



1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Item	Código	Quantidade	Unidade	Especificação
01	2.13.13.0016-0	263	UN	Conserto e reparo de fechadura em geral (caixa pequena, caixa grande, caixa média, caixa larga, caixa pequena, divisória, tipo comercial, tipo residencial, tipo industrial, tipo para porta de vidro).
02	2.13.13.0031-4	66	UN	Cópia de chave codificada para automóvel
03	2.13.13.0032-2	10	UN	Cópia de chave codificada para motocicleta
04	2.13.13.0033-0	114	UN	Cópia de chave simples para automóvel (carro/motocicleta)
05	2.13.13.0011-0	80	UN	Cópia de chave tipo tetra
06	2.13.13.0002-0	999	UN	Cópia de chave tipo yale
07	2.13.13.0017-9	133	UN	Troca de cilindro/ tambor tipo yale - com cilindro em metal acabamento cromado e no mínimo com duas chaves.
08	2.13.13.0018-7	207	UN	Troca de fechadura para armário de aço ou madeira- com fechadura em metal, e no mínimo com duas chaves.
09	2.13.13.0007-1	105	UN	Troca de fechadura para gaveta de mesa com fechadura em metal, com duas chaves, com fornecimento de material e mão de obra
10	2.13.13.0019-5	102	UN	Troca de fechadura para porta de correr (caixa pequena ou caixa larga - com fechadura toda em metal, e no mínimo com duas chaves).
11	2.13.13.0022-5	151	UN	Troca de fechadura para porta tipo divisória com fechadura acabamento em metal e no mínimo com duas chaves.
12	2.13.13.0020-9	80	UN	Troca de fechadura para porta tipo comercial com fechadura em metal, e no mínimo com duas chaves tipo tetra
13	2.13.13.0021-7	336	UN	Troca de fechadura para porta tipo comum (caixa pequena ou caixa larga - com fechadura toda em metal, e no mínimo com duas chaves)
14	2.13.13.0023-3	129	UN	Troca de fechadura para porta tipo vidro, comum ou temperado - com fechadura toda em metal e no mínimo com duas chaves



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

15	2.13.13.0024-1	173	UN	Troca de maçaneta - com maçaneta em metal alça no mínimo 9 cm de comprimento e 1 cm de largura, acabamento cromado.
16	2.13.13.0025-0	92	UN	Troca de maçaneta para armário de aço com tranca modelo (T) - com acabamento toda em metal, e no mínimo com duas chaves.
17	2.13.13.0015-2	99	UN	Troca de segredo para chave tipo tetra, com duas chaves
18	2.13.13.0014-4	139	UN	Troca de segredo para chave tipo yale, com duas chaves

2.2. Os serviços 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, 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 1º 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso de **prestação de serviços de chaveiro com fornecimento de material e mão de obra**, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de executar tais serviços. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. 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.

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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Execução

6.1.1 O serviço, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser realizado no prazo de **até 02 (dois) dias** contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, no local a ser indicado pela Unidade Requisitante - Marília/SP, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração.

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

6.2 Serão rejeitados no recebimento os serviços executados com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.

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

6.4. Após verificação da qualidade e quantidade do objeto 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.

6.6 A unidade requisitante encaminhará à CONTRATADA uma Ordem de Serviço antes de cada execução, via e-mail.

6.7. No caso das manutenções e trocas de fechaduras / cilindros, anteriormente ao envio da Ordem de Serviço, 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.7.1. A CONTRATADA deverá agendar a data de realização da vistoria com a contratante, que deverá ocorrer no prazo previsto no subitem 6.7.

6.7.2. A CONTRATADA será acompanhada de um servidor ou funcionário a ser designado, caso a caso, pela CONTRATANTE.

6.8. 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.

6.8.1. O levantamento quantitativo dos serviços deverá ser elaborado pela CONTRATADA que apresentará, juntamente com o orçamento detalhado, a memória de cálculo das áreas consideradas em conformidade com o critério de medição estabelecido.

6.9. Cabe à CONTRATANTE analisar o orçamento prévio em até 3 (três) dias úteis, contados de seu recebimento.

6.10. Aceito o orçamento, a CONTRATANTE encaminhará à Secretaria Municipal de Planejamento Econômico a Requisição de Serviço para emissão da Ordem de Serviço.

6.11. 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.

