



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 e V da Lei 14.133/2021 - Prestação de serviços.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal da Saúde (NUMA)	Patrícia Cristina Rodrigues Daré
Secretaria Municipal da Administração (10ºGB)	José Carlos da Silva
Secretaria Municipal da Educação	Rosemeire Fernanda Frazon Modesto
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	Valeria Cavecci
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos	Mário Rui Andrade de Moura
Secretaria Municipal da Cidadania	Hélide Maria Parrera

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 eventual **execução de serviço de retirada, manutenção, limpeza e eventual aquisição de calhas e rufos**, destinados às diversas secretarias municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO				
Item	Código	Quantidade	Unidade	Especificação
1	1.01.05.0369-0	862	M	CALHA ÁGUA FURTADA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 45 cm, INSTALADA
2	1.01.05.0607-0	662	M	CALHA ÁGUA FURTADA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 45 cm, INSTALADA
3	1.01.05.0608-8	412	M	CALHA ÁGUA FURTADA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 45 cm, INSTALADA
4	1.01.05.0392-5	1.225	M	CALHA ÁGUA FURTADA; EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24; CORTE 60 CM; DEVIDAMENTE INSTALADA
5	1.01.05.0613-4	1.025	M	CALHA ÁGUA FURTADA; EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26; CORTE 60 CM; DEVIDAMENTE INSTALADA
6	1.01.05.0614-2	675	M	CALHA ÁGUA FURTADA; EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28; CORTE 60 CM; DEVIDAMENTE INSTALADA
7	1.01.05.0361-5	412	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33 cm, INSTALADA
8	1.01.05.0368-2	262	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 45 cm, INSTALADA
9	1.01.05.0371-2	1.238	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 60 cm, INSTALADA



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

10	1.01.05.0593-6	262	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33 cm, INSTALADA
11	1.01.05.0605-3	304	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 45 cm, INSTALADA
12	1.01.05.0611-8	1.290	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 60 cm, INSTALADA
13	1.01.05.0594-4	262	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33 cm, INSTALADA
14	1.01.05.0606-1	412	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 45 cm, INSTALADA
15	1.01.05.0612-6	1.920	M	CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 60 cm, INSTALADA
16	1.01.05.0360-7	412	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33 cm, INSTALADA
17	1.01.05.0367-4	512	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 45 cm, INSTALADA
18	1.01.05.0370-4	612	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 60 cm, INSTALADA
19	1.01.05.0591-0	412	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33 cm, INSTALADA
20	1.01.05.0603-7	316	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 45 cm, INSTALADA
21	1.01.05.0609-6	662	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 60 cm, INSTALADA
22	1.01.05.0592-8	262	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33 cm, INSTALADA
23	1.01.05.0604-5	427	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 45 cm, INSTALADA
24	1.01.05.0610-0	610	M	CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 60 cm, INSTALADA
25	1.01.05.0521-9	475	M	CONDUTOR RETANGULAR GALVANIZADO 3" PARA CALHA - COM CONEXÕES, BRAÇADEIRAS E PARAFUSOS PARA CORRETA FIXAÇÃO.
26	1.01.05.0522-7	625	M	CONDUTOR RETANGULAR GALVANIZADO 4" PARA CALHA - COM CONEXÕES, BRAÇADEIRAS E PARAFUSOS PARA CORRETA FIXAÇÃO.
27	1.01.02.2028-1	160	UN	CURVA EM PVC DE 4" X 45º
28	1.01.02.2031-1	200	UN	CURVA EM PVC DE 4" X 45º LONGO
29	1.01.02.2027-3	160	UN	CURVA EM PVC DE 4" X 90º
30	1.01.02.2032-0	270	UN	CURVA EM PVC DE 4" X 90º LONGO
31	1.01.02.2029-0	200	UN	JOELHO EM PVC DE 4" X 45º
32	1.01.02.2030-3	200	UN	JOELHO EM PVC DE 4" X 90º
33	1.01.05.0366-6	662	M	RUFO CAPA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33 cm, INSTALADO
34	1.01.05.0601-0	752	M	RUFO CAPA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33 cm, INSTALADO
35	1.01.05.0602-9	726	M	RUFO CAPA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33 cm, INSTALADO
36	1.01.05.0364-0	904	M	RUFO EXTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33 cm, INSTALADO
37	1.01.05.0597-9	316	M	RUFO EXTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33 cm, INSTALADO
38	1.01.05.0598-7	612	M	RUFO EXTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33 cm, INSTALADO
39	1.01.05.0363-1	362	M	RUFO INTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33 cm, INSTALADO.
40	1.01.05.0595-2	462	M	RUFO INTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33 cm, INSTALADO.
41	1.01.05.0596-0	462	M	RUFO INTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33 cm, INSTALADO.
42	1.01.05.0365-8	662	M	RUFO PINGADEIRA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33 cm, INSTALADO



