



# Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Aplicação Legal: Artigo 2º, II da Lei 14.133/2021 – compra.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal da Administração - Zeladoria	José Carlos da Silva
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Hélide Maria Parrera
Secretaria Municipal da Cultura	Taís Vanessa Monteiro
Secretaria Municipal da Educação	Rosemeire Fernanda Frazon Modesto
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Johnny Mota Pereira
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos	
• Setor: Gestão Ambiental	Mário Rui Andrade de Moura
• Setor: Serviços Públicos	
Secretaria Municipal da Saúde	Paloma Aparecida Libanio Nunes

#### 1.1 Base Legal

**1.1.1** A fundamentação jurídica desta contratação se encontra na Lei Federal nº 14.133/2021; no Decreto Municipal 14.464/2024; na Lei Ordinária Municipal 9.184/2024 e demais legislações aplicáveis.

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

### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**2.1.** Registro de Preços, pelo prazo de 12 meses, visando a eventual aquisição de vidros devidamente colocados e manutenção com fornecimento de material e mão de obra, para janelas, portas, puxadores e fechaduras, destinados a diversas Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
1	1.07.01.0019-3	544	M²	VIDRO COMUM CANELADO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 3,0 MM – COLOCADO
2	1.07.01.0020-7	648	M²	VIDRO COMUM CANELADO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 4,0 MM – COLOCADO
3	1.07.01.0021-5	563	M²	VIDRO COMUM LISO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 3,0 MM – COLOCADO
4	1.07.01.0022-3	693	M²	VIDRO COMUM LISO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 4,0 MM – COLOCADO
5	1.07.01.0023-1	332	M²	VIDRO COMUM FUMÊ 6,0 MM – COLOCADO
6	1.07.01.0024-0	151	M²	VIDRO COMUM MINI BOREAL 4,0 MM - COLOCADO
7	1.07.01.0025-8	230	M²	VIDRO PARA ESPELHO 3MM, COLOCADO.
8	1.07.01.0026-6	125	M²	VIDRO COMUM ÁRTICO 4,0 MM – COLOCADO
9	1.07.01.0028-2	717	M²	VIDRO PARA ESPELHO 4MM, COLOCADO
10	1.07.01.0029-0	530	M²	VIDRO COMUM LAMINADO, INCOLOR 6,0 MM – COLOCADO
11	1.07.01.0038-0	665	M²	VIDRO TEMPERADO INCOLOR 10MM - COLOCADO
12	1.07.01.0063-0	565	M²	VIDRO COMUM ARAMADO 6,0 MM – COLOCADO



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

13	1.07.01.0068-1	1.775	M²	VIDRO TEMPERADO INCOLOR 8MM - COLOCADO
14	1.07.01.0086-0	130	UN	JANELA BASCULANTE C/ VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE 60 X 40 ESPESSURA 08 MM EM ALUMÍNIO BRANCO (COLOCADO)
15	1.07.01.0087-8	130	UN	JANELA BASCULANTE C/ VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE 60 X 60 ESPESSURA 08 MM EM ALUMÍNIO BRANCO (COLOCADO)
16	1.07.01.0088-6	100	UN	JANELA BASCULANTE C/ VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE 60 X 80 ESPESSURA 08 MM EM ALUMÍNIO BRANCO (COLOCADO)
17	1.07.01.0089-4	130	UN	JANELA BASCULANTE C/ VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE 60 X 100 ESPESSURA 08 MM EM ALUMÍNIO BRANCO (COLOCADO)
18	1.07.01.0091-6	250	M²	PORTINHOLA DE CORRER COM FOLHAS EM ALUMÍNIO PINTADO BRANCO
19	1.07.01.0098-3	140	UN	JANELA 100 X 200, 2 FOLHAS FIXAS, 02 FOLHAS DE CORRER, ALUMÍNIO BRANCO, VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE 08 MM (COLOCADO)
20	1.07.01.0099-1	140	UN	JANELA 100 X 150, 2 FOLHAS FIXAS, 02 FOLHAS DE CORRER, ALUMÍNIO BRANCO, VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE 08 MM (COLOCADO)
21	1.07.01.0103-3	100	UN	JANELA DE VIDRO TEMPERADO, TRANSPARENTE, 100 X 150 CM
22	1.07.01.0104-1	100	UN	JANELA DE VIDRO TEMPERADO, TRANSPARENTE, 100 X 200 CM
23	1.07.01.0105-0	100	UN	JANELA DE VIDRO TEMPERADO, JATEADO, 100 X 150 CM
24	1.07.01.0106-8	100	UN	JANELA DE VIDRO TEMPERADO, JATEADO, 100 X 200 CM
25	2.01.85.0001-0	155	S	MANUTENÇÃO DE JANELA DE VIDRO TEMPERADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA E MATERIAIS
26	2.01.85.0002-8	205	S	MANUTENÇÃO DE PORTA DE VIDRO TEMPERADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA E MATERIAIS
27	2.01.85.0003-6	30	S	MANUTENÇÃO DE PUXADOR ACRÍLICO DE PORTA/JANELA DE VIDRO TEMPERADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA E MATERIAIS
28	2.01.85.0004-4	80	S	MANUTENÇÃO EM FECHADURA DE JANELA DE VIDRO TEMPERADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA E MATERIAIS
29	2.01.85.0005-2	85	S	MANUTENÇÃO EM FECHADURA DE PORTA DE VIDRO TEMPERADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA E MATERIAIS

2.2. O objeto a ser adquirido, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1 Necessidade da Contratação:

##### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - Zeladoria

A aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços de administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, pela necessidade de manutenção e troca de vidros de portas e janelas que estejam velhos, quebrados, trincados ou com massa descolando de todos os prédios públicos destinados ao uso dos funcionários e da população.

Nesse sentido justificamos ainda que a troca de vidros com defeitos ou problemas é necessária pela segurança de todos que fazem uso dos locais e para segurança também dos prédios, pois evitam que animais, sujeira, vento ou chuva adentrem o local ou que pessoas entrem sem autorização fora do horário normal de funcionamento e possam causar algum prejuízo aos bens públicos. Essa iniciativa visa além de segurança para pessoas e locais, também uma questão estética para que os prédios sejam apresentáveis, agradáveis e seguros.

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Atualmente a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é composta por 20 (vinte)



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

serviços mais a sua sede, e em seus ambientes é prestado atendimento ao público diariamente, além de eventualmente serem realizados cursos, palestras, reuniões, seminários e conferências, atendendo centenas de usuários. Também comporta toda a infraestrutura administrativa, onde estão alocadas as equipes de servidores, funcionários terceirizados, estagiários e colaboradores que dão suporte às atividades.

Esses ambientes são constantemente adaptados e reformados para melhor atender ao público, de forma a dotá-los de melhor funcionalidade, conforto, segurança e, no caso desta contratação, de melhores condições, mediante a eventual possibilidade de danos nos vidros já instalados nas unidades vinculadas a essa Secretaria, bem como o entendimento da necessidade de novas instalações.

O objetivo central dessas ações é a melhoria do clima organizacional, da qualidade de vida no trabalho e da produtividade. Ocorre que uma parte das instalações onde são realizadas essas ações e programas, muitas vezes apresentam problemas de falta de conforto, ambientes insalubres, precariedade, materiais defasados e outros.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**

A prestação de serviço e aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços de administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, pela necessidade de manutenção e troca de vidros de portas e janelas que estejam velhos, quebrados, trincados ou com massa descolando de todos os prédios públicos destinados ao uso dos funcionários e da população.