6.11.1. Cabe à CONTRATANTE reavaliar o novo orçamento no prazo citado no subitem 6.11.

6.12. Os serviços serão solicitados de acordo com a necessidade das unidades requisitantes, não sendo uma demanda com periodicidade pré-definida.

6.13. Por ocasião da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal / Fatura com as seguintes discriminações: quantidade, nome comercial, preço unitário, preço total e nº do Código do lote na Prefeitura de Marília (de conformidade com a Nota de Empenho) que deve ser enviada para o endereço de e-mail remetente da Nota de Empenho.

6.14. Ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

6.15. É dever da CONTRATADA:

6.15.1. No decorrer da execução dos serviços, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.

6.15.2. Observar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, e atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos na execução dos serviços, em especial às relacionadas com o risco de queda;

6.15.3. Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

durante a execução do objeto aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Secretaria, inclusive danos materiais e pessoais causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

6.15.4. 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.

6.15.5. 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;

6.15.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

6.16. Caso ocorram danos a qualquer patrimônio público, será responsabilidade da CONTRATADA sanar;

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.2 A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.

7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 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 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.9 LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.9.1 Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Avenida República, 5370, Jardim Presidente, Marília/SP - CEP 17.512-035.

A execução dos serviços poderá ser realizada das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00hs, de SEGUNDA a SEXTA-FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Os serviços serão executados nos endereços constantes no Anexo A: Endereço de Entrega - SE

Os serviços serão executados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 16h30minh (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Os serviços serão executados no(s) local(is) indicado mediante contato a ser estabelecido junto ao CONTRATADO no momento de envio da Ordem de Serviço.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

- Rua José de Anchieta nº 95- Centro;
- Rua Quatro de Abril, nº 763 – Centro;
- Avenida das Indústrias, nº 294 – Centro.

Os serviços serão executados 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

Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

- Sede da STTDE – Rua Campos Sales, 611 – B. Alto Cafezal – Marília
- Museu de Paleontologia de Marília - Av. Sampaio Vidal, 245 - Centro, Marília
- Posto de Informações Turísticas de Marília - Av. Carlos Artêncio, 1001 - Fragata, Marília

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Os serviços serão executados nos endereços constantes no Anexo B: Endereço de Entrega - SADS

A CONTRATADA deverá executar os serviços de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h30 às 15h30, sem prejuízo ao andamento normal das atividades nos locais das intervenções. Em casos excepcionais, os serviços poderão ser realizados aos sábados, domingos e feriados, desde que solicitado com antecedência mínima de três dias úteis, devidamente autorizados pela Administração.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Os serviços serão executados no seguinte endereço:

Rua: Bahia nº 40, centro Marília/SP

Os serviços serão executados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

Os serviços serão executados no seguinte endereço: SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS Av. República, 5370 – Bairro Palmital Prolongamento - Marília/SP – CEP 17512-035.

Os serviços serão executados 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 DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Os serviços serão executados no seguinte endereço: Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude: Av. Sampaio Vidal, 1160 A – Jardim Portal do Sol – CEP: 17.519-341 Marília - SP.

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

7.9.2 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.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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:
- 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 DE OBRAS PÚBLICAS

Fiscal da ARP: Eliete Alves de Souza Santos - Agente Operacional de Serviços - CPF: 168.713.618-12;

Fiscal Substituto da ARP: Maria Fernanda Martins Takeya – Assistente Administrativo – CPF: 370.354.998-06.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

Cargo/Função: Assessor do 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 Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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

Fiscal Substituto da ARP: Karoline Rodrigues Xavier Alves - Assistente Administrativo - CPF: 434.598.218-92

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Fiscal da ARP: Rosângela Dal Poz – Matrícula 94285-01 – CPF: 142.952.818-40 - Cargo/Função: Coordenadora de Serviços Administrativos.

Fiscal Substituto da ARP: Zileide dos Santos Bernardo – Matrícula 147923-02 – CPF: 063.939.208-31 - Cargo/Função: Secretária Adjunta de Direitos Humanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

Fiscal Substituto da ARP: Marileide Pereira da Silva Linard – Diretora do Turismo - Matrícula 43141 – CPF 250.397.218-70

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Fiscal da ARP: Antônio Carlos Gelsi – CPF: 064.282.048-19 – matrícula: 140074-01 – Assistente Administrativo – Supervisor de Almoxarifado da SADS.

