



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Artigo 2º, V da Lei 14.133/2021 - Serviços Comuns.

Área Requisitante

Secretaria Municipal da Educação

Responsável

Rosemeire Fernanda Frazon Modesto

Considerando o disposto na Lei Ordinária Municipal nº 9.184 de 19 de novembro de 2024, por tratar-se de contratação habitual, a qual não se enquadra em nenhum dos incisos do artigo 3º da referida Lei, e embasada também no artigo 4º, esta unidade requisitante dispensou a elaboração do **Estudo Técnico Preliminar**, assim como da **Análise de Riscos**.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 2.1. Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual Locação de Materiais Diversos para Festividades, destinados à Secretaria Municipal da Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quant.	Un	Descrição
1	2.05.30.0006.0	100	Un	Locação de Tapete na cor vermelha ou verde, medindo Largura: 1,00 metro, Comprimento: 10 metros linear Composição: 100% Poliéster, Espessura: 3 milímetros.
2	2.05.30.0007.9	100	Un	Locação de Tapete na cor vermelha ou verde, medindo Largura: 1,00 metro, Comprimento: 20 metros linear; Composição: 100% Poliéster, Espessura: 3 milímetros.
3	2.05.30.0008-7	800	Un	Locação Pedestal Organizador de Filas composto por: Material em formato de tubo cilíndrico, altura 90cm a 96cm, diâmetro do tubo de 8cm, Base redonda de 28cm a 38cm, em ferro fundido com proteção emborrachada para piso, possuir dois ganchos nas extremidades, em lados opostos (para encaixe correntes).
4	2.05.30.0009-5	1512	M	Locação de Correntes plásticas de elo pequeno, na cor amarelo e preta. Indicada para isolar e delimitar áreas em geral, para sinalização de ambientes internos e externos. Diâmetro do elo da corrente 38 mm; Largura do elo da corrente 20 mm; Comprimento do elo da corrente 40 mm.

- 2.2. O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de 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:

Justificamos a necessidade da locação destes materiais para atendermos as demandas das unidades escolares em possíveis festas, eventos e desenvolvimento de ações (ex. Festas Juninas, Formaturas, etc).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

A utilização dos tapetes de entrada, pedestais organizadores de filas que delimitam o espaço e correntes plásticas para organização de filas, visam o atendimento eficiente, qualificado e satisfatório a todos os participantes e ao público em geral.

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.
- Lei Ordinária 9.184 de 19 de novembro de 2024.
- E demais legislações aplicáveis.

3.3 Planejamento e economia:

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

- Prestação de serviços de acordo com as demandas reais, evitando serviços 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:

Justificamos que o quantitativo dos objetos desta licitação foi apurado pela necessidade de eventual locação pelas unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal da Educação, tendo sido feito levantamento do quantitativo baseado em necessidade nos anos anteriores.

Esclarecemos que se trata de demanda eventual e não totalmente previsível, sendo assim justificamos que o quantitativo é baseado em estimativas, considerando as unidades poderão utilizar o serviço.

O quantitativo foi elaborado com uma previsão de atendimento para os próximos 12 meses, para o atendimento das unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A prestação de serviços 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 locação de materiais em um único processo licitatório, o município obtém:

- **Padronização dos itens**, facilitando o controle de qualidade e a análise de conformidade 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 serviços listados possuem especificações detalhadas, como qualidade mínima exigida, dimensões e funcionalidades, de modo a garantir que os serviços atendam plenamente às necessidades desta secretaria.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4.4 Parcelamento (ou não) do objeto

O art. 40, e seus incisos disciplinam o planejamento de compras e expectativa de consumo anual, sendo que no inciso V, alínea “b” trata do princípio do parcelamento do objeto.

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
(...)

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
(...)

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I – a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

(...)

De acordo com as disposições observadas, para este processo de licitação, optou-se por não adotar o parcelamento do objeto. Tal decisão fundamenta-se na aplicação do § 3º do artigo 40. Ao analisar a economia de escala, concluiu-se que existe um mercado concorrencial vigoroso para o objeto em questão, com uma diversidade considerável de fornecedores aptos a atender a totalidade do objeto.