Nesse sentido justificamos ainda que a troca de vidros com defeitos ou problemas é necessária pela segurança de todos que fazem uso dos locais e para segurança também dos prédios, pois evitam que animais, sujeira, vento ou chuva adentrem o local ou que pessoas entrem sem autorização fora do horário normal de funcionamento e possam causar algum prejuízo aos bens públicos. Essa iniciativa visa além de segurança para pessoas e locais, também uma questão estética para que os prédios sejam apresentáveis, agradáveis e seguros.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

A aquisição/prestação de serviços em vidros e espelhos se justifica pela necessidade de reparos, manutenções e novas instalações de portas, janelas, fechamento de áreas, bem como para a troca de vidros que venham a quebrar, mantendo os ambientes e seus usuários seguros e protegidos, neste sentido os vidros são elementos fundamentais para manter os setores públicos funcionando com eficiência e eficácia.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

O fornecimento de vidros devidamente colocados visa a manutenção e troca de vidros quebrados, trincados, faltantes, furado e outras danificações ou estado de manutenção (precário) nos vidros das esquadrias dos prédios desta secretaria que necessitam ser trocados (manchados, pintados e outros), para a realização operacional de rotina, periodicamente de manutenção predial na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS - Gestão Ambiental**

A aquisição de vidros devidamente colocados é imprescindível para eventual troca de vidros que vierem a quebrar ou trincar e outras danificações e/ou instalação de novos vidros em esquadrias, portas e janelas dos prédios pertencentes à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Serviços Públicos. A aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços de administração pública em níveis aceitáveis para oferecer segurança aos servidores e usuários da administração pública municipal que fazem uso dos locais.



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

### Serviços Públicos

Justifica-se a aquisição dos objetos para troca de vidros quebrados, trincados, faltantes, furados e outras danificações e/ou instalação de novos vidros em esquadrias, portas e janelas, dos prédios pertencentes à Secretaria do Meio Ambiente e Serviços Públicos e que necessitam ser trocados, para a realização operacional de rotina periodicamente de manutenção predial na própria Secretaria ou em outros locais/setores pertencentes a esta Secretaria. A aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços de administração pública em níveis aceitáveis para oferecer segurança aos servidores e usuários da administração pública municipal que fazem uso dos locais.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A aquisição de vidros e janelas pela Secretaria da Saúde é essencial para atender às demandas crescentes de manutenção e ampliação dos serviços nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Saúde da Família (USF) e outros setores vinculados. A expansão das atividades realizadas nessas unidades tem aumentado significativamente a utilização das estruturas físicas, o que exige maior suporte para serviços relacionados à instalação e substituição de vidros e janelas. Essa medida é crucial para garantir ambientes adequados ao atendimento da população e à realização das atividades de saúde.

Além disso, a realização de manutenções preventivas e corretivas nas instalações que utilizam vidros é imprescindível para preservar a integridade dos bens permanentes e assegurar condições seguras e confortáveis para pacientes e profissionais. Essa necessidade é evidenciada pelo aumento expressivo de solicitações registradas no sistema GLPI, o que reflete o crescimento das demandas operacionais e a importância de responder prontamente a reparos emergenciais e melhorias estruturais.

A previsão do quantitativo necessário de vidros e janelas também é fundamental para garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados à população. A ausência de manutenção ou a demora na execução de reparos pode comprometer a qualidade do atendimento e impactar negativamente a experiência dos usuários. Assim, a aquisição desses materiais reforça o compromisso da Secretaria da Saúde em oferecer serviços eficientes e de qualidade, assegurando que as unidades de saúde estejam sempre preparadas para atender às necessidades da comunidade.

### 3.2 Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA):

Não houve previsão em plano de contratação anual uma vez que a Prefeitura de Marília ainda não elaborou o referido plano para o exercício de 2026. Ainda assim, a estimativa de valor foi considerada na previsão da LOA 2026.

### 3.3 Justificativa da quantidade solicitada:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - Zeladoria

A definição da quantidade foi baseada em levantamento efetuado de acordo as últimas contratações e acompanhamento de compras com o objetivo de identificar e buscar as soluções no mercado nacional que melhor atendessem às necessidades e interesses da Secretaria Municipal da Administração.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Justificamos que o quantitativo dos produtos objeto desta licitação foi apurado por ser



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

necessário revitalizar os ambientes das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, levando-se em consideração as metragens das mesmas, tendo sido feito levantamento das condições dos ambientes pelas próprias unidades, as quais possuem áreas extensas e necessitam do quantitativo desse produto para melhorar os espaços e oferecer um serviço ainda mais excelente aos usuários.

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

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

Também foi levado em consideração a possibilidade de abertura de novos serviços. Assim, o quantitativo solicitado foi definido de acordo com o consumo de anos anteriores, conforme as demandas recebidas pelo setor de almoxarifado e compras.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Justificativa para a Quantidade de Vidros e Vidros Temperados a Serem Adquiridos: A quantidade de vidros e vidros temperados a ser adquirida foi determinada com base nas necessidades específicas de manutenção e adequação do ambiente da Secretaria.

Avaliação de Danos e Quebras: Foi identificado, que várias peças de vidro, especialmente em janelas e divisórias, apresentam sinais de desgaste e danos que comprometem sua funcionalidade e segurança. A quantidade de vidros a ser comprada contempla a reposição das peças danificadas e as que estão em risco de quebra.

Projetos de Reformas e Melhorias: A Secretaria está passando por um processo de modernização e adequação de espaços, com a instalação de novas divisórias e melhorias nas áreas de atendimento. A quantidade adquirida inclui vidros para essas novas instalações, garantindo a cobertura de todas as reformas.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Justificamos que o quantitativo dos produtos objeto desta licitação foi apurado pela necessidade de manutenção periódica e novas instalações para melhorias dos setores vinculados à Secretaria Municipal da Educação, bem como a construção de novas unidades que já estão em andamento.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A quantidade requisitada tem como base a quantidade solicitada em anos anteriores por esta secretaria para a necessidade de manutenção de vidros para o prazo dos próximos 12 (doze) meses, destinado à Secretaria de Infraestrutura.

### SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Gestão Ambiental
- Serviços Públicos

A definição da quantidade foi baseada em levantamento efetuado de acordo com a Ata de Registro de Preços nº 280/2023, conforme relatório sistema SmarAm intitulado “acompanhamento das compras” – ANEXO B, com um acréscimo na quantidade.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

O cálculo das quantidades necessárias para a aquisição de vidros e janelas foi realizado com





# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

base em um levantamento efetuado pelo setor requisitante, que identificou as demandas específicas das unidades que necessitam de reparos. Além disso, foi adicionada uma margem de segurança ao quantitativo apurado, visando prevenir possíveis necessidades adicionais e garantir a continuidade dos serviços, mesmo diante de demandas emergenciais ou imprevistos.

### 3.4 Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

Esta Licitação será realizada por Grupo Único.

Justificativa: A licitação será realizada pela contratação **Global por Grupo Único**, buscando assegurar a otimização de recursos, padronização dos materiais e serviços e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.

Se cada item fosse sagrado um vencedor diferente do outro, viria a inviabilizar a contratação, devido aos custos com transportes, bem como tributação, emissão de vários empenhos, fracionamento na entrega de peças, gerando transtornos nas manutenções, uma vez que dependendo do conserto há a necessidade de vários dos itens licitados, bem como outros acréscimos que viriam a agregar valores ao custo final, ocasionando por vezes o desinteresse e inviabilidade do negócio ao fornecedor, portanto gerando prejuízos e transtornos para o erário, justificando o agrupamento.