Fiscal substituta da ARP: Priscila Tiemi Ozawa - Assistente Administrativa - CPF: 331.258.538-42.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Fiscal da ARP: José Márcio Vaz – CPF: 145.717.768-45 - Matrícula: 57959/1 – Cargo/Função: Agente Op. de Serviços/ Encarregado da Zeladoria do Paço Municipal e Unidades Adjacentes

Fiscal Substituto da ARP: Grazielle R. Gonzalez dos Santos – CPF: 295.769.088-84 - Matrícula: 117005/1 – Cargo/Função: Agente Op. de Serviços/ Chefe da Divisão de Zeladoria

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

158.147.228-51

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Fiscal da ARP – Rodrigo Vasques Paganini– Cargo: Assistente Administrativo - Matrícula: 4249801 - CPF: 245.625.608- 51

Fiscal da ARP Substituto – Renata Pagoti Maia Campos– Cargo: Assistente Administrativo Matrícula: 140120-01 - CPF: 270.359.858-08

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;
- 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 DA ARP

7.17.1 Ficam indicados os Gestores da ARP, conforme segue abaixo:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestor da ARP: Helter Rogério Bochi – CPF: 215.270.348-01 - Matrícula: 64599/01 ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Gestor da ARP: André Gomes Pereira ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Gestor da ARP: Wania Lombardi – Matrícula 147877-01 ou por seu substituto

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Gestor da ARP: Nelson Mora – Secretário do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico - Matrícula 14226302 – CPF 136.202.588-72 ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Gestor da ARP: Clóvis Augusto de Melo – CPF: 826.616.008-25 ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Gestor da ARP: Cássio Luiz Pinto Junior, CPF 033.949.078-01, ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

Gestor da ARP: Vanderlei Dolce - ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Gestor da ARP: Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, Sr. Gastão Lúcio Rodrigues Pinheiro Júnior – Matrícula: 143081 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;
- 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização 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 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.
- 7.18.3 Os objetos 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 2 (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 10 (DEZ) 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, deformada 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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).

7.19.3 Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).

7.19.4 Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.

7.19.5 Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.

7.19.6 Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.

7.19.7 Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acordos 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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 contratação, a medição será efetuada no ato da entrega/execução pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a qualidade e quantidade entregue correspondem à solicitada.

8.2 Da Liquidação

8.2.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.2.1.1 o prazo de validade;
- 8.2.1.2 a data da emissão;
- 8.2.1.3 os dados da Ata e do órgão contratante;
- 8.2.1.4 o valor a pagar; e
- 8.2.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.2.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 Prazo de pagamento

- 8.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias 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).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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, 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

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.2.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.2.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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 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 A: Endereço de Entrega - SE

12.2 Anexo B: Endereço de Entrega - SADS

13. RESPONSÁVEIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

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



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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: 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		
emeiirmaomauricio@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 “PROFª 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 Benjamin 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



Prefeitura Municipal de Marília
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO B

Os serviços para Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social deverão ser executados em algum dos endereços encartados a seguir:

- CASA DO PEQUENO CIDADÃO V – RUA ARNALDO TOLEDO DE BARROS, 1589 – SANTA ANTONIETA – MARÍLIA/SP.
- CASA DO PEQUENO CIDADÃO VIII – RUA BELMIRO DA ROCHA, 155 – DISTRITO DE ROSÁLIA – MARÍLIA/SP.
- CASA DO PEQUENO CIDADÃO X – CHÁCARA ÁGUA VIVA – RUA ÁLVARO BORGES DA CUNHA, S/N – DISTRITO DE PADRE NÓBREGA – MARÍLIA/SP.
- CRAS COIMBRA – 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.
- CENTRO DIA ANOS DOURADOS – AVENIDA BRASIL, 518 – CENTRO – 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.
- 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.
- - CRAS REGINA CÉLIA (ZONA OESTE) – RUA JOSÉ SILVA, 480 – JARDIM FONTANELLI – MARÍLIA/SP.
- CREAS – AVENIDA BRASIL, 214 – CENTRO – MARÍLIA/SP.
- CENTRO POP – AVENIDA BRASIL, 201-A – 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.
- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS CAIRBAR SCHUTEL - RUA KINTARO MITSUKA, 1251 - JARDIM MARAJO - 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.