Considerando-se a quantidade a ser adquirida e a forma de aquisição prevista, entende-se que a não adoção do parcelamento torna o objeto mais atraente para os licitantes. Isso deve-se ao fato de que o procedimento auxiliar selecionado para a contratação aponta que a aquisição fracionada, em quantidades imprevisíveis, aliada ao parcelamento do objeto, reduziria sua atratividade para os fornecedores. Ademais, a ausência de parcelamento diminuiria os custos associados à gestão das atas, o que, junto à redução da atratividade, impactaria negativamente a economia de escala, tornando a gestão das atas mais onerosa para a Administração.

Concluimos, portanto, que a opção por não parcelar o objeto constitui uma estratégia mais vantajosa para a Administração, considerando as quantidades previstas e a metodologia de fornecimento. Essa abordagem potencializa tanto a atratividade quanto a competitividade do processo licitatório. Ainda que o objeto possa ser subdividido em itens, tal fracionamento reduziria o volume destinado a cada um deles, comprometendo sua atratividade perante os licitantes e, possivelmente, resultando em desistências.

Com o intuito de ampliar a competição, decidiu-se por não fracionar a quantidade do objeto em itens, uma vez que isso não implicaria na concentração de mercado, considerando que o objeto licitado possui um mercado concorrencial amplo, capaz de gerar maior competitividade com o não parcelamento do objeto.

4.5 Agrupamento do objeto

A licitação será realizada por item, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem atingir maior competitividade a ser realizada por item, possibilitando inclusive, que mais de uma empresa reste vencedora no processo.

Caso haja item(ns) que se enquadre(m), deverá ainda ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto à itens exclusivos e de cota reservada (exclusiva) destinados a este específico nicho de fornecedores, conforme prevê **os incisos I e III**, do art. 48, da Lei Complementar 123/2006.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os itens objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos seguintes critérios e estarem de acordo com as especificações descritas neste Termo.

5.1.1 Os serviços deverão estar de acordo com as Normas e Legislações Vigentes.

5.2 Subcontratação

5.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

5.2.2.1 Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;

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

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

5.3 Consórcio

5.3.1 **Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.**

5.3.1.1 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 aquisição, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer 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.

5.4 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 serviços a serem adquiridos 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.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Execução

6.1.1 Os serviços serão solicitados conforme a necessidade da secretaria, mediante o envio da Ordem de Serviço, com no mínimo 05 dias de antecedência, para o endereço de e-mail fornecido pela contratada, através de Ofício pelo Sistema 1DOC. Os serviços deverão ser realizados, sem custo adicional e deverá estar pronto para uso com no mínimo 01 (uma hora) de antecedência do início do evento com duração de até 07 (sete) horas, devendo ser



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

desmontado após o término – Frete CIF – Marília/SP.

- 6.1.2 A execução do serviço será conforme cronograma das unidades escolares solicitantes e esporadicamente.
- 6.1.3 Os serviços serão prestados em diversos locais em Marília e distritos, conforme demanda.
- 6.1.4 A contratada ficará responsável integralmente pela entrega dos materiais locados em perfeitas condições de uso, ou seja, os materiais devidamente limpos, sem defeitos, tais como quebrados, dentre outros.
- 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 A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.
- 6.6 **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 execução dos serviços, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.**

6.7 É dever da CONTRATADA

- 6.7.1 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.
- 6.7.2 Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a execução dos serviços 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.
- 6.7.3 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.
- 6.7.4 Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- 6.7.5 Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores dos serviços.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.

- 7.5 No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do Artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP - <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).
- 7.6 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 7.7 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.8 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 7.9 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.10 LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

- 7.10.1 Os serviços serão executados nos endereços constantes nas Ordens de Serviço, de acordo com Anexo A.
- 7.10.2 Os serviços serão executados em datas e horários a serem informados nas Ordens de Serviço, conforme solicitação do setor requisitante.
- 7.10.3 **Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de entrega, dentro do município de Marília/SP.**
- 7.11 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.12 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.13 A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.14 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de **12 meses**, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.15 DO REAJUSTE

- 7.15.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.15.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado, conforme este Termo.
- 7.15.3 O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.
- 7.15.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.
- 7.15.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

7.16 DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

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

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II - não entregar os produtos empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- IV - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

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

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

7.16.4 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.