Por serem serviços e materiais de natureza semelhantes e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, o agrupamento de vários itens em um **único grupo** não compromete a competitividade do certame, tendo em vista que várias empresas, que atuam no mercado, apresentam condições e aptidão para cotar todos os itens e a junção dos itens tornam-nos mais interessantes aos olhos dos fornecedores ocasionando, por consequência, maior competitividade na sessão de disputas. Considerando que a atratividade pelo montante, resultará em considerável ampliação da competitividade, gerando, consequentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista, que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

### 3.5 Participação de Microempresas e Empresas de pequeno porte

**3.5.1** Caso o grupo único se enquadre, deverá ainda ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto ao grupo único exclusivo destinado a este específico nicho de fornecedores, conforme prevê o **inciso I**, do art. 48, da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

### 4.1 Descrição da solução como um todo:

A aquisição e 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.

Ao consolidar a aquisição/Prestação de serviços em um único processo licitatório, o município obtém:

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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

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

### 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.

#### 5.2 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 Da Proposta

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

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

#### 5.4 Das Garantias

##### 5.4.1 Garantia da Proposta

5.4.1.1 Não haverá exigência de garantia da proposta.

##### 5.4.2 Garantia da Contratação

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

##### 5.4.3 Garantia do Objeto

5.4.3.1 Para esta contratação não será requerida a garantia do objeto;

### 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 6.1 Condições de Entrega/Execução

6.1.1 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue/executado no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento) ou OS (Ordem de Serviço), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração – Frete CIF – Marília/SP.

6.1.2 A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte de materiais e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

### **6.2 Procedimentos Iniciais (Vistoria)**

- 6.2.1** Inicialmente a UNIDADE REQUISITANTE emitirá à contratada um COMUNICADO, requisitando uma visita/vistoria para elaboração de orçamento detalhado;
- 6.2.2** A CONTRATADA deverá realizar visita/vistoria nos locais indicados no COMUNICADO, onde serão executados os serviços e/ou instalações, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do COMUNICADO da unidade requisitante, para verificação do serviço a ser executado e realização de medições necessárias, sem ônus para a Prefeitura.
- 6.2.3** A CONTRATADA deverá agendar a data de realização da visita/vistoria junto à UNIDADE REQUISITANTE, que deverá garantir que ocorra no prazo previsto no subitem anterior.
- 6.2.4** A CONTRATADA será acompanhada de um RESPONSÁVEL a ser designado pela UNIDADE REQUISITANTE;
- 6.2.5** A CONTRATADA deverá apresentar à UNIDADE REQUISITANTE, representada pelo RESPONSÁVEL que acompanhou a visita, em até 02 (dois) dias úteis, contados da realização da visita/vistoria, orçamento detalhado que deverá ser elaborado considerando os serviços/instalações e preços registrados na Ata de Registro de Preços;
- 6.2.6** O levantamento quantitativo dos serviços e materiais deverá ser elaborado pela CONTRATADA, que apresentará, juntamente com o orçamento detalhado, o serviço a ser executado e os materiais a serem entregues (através da Ata de Registro de Preços), bem como o prazo de execução estipulado neste Termo de Referência;
- 6.2.7** Cabe ao RESPONSÁVEL que acompanhou a visita/vistoria analisar o orçamento prévio do serviço a ser executado em até 03 (três) dias úteis, contados de seu recebimento;
- 6.2.8** Aceito o orçamento, a unidade requisitante encaminhará ao Setor competente o pedido de emissão da Ordem de Serviços e/ou Autorização de Fornecimento, que corresponderá ao instrumento formal de autorização de início de prestação do serviço ou instalação do material;
- 6.2.9** A UNIDADE REQUISITANTE encaminhará a Ordem de Serviços e/ou Autorização de Fornecimento à CONTRATADA antes da realização de cada serviço e/ou instalação do material, na qual constará o endereço da unidade, contato e telefone, bem como seu prazo de execução e/ou instalação, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviços e/ou Autorização de Fornecimento.
- 6.2.10** Cada Ordem de Serviços e/ou Autorização de Fornecimento abrangerá uma única unidade requisitante e o endereço para prestação do serviço.
- 6.2.11** Caso o orçamento seja rejeitado, a CONTRATADA deverá efetuar as devidas correções, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir de sua ciência, encaminhando as eventuais alterações ao RESPONSÁVEL que realizou a análise do orçamento rejeitado para nova análise;
- 6.2.12** Cabe ao RESPONSÁVEL reavaliar o novo orçamento em até 03 (três) dias úteis;
- 6.2.13** Os serviços/materiais deverão ser executados/entregues em pleno uso das instalações, sem prejuízo ao andamento normal das atividades nos locais das intervenções.
- 6.2.14** Após a conclusão dos serviços/manutenção dispostos na respectiva Ordem de Serviços e/ou entregas dispostas na respectiva Autorização de Fornecimento, a CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal ao FISCAL da ATA, contendo o número da Ordem de Serviços ou Autorização de Fornecimento nas informações adicionais, para que este realize a medição e recebimento provisório e definitivo dos serviços e materiais.
- 6.2.15** No caso de descumprimento do prazo determinado, a demanda será encaminhada ao setor Jurídico para notificação e medidas cabíveis.
- 6.2.16** O ÓRGÃO GERENCIADOR não aceitará, sob nenhuma hipótese, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc.





# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

### 6.3 Local e horário da entrega dos bens e Execução dos serviços

**6.3.1** Os materiais serão entregues e os serviços serão executados nos seguintes endereços e horários:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - Zeladoria**

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Rua Bahia nº 40, Centro Marília/SP - CEP 17501-900.

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Os vidros deverão ser entregues e instalados em algum dos endereços encartados a seguir:

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

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**

Os materiais serão entregues e os serviços serão executados no seguinte endereço: Rua Lupércio Garrido, nº 44, Bairro Barbosa – Marília/SP.

Os materiais e a execução dos serviços serão realizados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Os materiais/serviços serão entregues/prestados nas unidades escolares e setores vinculados a



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

esta Secretaria, na cidade de Marília e seus distritos, conforme **ANEXO A: Endereços de Entrega.pdf**.

Os materiais/serviços serão entregues /executados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 8h às 16h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Infraestrutura - Av. República, 5370, Jardim Presidente, Marília/SP. CEP: 17.512-035.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 11h e das 13h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

### SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

#### Gestão Ambiental

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Secretaria Municipal do Meio Ambiente – Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 1001 – Bairro Residencial Vale Verde – Marília/SP.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 7h30min às 11h e das 13h às 16h30min. (com exceção de feriados e pontos facultativos).

#### Serviços Públicos

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos – Av. República, 5370 – Bairro Palmital Prolongamento – Marília/SP.

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A entrega de materiais e os respectivos serviços serão prestados nos endereços e horários descritos, conforme **ANEXO C**.

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

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

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

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

### 6.4 Do recebimento

**6.4.1** Os materiais e os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega dos materiais ou instalação ou 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.

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

**6.4.3** Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos ou serviços executados com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

- 6.4.4** Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.
- 6.4.5** Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue ou 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.
- 6.4.6** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.4.7** Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.4.8** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 6.4.9** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 6.4.10** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **6.5 É dever da CONTRATADA**

- 6.5.1** No decorrer da entrega ou execução dos objetos, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.
- 6.5.2** Observar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, e atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos na execução, em especial às relacionadas com o risco de queda;
- 6.5.3** Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a entrega do objeto ou 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.
- 6.5.4** 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.
- 6.5.5** 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;
- 6.5.6** Deslocar os mobiliários, quadros, espelhos, suportes, estantes, extintores e outras partes ou componentes bem como retirar as luminárias, ventiladores, espelhos de tomadas e interruptores e demais materiais e equipamentos elétricos e eletrônicos dos locais onde as instalações serão executadas, e ainda proteger batentes, caixilhos portas, rodapés, janelas, pisos e outras partes ou componentes da edificação para evitar que sejam danificados, e após, realizar a reposição;
- 6.5.7** Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- 6.5.8** Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores das entregas e dos serviços.



