peças quanto para a execução dos serviços. Isso gera uma redução nos custos unitários e diminui o tempo e os recursos empregados na realização de processos licitatórios fragmentados. Além disso, a centralização facilita a gestão e a execução do contrato.
- **Manutenção Corretiva e Preventiva com Demandas Imprevisíveis:** As manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos são serviços essenciais e de caráter imprevisível, já que os equipamentos podem falhar sem aviso prévio, o que comprometeria diretamente o funcionamento das unidades que dependem deles, como cozinhas de serviços públicos. A contratação em lote único garante que esses serviços possam ser executados de maneira ágil e contínua, minimizando os riscos de interrupção.
- **Padronização e Controle de Qualidade:** Ao contratar uma única empresa para realizar os serviços e fornecer as peças, é possível manter um padrão de qualidade e garantir que todas as manutenções sejam realizadas de forma uniforme.
- **Facilidade Logística e Coordenação:** Gerenciar diversos contratos para cada tipo de serviço ou equipamento (fogões, fornos, coifas) e em diferentes unidades espalhadas pelo município aumentaria consideravelmente a complexidade do processo. Com a contratação em lote único, a logística de atendimento e o cronograma de manutenções podem ser coordenados de forma centralizada, otimizando o tempo de resposta e garantindo uma execução mais eficiente dos serviços em todas as unidades.
- **Diversidade de Equipamentos e Marcas:** A presença de equipamentos de diversas marcas, como Itajobi, Venancio, Metalmaq, entre outros, em várias unidades exige uma abordagem que considere essa diversidade e garanta a compatibilidade das peças e serviços. A contratação em lote único possibilita uma gestão integrada das diferentes necessidades de cada unidade, assegurando a disponibilidade dos serviços e a continuidade das operações sem complicações.

Portanto, a **contratação em lote único** não só facilita a administração dos serviços e materiais, como também assegura a agilidade e eficiência necessária para que as manutenções corretivas e preventivas sejam realizadas sem comprometer o funcionamento das unidades. Esta solução atende ao princípio da economicidade, ao garantir uma contratação que minimiza custos administrativos e evita fragmentações desnecessárias, sem abrir mão da competitividade no certame.

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 Produtos e 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:

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;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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

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

5.3 Consórcio

5.3.1 Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

5.3.1.1 Justifica -se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso da presente prestação de serviços e aquisição de material, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tal produto e executar os serviços. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.

5.4 Garantia da Contratação

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

5.5 Da Proposta

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

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

5.6 Da Garantia do Objeto

5.6.1 O prazo de garantia dos serviços prestados não poderá, em nenhuma hipótese, ser inferior a 03 (três) meses, a contar da data do recebimento definitivo, caso a garantia oferecida aos demais consumidores sejam maiores que àquela, serão exigidas as mesmas condições para esta Administração.

5.7 Os equipamentos seguem as seguintes especificações:

5.7.1 Secretaria Municipal da Cidadania

QUADRO RESUMO			
MARCA	FOGÃO	FORNO	COIFA
ITAJOBÍ	3	-	-
METALMAQ	1	1	-
PASIANI	1	-	-
VENÂNCIO	2	1	-
PASTANA	3	2	-
ATLAS	3	-	-



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ATENAS	2	-	-
DELICATO	1	-	-
DAKO	2	1	-
FISHER	-	2	-
LUMEN GRILL	-	1	-
BRASLAR	1	-	-
PERFETTO	1	-	-
ATIPO	1	-	-
HIRATA	1	-	1

5.7.2 Secretaria Municipal da Educação

5.7.2.1 Da Obrigação da Contratada:

5.7.2.1.1 Quando necessário, realizar os cortes na parede, laje e/ou esquadria de metal para a instalação da coifa e do exaustor e realizar os acabamentos nos mesmos após a instalação.

5.7.2.1.2 Deverá a CONTRATADA seguir normas pertinentes as Boas Práticas para Serviços de Alimentação – Resolução – RDC nº 216/2004.

5.7.2.1.3 Deverão ser cotadas peças novas de fábrica.

5.7.2.1.4 Os equipamentos seguem as seguintes especificações:

QUADRO RESUMO		
MARCA	FOGÃO	FORNO
METALMAQ	33	1
VENÂNCIO	9	10
TRON	13	-
ITAJOBÍ	-	28
PASIANI	4	-
DAKO	1	3
LESTO	1	-
CROYDON	1	-
GOLD METAL	2	-
TEDESCO	-	1
PRÓGÁS	-	3
TOTAL	64	46

COIFAS	QUANTIDADE
Fabricação própria de empresa detentora da última Ata de Registro de Preços.	63

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega e Execução

6.1.1 O fornecimento dos materiais e serviços, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, deverá ser executado no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento) ou OS (Ordem de Serviço), 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 A manutenção deverá ser feita de forma corretiva nos equipamentos, em atendimento às solicitações da Contratante quantas vezes forem necessárias, com a devida reposição de peças, componentes e acessórios que estejam comprometidos ou danificados, sempre os substituindo



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

por peças novas e originais, estando incluindo troca de registros, giclês, reguladores de alta/baixa pressão, braçadeiras, grelhas, chapas, mangueiras, adaptadores, limpeza e desentupimento de bicos de queima e regulagem de chamas.