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

7.16.6 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.

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

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

7.17 FISCALIZAÇÃO DA ARP

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

Fiscal da ARP: Franz de Laurentis – CPF: 043.089.598-45 – CARGO: Assessor Governamental.

Fiscal Substituta da ARP: Elen Ferreira Gonçalves - CPF: 257.706.298-27 - Assistente Técnica.

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

- 7.17.2.1 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.17.2.2 Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;
- 7.17.2.3 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

para que o mesmo tome as providências cabíveis;

- 7.17.2.4 Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;
- 7.17.2.5 Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.17.2.6 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 7.17.2.7 Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;
- 7.17.2.8 Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.17.2.9 Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 7.17.2.10 Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.17.2.11 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 7.17.2.12 Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.17.2.13 Outras atividades compatíveis com a função.

7.18 GESTORA DA(S) ARP(S)

7.18.1 Fica indicada a Gestora da(s) ARP(s), conforme segue abaixo:

Gestora da ARP: Rosemeire Fernanda Frazon Modesto – ou por seu substituto

- 7.18.2 O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:
- 7.18.2.1 Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
 - 7.18.2.2 Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
 - 7.18.2.3 Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
 - 7.18.2.4 Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
 - 7.18.2.5 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
 - 7.18.2.6 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 7.18.2.7 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
 - 7.18.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;
 - 7.18.2.9 Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.18.2.10 Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.18.2.11 Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.18.2.12 Outras atividades compatíveis com a função.

7.19 DO RECEBIMENTO

- 7.19.1 Os 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.
- 7.19.2 Se, após o recebimento, constar-se que o serviço foi 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.
- 7.19.3 O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados **IMEDIATAMENTE**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.19.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) 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.
- 7.19.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.19.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.20 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

- 7.20.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.
- 7.20.2 Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme prenuncia a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).
- 7.20.3 Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).
- 7.20.4 Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.
- 7.20.5 Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.

- 7.20.6 Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.
- 7.20.7 Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.
- 7.20.8 Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, 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 executada. Desta forma, para a presente execução, a medição será efetuada no ato da execução pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade executada corresponde à solicitada.

8.2 Da Liquidação

- 8.2.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 8.2.1.1 o prazo de validade;
 - 8.2.1.2 a data da emissão;
 - 8.2.1.3 os dados da Ata e do órgão contratante;
 - 8.2.1.4 o valor a pagar; e
 - 8.2.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.2.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 8.2.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 Prazo de pagamento

- 8.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento efetivo de todos os serviços empenhados.
- 8.3.2 Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.4 Forma de pagamento

- 8.4.1 A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.
- 8.4.2 Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.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.
- 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



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;

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários a serem apurados na estimativa de preços, a qual será realizada por setor competente

10.2 O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

10.3 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2 A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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