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

### 7 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### 7.1 Da assinatura da ata de registro de preços

- 7.1.1** A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.1.2** A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.
- 7.1.3** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:
- 7.1.3.1** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 7.1.3.2** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 7.1.4** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.
- 7.1.5** No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do Artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP - <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).
- 7.1.6** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 7.1.7** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.1.8** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 7.1.9** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

#### 7.2 Da vigência e prorrogação da ata de registro de preços

- 7.2.1** A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.2.2** Ficam autorizadas alterações qualitativas e quantitativas nas atas de registro de preços, desde que observado os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma do art. 32, §1º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.2.3** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, na forma do art. 32, §2º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.2.4** A renovação dos quantitativos registrados deverá respeitar o limite do quantitativo original, acrescido de eventual aditivo quantitativo realizado no primeiro ano de vigência da ata, na forma do art. 32, §3º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.2.5** Diante da prorrogação da vigência e renovação do saldo original, os limites das adesões previstas nos § 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 serão todos restabelecidos, não cumulando com adesões do período anterior, na forma do art. 32, §4º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.2.6** Esgotados os quantitativos da Ata de Registro de Preços antes do esgotamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial





# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

e prazo de 12 meses, na forma do art. 32, §5º do Decreto Municipal 14.464/2024.

### 7.2.7 Dos procedimentos para prorrogação da ata de registro de preços

7.2.7.1 Quando houver interesse da Administração em prorrogar a vigência da Ata, o fornecedor registrado será comunicado, por e-mail ou outro meio hábil, sendo-lhe concedido o prazo de até 10 (dez) dias úteis para manifestar seu interesse ou concordância na assinatura do Termo Aditivo.

7.2.7.2 O prazo supracitado será contado a partir da efetiva realização da comunicação, independentemente do tempo restante para o vencimento da ata.

7.2.7.3 A ausência de manifestação no prazo estabelecido será interpretada como desinteresse na prorrogação.

### 7.3 Do reajuste da ata de registro de preços

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

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

7.3.3 O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: [www.marilia.1doc.com.br/atendimento](http://www.marilia.1doc.com.br/atendimento), será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

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

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

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

### 7.4 Do cancelamento da ata de registro de preços e do preço registrado

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

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não entregar os produtos empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

7.4.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.4.1, será formalizado por despacho fundamentado.

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

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

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

7.4.6 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido





# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/ Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.

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

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

### **7.5 Da justificativa para não divulgação da Intenção de Registro de Preços**

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

**7.5.2** Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme preve a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).

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

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

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

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

**7.5.7** Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.

**7.5.8** Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

### **7.6 Da fiscalização da ata de registro de preços**

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - Zeladoria**

Fiscal do ARP – José Márcio Vaz – CPF: 145.717.768-45 – Agente Operacional de Serviços.

Fiscal da ARP Substituto – Grazielle R. G. dos Santos – CPF: 295.769.088-84 – Agente

Assinado por 7 pessoas: TAÍS VANESSA MONTEIRO, JOHNNY MOTA PEREIRA, HÉLIDE MARIA PARRERA, MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA, JOSE CARLOS DA SILVA, PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES e ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/729C-CE6D-33A9-F254> e informe o código 729C-CE6D-33A9-F254



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

Operacional de Serviços.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Fiscal do ARP – Antônio Carlos Gelsi – CPF: 064.282.048-19 – Assistente Administrativo.

Fiscal da ARP Substituto – Karen Ayumi Yara Isa – CPF: 432.994.178-35 – Assistente Administrativa.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Fiscal do ARP – José Aparecido Lima – CPF: 145.733.758-76 – Assistente Administrativo.

Fiscal da ARP Substituto – Rafael Santos Rocha – CPF: 470.141.878-13 – Assessor Governamental.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Fiscal do ARP – Cláudio Pereira da Silva – CPF: 058.502.678-59 – Assessor Governamental.

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Fiscal do ARP – Isabella de Oliveira – CPF: 469.719.998-78 – Assistente Administrativo.

Fiscal da ARP Substituto – Silvio Barrochello dos Santos – CPF: 478.256.868-10 – Assistente Administrativo.

### SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

#### Gestão Ambiental

Fiscal do ARP – Maria do Carmo Zancheta Costa – CPF: 161.881.998-40 – Assistente Administrativo.

Fiscal da ARP Substituto – Valter Meira Castro – CPF: 120.258.338-57 – Assistente Administrativo.

#### Serviços Públicos

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

Fiscal da ARP Substituto – Tiago Amaro Silva – CPF: 361.649.128-22 – Auxiliar de Desenvolvimento Escolar.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Fiscal do ARP – Cid Loureiro Penteadó Junior – CPF: 120.077.928-26 – Responsável pelo Expediente do Núcleo de Manutenção.

Fiscal da ARP Substituto – Patrícia Helena da Luz – CPF: 141.232.758-37 – Encarregada de Serviços Adm. da Secretaria da Saúde.

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

**7.6.2.1** Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

**7.6.2.2** Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

**7.6.2.3** Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;

**7.6.2.4** Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

disposto em ata;

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

### 7.7 Da gestão da ata de registro de preços

- 7.7.1 Fica indicado o Gestor da ARP, conforme segue abaixo:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Gestor da ARP: José Carlos da Silva – Responsável pelo Expediente da Secretaria Municipal da Administração ou por seu substituto.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Gestor da ARP: Héliide Maria Parrera – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania ou por seu substituto.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Gestor da ARP: Tais Vanessa Monteiro - Secretária Municipal de Cultura ou por seu substituto.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestora da ARP: Rosemeire Fernanda Frazon Modesto - Secretária Municipal da Educação – ou por seu substituto.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Gestor da ARP: Johnny Mota Pereira – Secretário Municipal de Infraestrutura – ou por seu substituto.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Gestor da ARP: Mário Rui Andrade de Moura – Secretário Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos – ou por seu substituto.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Gestor da ARP: Alessandro Magon de Sá Junior – CPF: 264.689.478-39 – Farmacêutico –



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

ou por seu substituto.

**7.7.2** O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:

**7.7.2.1** Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;

**7.7.2.2** Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

**7.7.2.3** Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

**7.7.2.4** Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;

**7.7.2.5** Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

**7.7.2.6** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

**7.7.2.7** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;

**7.7.2.8** Analisar a documentação que antecede o pagamento;

**7.7.2.9** Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.

**7.7.2.10** Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;

**7.7.2.11** Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.

**7.7.2.12** Outras atividades compatíveis com a função.

## 8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

### 8.1 Critérios de medição

**8.1.1** Os critérios de medição consistem na forma de verificação se a entrega ou execução atendem ao que foi requisitado. Para a presente aquisição e execução, os critérios de medição serão aferidos por metro quadrado, unidade e serviços, de acordo com os itens adquiridos e/ou executados, no ato da entrega ou no ato da execução, pelo servidor responsável pelo recebimento ou pelo servidor responsável pelo acompanhamento do serviço, o qual verificará se os critérios de medição foram atendidos.