- 6.3** Anteriormente ao envio da Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviços, a Contratada deverá realizar vistoria nos locais solicitados, no prazo máximo de 3(três) dias úteis, contados do recebimento do comunicado a ser encaminhado pela Contratante, contendo as informações sobre local a ser realizado as medições para elaboração do orçamento.
- 6.3.1** A Contratada deverá agendar a data de realização da vistoria com a Contratante, que deverá ocorrer no prazo previsto no subitem 6.3.
- 6.3.2** A Contratada será acompanhada de um servidor ou funcionário a ser designado, caso a caso, pela Contratante.
- 6.4** A Contratada deverá apresentar à Contratante em até 2 (dois) dias úteis contados da realização da vistoria, orçamento detalhado que deverá ser elaborado considerando os serviços e preços registrados na Ata de Registro de Preços.
- 6.5** Cabe à Contratante analisar o orçamento prévio em até 3 (três) dias úteis, contados de seu recebimento.
- 6.6** Aceito o orçamento, a Contratante encaminhará à Secretaria Municipal de Planejamento Econômico a Requisição de Compras e/ou de Serviços para emissão da Autorização de Fornecimento e/ ou Ordem de Serviços, no qual posteriormente encaminhará a Contratante.
- 6.7** Cada Ordem de Serviços abrangerá uma unidade.
- 6.8** Caso o orçamento seja rejeitado, a Contratada deverá efetuar as devidas correções, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir de sua ciência, encaminhando as eventuais alterações à Contratante para nova análise.
- 6.8.1** Cabe à Contratante reavaliar o novo orçamento no prazo citado no subitem 6.8
- 6.9** Serão rejeitados no recebimento os produtos entregues e serviços executados com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.
- 6.10** Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.
- 6.11** Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.12** A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.
- 6.13** **Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal será apresentada no ato da entrega dos produtos ou da execução dos serviços, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.**
- 6.14** **É dever da CONTRATADA**
- 6.14.1** No decorrer da entrega dos objetos, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.
- 6.14.2** Observar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, e atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos na execução, em especial às relacionadas com o risco de queda;
- 6.14.3** Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a entrega do objeto aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Secretaria, inclusive danos materiais e pessoais causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 6.14.4 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.
- 6.14.5 Programar a montagem das instalações provisórias necessárias para executar a instalação dos objetos, prevendo, inclusive, área isolada para depósito e guarda de materiais e equipamentos;
- 6.14.6 Deslocar os mobiliários, quadros, espelhos, suportes, estantes, extintores e outras partes ou componentes bem como retirar as luminárias, ventiladores, espelhos de tomadas e interruptores e demais materiais e equipamentos elétricos e eletrônicos dos locais onde as instalações serão executadas, e ainda proteger batentes, caixilhos portas, rodapés, janelas, pisos e outras partes ou componentes da edificação para evitar que sejam danificados, e após, realizar a reposição;
- 6.14.7 Proteger os mobiliários, equipamentos, eletroeletrônicos eletrodutos, tubulações, eletrocalhas, canaletas plásticas e outras partes ou componentes que não puderem ser removidas para evitar que sejam danificados, cobrindo-os, totalmente, com lona plástica preta nova;
- 6.14.8 Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- 6.14.9 Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores das entregas.

7 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1 A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.2 A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.
- 7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:
 - 7.3.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - 7.3.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 7.4 A ata de registro de preços será assinada por meio 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 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.7 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 7.8 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.9 LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

7.9.1 As peças serão entregues e os serviços serão executados nos endereços contidos no Anexo I para SMC e Anexo II para SE.

7.9.2 No seguinte horário:

7.9.2.1 **SMC:** A CONTRATADA deverá efetuar as entregas e instalações de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h30 às 15h30, sem prejuízo ao andamento normal das atividades nos locais das intervenções. Em casos excepcionais, poderão ser realizadas aos sábados, domingos e feriados, desde que solicitado com antecedência mínima de três dias úteis, devidamente autorizado pela Administração.

7.9.2.2 **SE:** Os materiais e serviços serão entregues e executados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00, podendo ser executado aos feriados e finais de semana, em casos onde haja necessidade de evacuação de pessoas no local, desde que plenamente acordado entre a empresa e o setor requisitante.