12 ANEXO

Anexo A - Endereços.pdf

13 RESPONSÁVEL

Rosemeire Fernanda Frazon Modesto

Secretária Municipal da Educação



ANEXO A

ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EMEIS

1. **EMEI 1, 2... FEIJÃO COM ARROZ** **TEL: 3454-3966**
END: Rua dos Pardais, 157 - Bairro Jd. Santa Teresa - CEP: 17.507-140
2. **EMEI AMOR PERFEITO** **TEL: 3417-7703**
END: Avenida Rio Branco, 181 - Distrito de Lácio - CEP: 17.539-000
3. **EMEI PROFª CÍCERA DOS SANTOS DE ALMEIDA PEREIRA – AQUARELA**
End.: Rua Waldir Bento Félix, 409 – Distrito de Pe. Nóbrega / Montana II **TEL.: 3434-4144**
4. **EMEI ARCO ÍRIS** **TEL: 3417-6721**
End: Avenida Jockey Clube, 817 - Bairro Jockey Clube - CEP: 17.521-450
5. **EMEI BALÃO MÁGICO** **TEL: 3417-7189**
End: Eduardo Prado, 56-A - Bairro Nova Marília - CEP: 17.522-270
6. **EMEI BEIJA FLOR** **TEL: 3454-1382**
End: Alberico Mendes Pinto, 57 – Bairro Jardim Bandeirantes - CEP: 17.505-510
7. **EMEI BEM ME QUER** **TEL: 3454-1333**
End: Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, 2.476 - Jardim Aeroporto - CEP: 17.514-000
8. **EMEI BEM TE VI** **TEL: 3451-6134**
End: Raimundo Gonçalves Ferreira, 54 - Bairro Paulo Lúcio Nogueira - CEP: 17.523-211
9. **EMEI BRANCA DE NEVE** **TEL: 3425-6000**
End: Avenida Sampaio Vidal, 572 - Distrito de Padre Nóbrega - CEP: 17.533-000
10. **EMEI CANTINHO DO SOSSEGO** **TEL: 3479-6090**
End: Rua José Belmiro da Rocha, 81 - Distrito de Rosália - CEP: 17.535-000
11. **EMEI PROFª NILZE SCARANO MANSO – CATAVENTO** **TEL.: 3434-0623**
End.: Rua Cides Aprígio Ferreira, 590 – Jardim Domingos de Léo – CEP 17.523-003
12. **EMEI CHAPEUZINHO VERMELHO** **TEL: 3454-9239**
End: Rua Paulino da Silva Lavandeira, 529 - Bairro Fragata - CEP: 17.501-250
13. **EMEI CIRANDA CIRANDINHA** **TEL: 3415-3905**
End: Rua Gália, 139 - Bairro Castelo Branco - CEP: 17.511-150
14. **EMEI PROFª NERCY SOARES DE ALMEIDA - CLARA LUZ** **TEL: 3434-2258**
End.: Rua Nair de Jesus Volpolini Nunes, 343 – Dist. de Pe. Nóbrega / Maracá - CEP: 17.533-393
15. **EMEI COLIBRI** **TEL: 3434-1481**
End.: Rua Salvador Salgueiro, 1.265 – Bairro Vila Barros – CEP 17.510-480



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, 23 - CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – **MARÍLIA – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

- | | |
|--|-----------------------|
| 16. EMEI COPO DE LEITE
End: Rua das Madressilvas – s/n – Distrito de Avenças - CEP: 17.500-000 | TEL: 3479-1110 |
| 17. EMEI CRIANÇA FELIZ
End: Avenida Guimar Novaes, 155 - Jardim Santa Antonieta - CEP: 17.512-100 | TEL: 3415-3907 |
| 18. EMEI CURUMIM
End: Rua Paraíba, 280 - Bairro Jardim Marília - CEP: 17.509-060 | TEL: 3433-3461 |
| 19. EMEI ESTRELINHA DOURADA
End: Rua Álvaro Lourenço dos Santos, 159 - Bairro Jânio Quadros - CEP: 17.511-723 | TEL: 3425-2270 |
| 20. EMEI FAVO DE MEL
End: Rua Roque Montefusco, 60 - Bairro Prolongamento Palmital - CEP: 17.511-230 | TEL: 3415-2277 |
| 21. EMEI DR. FERNANDO MAURO
End: Rua Aimorés, 38 - Bairro Salgado Filho - CEP: 17.502-640 | TEL: 3454-3368 |
| 22. EMEI FLAUTA MÁGICA
End: Av. Dr. Pedro Marun, s/n – Jardim Cavallari – CEP: 17.526-190 | TEL: 3434-2248 |
| 23. EMEI IRMÃO MAURÍCIO DELADURANTAYE
End: Rua 21 de Abril, 03 - Bairro Maria Isabel - CEP: 17.515-220 | TEL: 3432-2307 |
| 24. EMEI LEDA CASADEI
End: Rua Thomaz Alcalde, 201 - Bairro Prolongamento Palmital - CEP: 17.511-342 | TEL: 3415-3912 |
| 25. EMEI MÃE CRISTINA
End: Rua Cel. José Brás, 536 - Bairro Centro - CEP: 17.501-570 | TEL: 3432-4619 |
| 26. EMEI PROFª MARINA BETTI CEZAR
End.: Rua Alcides Caliman, 475 – Bairro Jardim Califórnia – CEP 17.527-390 | TEL: 3434-1657 |
| 27. EMEI MEU ANJO
End: Rua Bartolomeu de Gusmão, 143 – Bairro São Miguel – CEP 17.506-280 | TEL: 3432-1484 |
| 28. EMEI MONTEIRO LOBATO
End: Av: Sargento Ananias de Oliveira, 72 - Bairro Centro - CEP: 17.509-200 | TEL: 3433-6919 |
| 29. EMEI NOSSA SENHORA DA GLÓRIA
End: Rua Antonio Moura, 190 - Bairro Jardim Monte Castelo - CEP: 17.524-020 | TEL: 3417-3596 |
| 30. EMEI PEDACINHO DO CÉU
End: Av. Antártica, 917 - Jardim Vitória - CEP: 17.520-130 | TEL: 3434-4659 |
| 31. EMEI PINGO DE GENTE
End: Rua Adolfo Luiz Viana, 277 - Bairro Continental - CEP: 17.524-280 | TEL: 3417-7388 |
| 32. EMEI PRIMAVERA
End: Rua Antonio Spressão, 454 - Bairro Parque das Nações - CEP: 17.512-540 | TEL: 3415-3913 |
| 33. EMEI PRÍNCIPE MIKASA
End: Av: República, 3.150 - Bairro Vila Nova - CEP: 17.510-050 | TEL: 3454-4309 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, 23 - CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – **MARÍLIA – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