### 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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 8.3 Prazo de pagamento

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

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

### 8.4 Forma de pagamento

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

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

### 9.2 Participação de empresas em Consórcio

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

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

### 9.2 Exigências de Habilitação

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

#### 9.2.1 Habilitação Jurídica

**9.2.1.1** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;





# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

- 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 Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 9.2.1.9** Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).
- 9.2.1.10** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 9.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista

- 9.2.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.2.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Distrital e 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 **Estadual/Distrital e 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 **Estadual/Distrital e 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;



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

**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;

### 9.3.3 Qualificação Econômico-Financeira

**9.3.3.1.1** 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);

**9.3.3.1.2** Considerando que a certidão de falência atesta a existência ou não de pedido de falência pela empresa. Considerando a necessidade de comprovar a saúde jurídica da empresa e obter informações vitais sobre processos de insolvência ou reestruturação financeira, a certidão de falência é imprescindível como documento para qualificação econômica e financeira. Justifica-se a exigência de certidão negativa de falência pela necessidade de assegurar a capacidade econômico-financeira da empresa contratada. Essa medida visa proteger o contratante de possíveis prejuízos decorrentes da contratação de uma empresa em situação de insolvência ou falência.

## 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 nº 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 nº 14.133/2021.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

## 12. ANEXOS

**ANEXO A - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DE ENTREGA/EXECUÇÃO (SE)**

**ANEXO B - DOCUMENTOS QUE DERAM BASE AO QUANTITATIVO (SMASP)**

**ANEXO C - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DE ENTREGA /EXECUÇÃO (SS)**



# **Prefeitura Municipal de Marília**

## **Estado de São Paulo**

### **13. RESPONSÁVEIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**



**Prefeitura Municipal de Marília**  
**Estado de São Paulo**

**ANEXO A**

**RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DE  
ENTREGA/EXECUÇÃO  
(SECRETARIA DA EDUCAÇÃO)**



# Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

## Endereço de Entrega

## ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

### EMEI's:

<b>01) EMEI 1,2...FEIJÃO COM ARROZ</b>	<b>TEL: 3454-3966</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0883</b>
<b>End:</b> Rua dos Pardais, 157 - Bairro Jd. Santa Teresa - CEP: 17507-140 <a href="mailto:emeiumdois@marilia.sp.gov.br">emeiumdois@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>02) EMEI AMOR PERFEITO</b>	<b>TEL: 3417-7703</b>	<b>ORELHÃO: 3451-0425</b>
<b>End:</b> Av: Rio Branco, 181 - Distrito de Lácio - CEP: 17.539-000 <a href="mailto:emeiamorperfeito@marilia.sp.gov.br">emeiamorperfeito@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>03) EMEI PROF.ª CÍCERA DOS SANTOS DE ALMEIDA PEREIRA – AQUARELA</b>		
	<b>TEL: 3434-4144</b>	
<b>End:</b> Rua Waldir Bento Felix, 320 – Residencial Montana II <a href="mailto:emeiaquarela@marilia.sp.gov.br">emeiaquarela@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>04) EMEI ARCO ÍRIS</b>	<b>TEL: 3417-6721</b>	<b>ORELHÃO: 3451-0345</b>
<b>End:</b> Av: Jôquei Clube, 817 - Bairro Jôquei Clube— CEP: 17521-450 <a href="mailto:emeiarcoiris@marilia.sp.gov.br">emeiarcoiris@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>05) EMEI BALÃO MÁGICO</b>	<b>TEL: 3417-7189</b>	<b>ORELHÃO: 3451-0275</b>
<b>End:</b> Rua Eduardo Prado, 56-A - Bairro Nova - CEP: 17522-270 <a href="mailto:emeibalaomagico@marilia.sp.gov.br">emeibalaomagico@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>06) EMEI BEIJA FLOR</b>	<b>TEL: 3454-1382</b>	<b>ORELHÃO: 3453-0293</b>
<b>End:</b> Rua Alberico Mendes Pinto, 57– Bairro Jardim Bandeirantes— CEP: 17.505-510 <a href="mailto:emeibeijaflor@marilia.sp.gov.br">emeibeijaflor@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>07) EMEI BEM ME QUER</b>	<b>TEL: 3454-1333</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0618</b>
<b>End:</b> Av: Brig. Eduardo Gomes, 2.476 - Jardim Aeroporto - CEP: 17.514-000 <a href="mailto:emeibemmequer@marilia.sp.gov.br">emeibemmequer@marilia.sp.gov.br</a>		





# Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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



# Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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



# Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

<b>30) EMEI PEDACINHO DO CÉU</b>	<b>TEL: 3434-4659</b>
<b>End:</b> Av. Antártica, 917 – Bairro Jardim Vitória – CEP: 17.520-130	
<a href="mailto:emeipedacinho@marilia.sp.gov.br">emeipedacinho@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>31) EMEI PINGO DE GENTE</b>	<b>TEL: 3417-7388 ORELHÃO: 3451-0438</b>
<b>End:</b> Rua Adolfo Luiz Viana, 277 - Bairro Continental - CEP: 17.524-280	
<a href="mailto:emeipingo@marilia.sp.gov.br">emeipingo@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>32) EMEI PRIMAVERA</b>	<b>TEL: 3415-3913 ORELHÃO: 3481-0235</b>
<b>End:</b> Rua Antonio Spressão, 454 -Bairro Parque das Nações - CEP: 17.512-540	
<a href="mailto:emeiprimavera@marilia.sp.gov.br">emeiprimavera@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>33) EMEI PRÍNCIPE MIKASA</b>	<b>TEL:3454-4309 ORELHÃO: 3413-0953</b>
<b>End:</b> Av: República, 3.150 - Bairro Vila Nova - CEP: 17.510-050	
<a href="mailto:emeiprincipe@marilia.sp.gov.br">emeiprincipe@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>34) EMEI RAIOS DE SOL</b>	<b>TEL:3451-5811 ORELHÃO: 3451-0378</b>
<b>End:</b> Av: Mem de Sá, 298-A - Bairro Nova Marília - CEP: 17.522-340	
<a href="mailto:emeiraiodesol@marilia.sp.gov.br">emeiraiodesol@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>35) EMEI PROF.ª SONIA REGINA PANSSONATO - RODA PIÃO</b>	<b>TEL:3454-4974</b>
<b>ORELHÃO: 3413-0709</b>	
<b>End:</b> Rua Ribeirão Preto, 530 - Bairro Vila São Paulo - CEP: 17.510-190	
<a href="mailto:emeirodapiao@marilia.sp.gov.br">emeirodapiao@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>36) EMEI SACI PERERÊ</b>	<b>TEL:3454-9241 ORELHÃO: 3413-0931</b>
<b>End:</b> Rua Roberto Simonsen, 479 - Bairro Jardim Alvorada - CEP: 17.513-020	
<a href="mailto:emeisaci@marilia.sp.gov.br">emeisaci@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>37) EMEI SAMBALELE</b>	<b>TEL:3417-7772 ORELHÃO: 3451-0433</b>
<b>End:</b> Rua Guararapes, 400 - Bairro Jardim Monte Castelo - CEP: 17.522-210	
<a href="mailto:emeisambalele@marilia.sp.gov.br">emeisambalele@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>38) EMEI SEMENTINHA</b>	<b>TEL: 3417-7369 ORELHÃO: 3451-0436</b>
<b>End:</b> Rua Ângelo Trevellin, 515 - Bairro Jardim Planalto - CEP: 17.523-410	
<a href="mailto:emeisemente@marilia.sp.gov.br">emeisemente@marilia.sp.gov.br</a>	
<b>39) EMEI PROFª SIMONE DORETO CAMPANARI - SÍTIO DO PICA PAU AMARELO</b>	
<b>TEL: 3432-2985 ORELHÃO: 3413-0937</b>	
<b>End:</b> Rua Onório Machado, 335 - Bairro Vila Coimbra - CEP: 17.527-080	
<a href="mailto:emeipicapau@marilia.sp.gov.br">emeipicapau@marilia.sp.gov.br</a>	



# Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

<b>40) EMEI WALT DISNEY</b>	<b>TEL: 3454-9319</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0988</b>
<b>End:</b> Rua Almirante Tamandaré, 1.445 - Bairro Lorenzetti - CEP: 17.504-070		
<a href="mailto:emeidisney@marilia.sp.gov.br">emeidisney@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>ESCOLAS PARCEIRAS:</b>		
<b>01) E.P.F. "LAR DA CRIANÇA"</b>	<b>TEL: 3433-4060</b>	
<b>End:</b> Av: Santo Antonio, 766 - Bairro Centro - CEP: 17.500-070		
<a href="mailto:emeilar@marilia.sp.gov.br">emeilar@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>02) E.E. I. "AMÉLIE BOUDET"</b>	<b>TEL: 3417-4930</b>	
<b>End:</b> Rua Amelie Boudet, 55 - Parque São Jorge - 17520-250		
<a href="mailto:emeiamelie@marilia.sp.gov.br">emeiamelie@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>EMEFEI's:</b>		
<b>01) EMEFEI ANTONIO GARCIA EGÉA</b>	<b>TEL: 3451-9118</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0211</b>
<b>End:</b> Rua Getúlio Vargas, 40 - Distrito de Amadeu Amaral - CEP: 17.500-000		
<a href="mailto:emefegea@marilia.sp.gov.br">emefegea@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>02) EMEFEI CHICO XAVIER</b>	<b>TEL: 3414-1123</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0982</b>
<b>End:</b> Av: Maria Fernandes Cavallari, 2500 - Bairro Jardim Cavallari - CEP: 17.526-431		
<a href="mailto:emefeichicoxavier@marilia.sp.gov.br">emefeichicoxavier@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>EMEF's:</b>		
<b>01) EMEF "PROF. AMAURY PACHECO"</b>	<b>TEL: 3434-0424</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0922</b>
<b>End:</b> Rua Izauro Pigozzi, 87 - Jardim Bandeirantes - CEP: 17.505-040		
<a href="mailto:emefampacheco@marilia.sp.gov.br">emefampacheco@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>02) EMEF "PROF. AMÉRICO CAPELOZZA"</b>	<b>TEL: 3481-8864</b>	<b>ORELHÃO: 3481-0403</b>
<b>End:</b> Rua Pacaembu, 691 - Bairro Jardim Lavínia - CEP: 17.511-400		
<a href="mailto:emefcapellozza@marilia.sp.gov.br">emefcapellozza@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>03) EMEF "PROF. ANTONIO MORAL"</b>	<b>TEL: 3417-3841</b>	<b>ORELHÃO: 3451-0434</b>
<b>End:</b> Av: Dr. Durval de Menezes, 1141 - Bairro Maria Angélica Mattos - CEP: 17.523-161		
<a href="mailto:emefantoniomoral@marilia.sp.gov.br">emefantoniomoral@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>04) EMEF "PROF. ANTONIO RIBEIRO "</b>	<b>TEL: 3417-7058</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0731</b>
<b>End:</b> Rua Benedito Mendes Faria, 450-A - Bairro Nova Marília - CEP: 17.520-520		
<a href="mailto:emefribeiro@marilia.sp.gov.br">emefribeiro@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>05) EMEF "PROFª. CECÍLIA ALVES GUELPA"</b>	<b>TEL: 3481-7899</b>	
<b>End:</b> Av: José Rino, 320 - Bairro Aniz Badra - CEP: 17.511-731		
<a href="mailto:emefcecilia@marilia.sp.gov.br">emefcecilia@marilia.sp.gov.br</a>		



# Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

<b>06) EMEF “PROF. CÉLIO CORRADI”</b>	<b>TEL: 3432-1224</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0889</b>
<b>End:</b> Rua Belém, 675 - Bairro Vila Altaneira - CEP: 17.513-100		
<a href="mailto:emefcelio@marilia.sp.gov.br">emefcelio@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>07) EMEF “PROFª. EDMÉA BRAZ ROJO SOLA”</b>	<b>TEL: 3454-9119</b>	
<b>End:</b> Rua Nicolino Roselli, 720 - Bairro Lorenzetti - CEP: 17.506-060		
<a href="mailto:emefedmea@marilia.sp.gov.br">emefedmea@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>08) EMEF “PROFª. GERALDA CÉSAR VILARDI”</b>	<b>TEL: 3413-7825</b>	<b>ORELHÃO: 3453-0354</b>
<b>Profa. Coord.:</b> Kelly Cristina Kobor Dias		
<b>End:</b> Rua Amador Bueno, 1915 - Bairro José Teruel Martinez - CEP: 17.527-622		
<a href="mailto:emefgeralda@marilia.sp.gov.br">emefgeralda@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>09) EMEF “GOV. MÁRIO COVAS”</b>	<b>TEL: 3481-8660</b>	
<b>End:</b> Rua Manoel Pinheiro Mattos, 840 - Bairro Jardim Julieta - CEP: 17.512-160		
<a href="mailto:emefcovas@marilia.sp.gov.br">emefcovas@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>10) EMEF “PROF. ISALTINO DE CAMPOS”</b>	<b>TEL = 3425-2657</b>	
<b>End:</b> Rua Leonor Mazali, 105 - Bairro Parque Nova Almeida - CEP: 17.512-420		
<a href="mailto:emefisaltino@marilia.sp.gov.br">emefisaltino@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>11) EMEF “PROFª. MYRTHES PUPO NEGREIROS”</b>	<b>TEL: 3417-7927</b>	<b>ORELHÃO: 3451-0435</b>
<b>End:</b> Rua Fernando Fontana, 195 - Bairro Costa e Silva - CEP: 17.524-180		
<a href="mailto:emefmyrthes@marilia.sp.gov.br">emefmyrthes@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>12) EMEF “PROF. NELSON GABALDI”</b>	<b>TEL: 3432-2892</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0799</b>
<b>End:</b> Rua Amador Bueno, 1165 - Bairro Chico Mendes - CEP: 17.527-622		
<a href="mailto:emefgabaldi@marilia.sp.gov.br">emefgabaldi@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>13) EMEF “PROFª. NICÁCIA GARCIA GIL”</b>	<b>TEL: 3451-1095</b>	<b>ORELHÃO: 3451-0241</b>
<b>End:</b> Rua José Clemente Ribeiro, 280 - Bairro Jardim Marajó - CEP: 17.521-140		
<a href="mailto:emefnicacia@marilia.sp.gov.br">emefnicacia@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>14) EMEF “NIVANDO MARIANO DOS SANTOS”</b>	<b>TEL: 3451-6872</b>	
<b>End:</b> Av: Francisco da Costa Pimentel, 311 - Jardim Amália/Sta Clara - CEP.: 17.523-380		
<a href="mailto:emefnivando@marilia.sp.gov.br">emefnivando@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>15) EMEF “PROF. OLÍMPIO CRUZ”</b>	<b>TEL: 3415-3915</b>	<b>ORELHÃO: 3413-0349</b>
<b>End:</b> Av: Guiomar Novaes, 1380 - Bairro Jd. Sancho Floro da Costa - CEP: 17.512-100		
<a href="mailto:emefolimpio@marilia.sp.gov.br">emefolimpio@marilia.sp.gov.br</a>		
<b>16) EMEF “PROF. PAULO R. NEVES FREIRE”</b>	<b>TEL: 3417-6794</b>	<b>ORELHÃO: 3451-0427</b>





# Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

<b>End:</b> Rua José Cunha de Oliveira, 50 - Bairro Jd. Teotônio Vilela - CEP: 17.523-633 <a href="mailto:emefpfreire@marilia.sp.gov.br">emefpfreire@marilia.sp.gov.br</a>
<b>17) EMEF "PROFª. RENY PEREIRA CORDEIRO" TEL: 3417-6507 ORELHÃO: 3451-0437</b> <b>End:</b> Rua Alexandre Chaia, 865 – Bairro: Jardim Esplanada - CEP:17.521-182 <a href="mailto:emefreny@marilia.sp.gov.br">emefreny@marilia.sp.gov.br</a>
<b>18) EMEF "ROBERTO CAETANO CIMINO" TEL: 3481-7612 ORELHÃO: 3481-0455</b> <b>End:</b> Av: José Jorente, 51 - Bairro Alcir Raineri - CEP: 17.512-160 <a href="mailto:emefcimino@marilia.sp.gov.br">emefcimino@marilia.sp.gov.br</a>
<b>19) EMEF "PROF.ª SOFIA TEIXEIRA BARBOSA" TEL:</b> <b>End:</b> Av. Silvio Mendonça, Montana <a href="mailto:emefsofia@marilia.sp.gov.br">emefsofia@marilia.sp.gov.br</a>
<b>Outros</b>
<b>01) CEMAEE - Centro-Escola Municipal de Atendimento Educacional Especializado "Profa. Yvone Gonçalves" TEL: 3453-1206 // 3432-2458</b> <b>End:</b> Rua Nelson Spielmann, 593 - Bairro Palmital - CEP: 17.509-001 <a href="mailto:cemaee@marilia.sp.gov.br">cemaee@marilia.sp.gov.br</a>
<b>02) CMEEC - Centro Municipal Educacional, Esportivo e Cultural "Profª Neusa Maria Bueno Ruiz Galetti" TEL: 3432-3023</b> <b>End.:</b> Av. Santo Antônio, 2.701 - Bairro Somenzari - CEP 17.506-040
<b>Direção e Coordenação</b>
<b>Secretaria Municipal da Educação TEL: 3402-6300</b> <b>End:</b> Av Benjamin Pereira de Souza, 23 Bairro Somenzari – CEP 17506-001
<b>Almoxarifado TEL: 3402-4421</b> <b>End:</b> Av Santo Antônio, 2377 Bairro Somenzari – CEP 17506-040
<b>Divisão de Alimentação Escolar (Cozinha Piloto) TEL: 3454-9967 / 3413-1220</b> <b>End:</b> Rua Olavo Bilac, 359 Bairro São Miguel – CEP 17506-270

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

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA  
Requisitante 014.000.000.000.000 à 014.000.000.000.000

ATA Registro de Preços: 280 / 2023									Dt. Vencimento	12/06/2024
Requisitante: 014.000.000.000.000 SECRET. MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE										
Material										
1.07.01.0019-3 VIDRO COMUM CANELADO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 3,0 MM – COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
4,000		390,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	4,000	1.560,00
1.07.01.0021-5 VIDRO COMUM LISO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 3,0 MM – COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
3,000		400,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	3,000	1.200,00
1.07.01.0024-0 VIDRO COMUM MINI BOREAL 4,0 MM - COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
3,000		400,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	3,000	1.200,00
Total Requisitante					0,00	0,00	0,00		0,00	10,00
Total Geral					0,00	0,00			0,00	10,00



Assinado por 7 pessoas: TAISSA ANES SA MONTEIRO, JOHNNY MOTA PEREIRA, HÉLIDE MARIA PARRERA, MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA, JOSE CARLOS DA SILVA, PAULOMAR PARECIDA LIBANIO NUNES e ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MONESTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/729C-CE6D-33A9-F254> e informe o código 729C-CE6D-33A9-F254

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

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA  
Requisitante 013.000.000.000.000 à 013.001.006.000.000

ATA Registro de Preços: 280 / 2023									Dt. Vencimento	12/06/2024
Requisitante: 013.001.000.000.000 COORD. DE SERV. DE LIMP. PÚB E SERV										
Material										
1.07.01.0019-3 VIDRO COMUM CANELADO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 3,0 MM – COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
20,000		390,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	20,000	7.800,00
1.07.01.0020-7 VIDRO COMUM CANELADO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 4,0 MM – COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
20,000		405,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	20,000	8.100,00
1.07.01.0021-5 VIDRO COMUM LISO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 3,0 MM – COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
20,000		400,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	20,000	8.000,00
1.07.01.0022-3 VIDRO COMUM LISO, INCOLOR, COM NO MÍNIMO 4,0 MM – COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
20,000		400,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	20,000	8.000,00
1.07.01.0023-1 VIDRO COMUM FUMÊ 6,0 MM – COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
30,000		600,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	30,000	18.000,00



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

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA  
Requisitante 013.000.000.000.000 à 013.001.006.000.000

1.07.01.0024-0 VIDRO COMUM MINI BOREAL 4,0 MM - COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
30,000		400,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	30,000	12.000,00
1.07.01.0025-8 Vidro para espelho 3mm, colocado.										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
20,000		600,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	20,000	12.000,00
1.07.01.0028-2 VIDRO PARA ESPELHO 4MM, COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
20,000		650,0000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	20,000	13.000,00
1.07.01.0038-0 VIDRO TEMPERADO INCOLOR 10mm - Colocado										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
50,000	12/04/2024	1.000,0000	0,000	0,000	6,325	6,325	0,000	0,000	43,675	43.675,00
1.07.01.0068-1 VIDRO TEMPERADO INCOLOR 8mm - COLOCADO										
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
50,000	12/04/2024 15:30:50	900,0000	0,000	0,000	11,060	11,060	0,000	0,000	38,940	35.046,00
Total Requisitante					17,39	17,39	0,00	0,00	262,62	165.020,00
Total Geral					17,39	17,39		0,00	262,62	0,00165.020,00



Assinado por 7 pessoas: JOSE CARLOS DA SILVA, PAULO APARECIDA LIBIANO NUNES e ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/729C-CE6D-33A9-F254> e informe o código 729C-CE6D-33A9-F254