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

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

7.11 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.13 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de **12 meses**, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.14 DO REAJUSTE

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

7.14.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado, conforme este Termo.

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

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

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

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

7.15 DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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.

- 7.15.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.15.1, será formalizado por despacho fundamentado.
- 7.15.3 Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes.
- 7.15.4 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.15.5 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.
- 7.15.6 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.
- 7.15.7 Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.
- 7.15.8 A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

7.16 FISCALIZAÇÃO DA ARP

- 7.16.1 A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais desta ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Secretaria Municipal da Cidadania

Fiscal da ARP: Antônio Carlos Gelsi – CPF 064.282.048-19 – Supervisor de Almoxarifado da SMC

Fiscal Substituta da ARP: Priscila Tiemi Ozawa – CPF 331.258.538-42 – Assistente Administrativa

Secretaria Municipal da Educação:

Fiscal da ARP: Cláudio Pereira da Silva – CPF 058.502.678-59 – Assessor de Gabinete do Secretário.

Fiscal Substituto da ARP: Luciano Kenji Watanabe – CPF 182.831.418-80 – Assistente Administrativo

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

- 7.16.2.1 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.16.2.2 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;
- 7.16.2.3 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.16.2.4 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;
- 7.16.2.5 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;
- 7.16.2.6 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 7.16.2.7 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;
- 7.16.2.8 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;
- 7.16.2.9 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;
- 7.16.2.10 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;
- 7.16.2.11 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 7.16.2.12 Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.16.2.13 Outras atividades compatíveis com a função.

7.17 GESTORES DAS ARPS

7.17.1 Ficam indicados os Gestores das ARPs, conforme segue abaixo:

Secretaria Municipal da Cidadania

Gestor da ARP: Sandra de Fátima Cordeiro Roim – Secretária Municipal da Cidadania ou por seu substituto.

Secretaria Municipal da Educação

Gestor da ARP: Prof.^a Cláudia Maria Barbato – Secretária Adjunta da Educação – ou por seu substituto

- 7.17.2 O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:
 - 7.17.2.1 Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
 - 7.17.2.2 Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
 - 7.17.2.3 Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
 - 7.17.2.4 Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
 - 7.17.2.5 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
 - 7.17.2.6 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.17.2.7 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- 7.17.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 7.17.2.9 Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.
- 7.17.2.10 Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.17.2.11 Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.17.2.12 Outras atividades compatíveis com a função.

7.18 DO RECEBIMENTO

- 7.18.1 Os materiais e os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega dos materiais e da execução dos serviços**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.18.2 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi recebido e o serviço executado 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.
- 7.18.3 Os materiais e os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.18.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.18.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.18.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.19 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

- 7.19.1 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.
- 7.19.2 Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme preuncia 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).
- 7.19.3 Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).
- 7.19.4 Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.
- 7.19.5 Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.
- 7.19.6 Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.
- 7.19.7 Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.
- 7.19.8 Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO 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/executada. Desta forma, para a presente aquisição ou execução, a medição será efetuada no ato da entrega ou finalização dos serviços, pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade entregue corresponde à solicitada, bem como se o serviço executado corresponde ao solicitado.

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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.3 Prazo de pagamento

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

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

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

9.2 Exigências de habilitação

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

9.2.1 Habilitação Jurídica

- 9.2.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 9.2.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.2.1.8 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 9.2.1.9 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).
- 9.2.1.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2 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 **Municipal/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 **Municipal/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 **Municipal/Estadual/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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 ANEXOS

12.1 Anexo I – Endereços – SMC

12.2 Anexo II – Endereços – SE

13 RESPONSÁVEIS

Secretaria Municipal da Cidadania

Secretaria Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ANEXO I

SMC - Secretaria Municipal da Cidadania

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ANEXO II

SE - Secretaria Municipal da Educação



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Endereço de Entrega

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, 320 – 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 Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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		
19) EMEI ESTRELINHA DOURADA	TEL: 3425-2270	ORELHÃO: 3481-0417



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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		
emeifavodemel@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		
30) EMEI PEDACINHO DO CÉU	TEL: 3434-4659	
End: Av. Antártica, 917 – Bairro Jardim Vitória – CEP: 17.520-130		



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 RAI0 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 SAMBALEÊ	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		
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:		



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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	
emefcapelozza@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	
07) EMEF "PROFª. EDMÉA BRAZ ROJO SOLA"	TEL: 3454-9119
End: Rua Nicolino Roselli, 720 - Bairro Lorenzetti - CEP: 17.506-060	



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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
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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 32EF-F4ED-5FD6-1E78

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



CILMARA CARREIRO PIZA (CPF 129.XXX.XXX-50) em 11/03/2025 14:08:33 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SANDRA DE FÁTIMA CORDEIRO ROIM (CPF 223.XXX.XXX-55) em 12/03/2025 13:36:56 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/32EF-F4ED-5FD6-1E78>