- 34. EMEI RAIOS DE SOL** **TEL: 3451-5811**
End: Av: Mem de Sá, 298-A - Bairro Nova Marília - CEP: 17.522-340
- 35. EMEI PROFª SONIA REGINA PANSSONATO - RODA PIÃO** **TEL: 3454-4974**
End: Rua Ribeiro Preto, 530 - Bairro Vila São Paulo - CEP: 17.510-190
- 36. EMEI SACI PERERÊ** **TEL: 3454-9241**
End: Rua Roberto Simonsen, 479 - Bairro Jardim Alvorada - CEP: 17.513-020
- 37. EMEI SAMBALELÊ** **TEL: 3417-7772**
End: Rua Guararapes, 400 - Bairro Jardim Monte Castelo - CEP: 17.522-210
- 38. EMEI SEMENTINHA** **TEL: 3417-7369**
End: Rua Ângelo Trevellin, 515 - Bairro Jardim Planalto - CEP: 17.523-410
- 39. EMEI PROFª SIMONE DORETO CAMPANARI - SÍTIO DO PICA PAU AMARELO**
End: Rua Onório Machado, 335 - Bairro Vila Coimbra - CEP: 17.527-080 **TEL: 3432-2985**
- 40. EMEI WALT DISNEY** **TEL: 3454-9319**
End: Rua Almirante Tamandaré, 1.445 - Bairro Lorenzetti - CEP: 17.504-070

ESCOLAS PARCEIRAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- 41. ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL “AMÉLIE BOUDET”** **TEL: 3417-4930**
End.: Rua Amélie Boudet, 55 – Parque São Jorge – CEP 17.520-250
- 42. ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL “LAR DA CRIANÇA”** **TEL: 3433-4060**
End: Av: Santo Antonio, 766 - Bairro Centro - CEP: 17.500-070.

ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL - EMEFS

- 43. EMEF PROF. AMAURY PACHECO** **TEL: 3434-0424**
End: Rua Izauro Pigozzi, nº 87 – Bairro Jardim Bandeirantes – CEP: 17505-040
- 44. EMEF PROF. AMÉRICO CAPELOZZA** **TEL: 3481-8864**
End: Rua Pacaembu, 691 - Bairro Jardim Lavínia - CEP: 17.511-400
- 45. EMEFEI ANTONIO GARCIA EGÉA** **TEL: 3422-1528**
End: Rua Getúlio Vargas, 40 - Distrito de Amadeu Amaral - CEP: 17.500-000
- 46. EMEF PROF. ANTONIO MORAL** **TEL: 3417-3841**
End: Av: Dr. Durval de Menezes, 1141 - Bairro Maria Angélica Mattos - CEP: 17.523-161
- 47. EMEF PROF. ANTONIO RIBEIRO** **TEL: 3417-7058**
End: Rua Benedito Mendes Faria 450-A - Bairro Nova Marília - CEP: 17.520-520
- 48. EMEF PROFª. CECÍLIA ALVES GUELPA** **TEL: 3481-7899**
End: Av: José Rino, 320 - Bairro Aniz Badra - CEP: 17.511-731



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, 23 - CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – **MARÍLIA – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

- 49. EMEF PROF. CÉLIO CORRADI** **TEL: 3432-1224**
End: Rua Belém, 675 - Bairro Vila Altaneira - CEP: 17.513-100
- 50. EMEFEI CHICO XAVIER** **TEL: 3414-1123**
End: Av: Maria Fernandes Cavallari, 2500 - Bairro Jardim Cavallari - CEP: 17.526-431
- 51. EMEF PROFª. EDMÉA BRAZ ROJO SOLA** **TEL: 3454-9119**
End: Rua Nicolino Roselli, 720 - Bairro Lorenzetti - CEP: 17.506-060
- 52. EMEF PROFª. GERALDA CÉSAR VILARDI** **TEL: 3413-7825**
End: Rua Amador Bueno, 1915 - Bairro José Teruel Martinez - CEP: 17.527-622
- 53. EMEF GOV. MÁRIO COVAS** **TEL: 3481-8660**
End: Rua Pinheiro Mattos, 840 - Bairro Jardim Julieta - CEP: 17.512-160
- 54. EMEF PROF. ISALTINO DE CAMPOS** **TEL: 3425-2657**
End: Rua Leonor Mazali, 105 - Bairro Parque Nova Almeida - CEP: 17.512-420
- 55. EMEF PROFª. MYRTHES PUPO NEGREIROS** **TEL: 3417-7927**
End: Rua Fernando Fontana, 195 - Bairro Costa e Silva - CEP: 17.524-180
- 56. EMEF PROF. NELSON GABALDI** **TEL: 3432-2892**
End: Rua Amador Bueno, 1165 - Bairro Chico Mendes - CEP: 17.527-622
- 57. EMEF PROFª. NICÁCIA GARCIA GIL** **TEL: 3451-1095**
End: Rua José Clemente Ribeiro, 280 - Bairro Jardim - CEP: 17.521-140
- 58. EMEF NIVANDO MARIANO DOS SANTOS** **TEL: 3451-6872**
End: Av: Francisco da Costa Pimentel, 311 - Jardim Amália/Sta Clara - CEP: 17.523-380
- 59. EMEF PROF. OLÍMPIO CRUZ** **TEL: 3415-3915**
End: Av: Guiomar Novaes, 1380 - Bairro Jd. Sancho Floro da Costa - CEP: 17.512-100
- 60. EMEF PROF. PAULO REGLUS NEVES FREIRE** **TEL: 3417-6794**
End: Rua José Cunha de Oliveira, 50 - Bairro Jd. Teotônio Vilela - CEP: 17.523-633
- 61. EMEF PROFª. RENY PEREIRA CORDEIRO** **TEL: 3417-6507**
End: Rua Alexandre Chaia, 865 – Bairro: Jardim Esplanada - CEP: 17.521-182
- 62. EMEF ROBERTO CAETANO CIMINO** **TEL: 3481-7612**
End: Av: José Jorente, 51 - Bairro Alcir Raineri - CEP: 17.512-160
- 63. EMEF PRFª SOFIA TEIXEIRA BARBOSA** **TEL: 3433-6413**
End: Av. Pedro Alberto Tolentino, 520 – Distr. Pe. Nóbrega / Montana - CEP: 17.533-450

Outros

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

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

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA nº 40 – FONE (14) 3402-6000

CENTRO – CEP 17.501-090 – MARÍLIA/SP

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília – Doe sangue”



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, 23 - CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

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