## ANEXO I

### 1 – Relação de endereços de entrega dos objetos solicitados

**UBS ALTO CAFEZAL** - Rua Paes Lemes, 850 – CEP 17.504-082 - **3454-9168 / 3454-5831**

**UBS CASCATA** - Rua Cláudio Manoel da Costa, 31 – CEP 17.515-460 – **3432-1071 / 3434-2074**

**UBS CASTELO BRANCO** - Rua Adamantina, 15 – CEP 17.511-050 - **3415-3916 / 3415-3908**

**UBS CHICO MENDES** - Rua Amador Bueno, 1085 – CEP 17.527-627 - **3413-6610 / 3432-3055**

**UBS NOVA MARILIA** - Av. Mem de Sá, 360-A – CEP 17.522-340 - **3451-1726 / 3451-2808**

**UBS PLANALTO/USF STA. AUGUSTA** - Rua Gildo Bonato, 207 – CEP 17.523-440 - **3451-4669 / 3417-6184**

**UBS SANTA ANTONIETA** – Rua Berta de Camargo Vieira, 595 – CEP 17.512- 400 - **3425-5360 / 3415-3557**

**UBS SÃO JUDAS** - Rua Ribeirão Preto, 510 – CEP 17.510-190 - **3454-3025 / 3432-4686**

**USF BANDEIRANTES** - Rua Alberico Mendes Pinto, 96 – CEP 17.505-510 - 3432-4442 / 3413-7279

**USF AEROPORTO** – Rua Iporãs, 05 – CEP 17.514-150 - 3432-2682

**USF ALTANEIRA** – Rua Riachuelo, 139 – CEP 17.513-180 - 3432-1979

**USF ANIZ BADRA** - Rua Urias Avelino de Moraes s/n – CEP 17.511-830 - **3415-2425**

**USF ARGOLO FERRÃO** – Rua Monsenhor João Baptista Toffoli, 331 – CEP 17.527.190 – **3413-8800**

**USF AVENCAS** - Av.Vitória Régia, 608 – CEP 17.532-000 - 3479-1048

**USF AMADEU AMARAL** - Rua Dr. Pimenta de Pádua, 168 - 3453-7153

**UBS SÃO BENTO/ CDHU** – Rua: Ionel Carvalho Domingos 556 – CEP 17.523-029 - **3451-6244**

**USF CAMPO BELO - Dirceu** - Av. Sampaio Vidal s/n – **3434-3708 / 3434-3730**

**Santa Helena** – BR 153 Rodovia Transbrasiliana - Fazenda do Estado - Casa nº 09 – **3434-2270 / 3434-2336**

**USF COSTA E SILVA** - Rua Fernando Fontana, 300 – CEP 17.524-180 - **3451-5233 – 3417-8480**

**USF FIGUEIRINHA/ 1º DE MAIO** - Av. José Jorente, 291 – CEP 17.512-890 - **3425-3484/ 3434-0381**

**USF JÂNIO QUADROS** – Rua Felipe Navas, 204 – CEP 17.511-726 - **3425-5450**



**USF JARDIM AMÉRICA IV** – Rua Odair Vidoto Manzon nº 44 – CEP 17.505.615 - **3433-6910 / 3434-1907**

**USF JARDIM CAVALARI** - Rua João Gerônimo Perinetti , 94 – CEP 17.526-380 - **3454-1976**

**USF JARDIM FLAMINGO** – Rua Padre José Osvaldo Nunes s/nº– CEP 17.526-690- **3432-4154**

**USF JARDIM MARACÁ** – Rua Josefa Pereira Alves, 15 – CEP 17.533-385 – **3434-0067 – 3434-0175**

**USF JARDIM MARÍLIA** - Rua Açucenas, 54 – CEP 17.502-390 - **3434-1420 – 3433-2879**

**USF JARDIM RENATA** – Rua Antônia Bergamini Sândalo nº 35 – CEP: 17.512.821 – **3415-2606**

**USF JARDIM TERUEL** – Rua Elias Rifan, 35 – CEP 17.527-613 – **3413-5801**

**USF JÓQUEI CLUBE** - Rua Victória Atallah, 181 – CEP 17.521-130 – **3434-2199 / 3434-2213**  
(Endereço Temporário)

**USF J.K.** - Rua Lucílio Coelho de Oliveira, 5 – CEP 17.511-630 - **3415-2116 / 3415-3329**

**USF LÁCIO** – Av. Brasil nº 272 – CEP 17.539-007 – **3413-7568**

**USF MARAJÓ** - Rua Victória Atallah, 181 – CEP 17.521-130 – **3434-2199**

**USF NOVO HORIZONTE** – Rua Orlando Silva, 15 – CEP 17.514-820 - **3454-5630**

**USF PADRE NOBREGA I/ USF PADRE NOBREGA II**– Rua Salgado Filho, 30 – CEP 17.533-013 – **3415-1734/ 3434-0052**

**USF PALMITAL** – Rua Hernani Frangipani, 205 – CEP 17.511-319 - **3434-1396/3415-3900**

**USF PARQUE DAS NAÇÕES** - Rua Antonio Spressão, 465 – CEP 17.512-540 - **3415-2386**

**USF PARQUE DOS IPÊS** - Rua Francisco da Costa Pimentel 880 - CEP 17.523-380 - **3417-2447**

**USF ROSÁLIA** - Rua Kaniti Yamani s/n – CEP 17.535-044 - **3479-6099**

**USF SANTA AUGUSTA** – Rua Gildo Bonato, 207 – CEP 17.523-410 - **3417-6930**

**USF SANTA PAULA** - Rua Victória Atallah, 181 – CEP 17.521-130 – **3434-2213**

**USF SÃO MIGUEL** - Rua 24 de Dezembro nº 2865 - **3432-3509 / 3422-1528**

**USF JD. LILIANA/ USF STA. ANTONIETA II**– Rua Leonor Mazalli, 600 – CEP 17.512-420 - **3425-6070 e 3434-2479**

**STA ANTONIETA III/ JULIETA** - Rua Eliezer Rocha, 2505 – CEP 17.512-260 – **3434-0125 e 3425-6080**

**USF TÓFFOLI** - Rua Yutaka kamakura, 34 – CEP 17.522-143 - **3417-7116**

**USF TRÊS LAGOS** – Rua Sebastião Inocência de Oliveira, 30 – CEP 17.521-580 - **3417-7879**

**USF VIDA NOVA MARACÁ** – Rua Everton Ricardo da Silva, 535 – CEP 17.533-419 – **3434-1666 e 3434-1677**

**USF VILA BARROS** – Rua Amando de Oliveira Rocha Filho, 10 – CEP 17-511-250 - **3425-7175**

**USF VILA HÍPICA** – Rua Luiz Manhães, 156 – CEP 17.520-530 - **3417-7474**

**USF VILA NOVA** – Rua Hermes da Fonseca, 496 – CEP 17.510-412 - **3454-3345**

**USF VILA REAL** - Rua Arthur Martins Ribeiro, 35 – CEP 17.523.650 - **3451-6003 / 3451-0421**

**FARMÁCIA ZONA NORTE** - Rua Berta de Camargo Vieira, 595 – CEP 17.512- 400 – **3434 -1275**

**FARMÁCIA ZONA SUL** - A v: João Ramalho nº 1081 – **Tel: 3451-3462**

**FARMACIA ZONA OESTE** - Av: Maria Fernandes Cavallari, 2392 - **3434-4962**

**FARMACIA CENTRAL** – R. Hidekichi Nomura, 170 – Fragata – **3434-2754**

**POLICLÍNICA REGIÃO OESTE** - Rua Eduardo Neves nº161 - **3432-4836 / 3432-3965**

**SAMU** – Serviço Móvel de Urgência – Rua Archimedes Manhães nº 23 - 3402-3380/3402-3381 – 192

**CONSULTÓRIO NA RUA** – (14) 98233-0845

## **2 – Horário de recebimento das entregas dos objetos solicitados**

Das **08h às 17h** (Segunda à Sexta-feira) **exceto distritos.**

Das **08h às 16h** (Segunda à Sexta-feira)**Distritos** – USF Avencas, USF Dirceu, USF Santa Helena, USF Amadeu Amaral, USF Rosália e USF Lácio.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 729C-CE6D-33A9-F254

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

- ✓ TAÍS VANESSA MONTEIRO (CPF 180.XXX.XXX-44) em 04/03/2026 11:41:48 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOHNNY MOTA PEREIRA (CPF 313.XXX.XXX-43) em 04/03/2026 12:01:48 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HÉLIDE MARIA PARRERA (CPF 407.XXX.XXX-37) em 04/03/2026 14:12:50 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA (CPF 120.XXX.XXX-04) em 04/03/2026 14:16:45 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOSE CARLOS DA SILVA (CPF 161.XXX.XXX-85) em 04/03/2026 16:15:22 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES (CPF 060.XXX.XXX-80) em 05/03/2026 09:20:29 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO (CPF 275.XXX.XXX-40) em 05/03/2026 10:39:43  
GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://marilia.1doc.com.br/verificacao/729C-CE6D-33A9-F254>