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

43	1.01.05.0599-5	712	M	RUFO PINGADEIRA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33 cm, INSTALADO
44	1.01.05.0600-2	262	M	RUFO PINGADEIRA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33 cm, INSTALADO
45	2.02.99.0047-2	8.255	S	SERVIÇO DE LIMPEZA DE CALHAS E CONDUTORES PARA RETIRADA DE FOLHAS E OBJETOS ESTRANHOS QUE ESTEJAM IMPEDINDO O PERFEITO ESCOAMENTO DA ÁGUA.
46	2.02.99.0046-4	9.404	S	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM CALHAS/RUFOS DE DIVERSOS MODELOS E CORTES COM A DEVIDA FIXAÇÃO, LIMPEZA, DESOXIDAÇÃO, EMBORRACHAMENTO E VEDAÇÃO DE EMENDAS E BORDAS COM SILICONE ESPECÍFICO.
47	2.02.99.0036-7	8.225	M	SERVIÇO DE RETIRADA DE CALHAS/RUFOS (METRO LINEAR)
48	1.01.05.0373-9	745	M	SUORTE PARA CALHA INSTALADO
49	1.01.02.2026-5	910	M	TUBO EM PVC DE 4" (100MM)

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.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da Contratação:

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

O Núcleo de Manutenção da Saúde é responsável por manter as instalações de assistência à saúde em condições adequadas de funcionamento e segurança. A manutenção preventiva e corretiva das infraestruturas dos prédios e unidades de saúde é essencial para garantir um ambiente seguro, tanto para os usuários quanto para os colaboradores.

Diante desse contexto, a contratação de serviços especializados para a execução de reparos, manutenção, limpeza e substituição de calhas e rufos nas unidades da Secretaria da Saúde torna-se uma medida imprescindível para evitar prejuízos e garantir a integridade das instalações. A realização desses serviços contribuirá diretamente para a manutenção das condições mínimas de habitabilidade, segurança e bem-estar, além de prevenir problemas futuros que possam interferir no atendimento e na qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (10º Grupamento de Bombeiros)

A necessidade das calhas se justifica, pois sua ausência ou mau funcionamento podem causar diversos problemas, tais como: infiltrações, danos à estrutura e proliferação de pragas. Aquisição deste produto visa corrigir os problemas de infiltração nos alojamentos, administração, cozinha e adjacências. As calhas devem estar limpas e desobstruídas, para que possam funcionar perfeitamente e não prejudicar o andamento de serviços públicos e equipamentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

A necessidade das calhas se justifica, pois sua ausência ou mau funcionamento podem causar diversos problemas, tais como: infiltrações, danos à estrutura e proliferação de pragas. As calhas devem estar limpas e desobstruídas, evitando o acúmulo de folhas, galhos e outros detritos para que possam funcionar perfeitamente e não prejudicar o andamento de serviços públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

O fornecimento se faz necessário para atender as necessidades dos Estádios, Ginásios e Poliesportivos quando solicitado para reparos e/ou trocas do sistema de drenagem pluvial das coberturas existentes, bem como novas instalações, a fim de manter os prédios em funcionamento adequado para a utilização pelos projetos e munícipes.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

O fornecimento de material e a prestação de serviços para eventual retirada, manutenção, limpeza e aquisição de calhas, rufos e afins devidamente instalados, é imprescindível para que a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos desempenhem seus serviços solicitados, garantindo a continuidade de serviços públicos essenciais, para manutenção, reparos, conservação, recuperação de bens imóveis públicos de responsabilidade desta secretaria, visando sempre garantir o bem estar e a segurança dos munícipes, colaboradores e servidores.

A aquisição e os serviços de manutenção de calhas e rufos visa atender por eventual ocasião de vazamentos, entupimentos, além da necessidade frequente de limpeza e remoção de detritos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Atualmente a Secretaria Municipal da Cidadania é composta por 20 (vinte) 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 nas calhas já colocadas nas unidades vinculadas a essa Secretaria, bem como o entendimento da necessidade de novos serviços.

O objetivo central dessas ações é a melhoria das estruturas, 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.

O serviço de aquisição e manutenção de calhas e rufos visa atender as unidades locadas em prédios pertencentes à Administração sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cidadania por eventual ocasião de vazamentos, entupimentos ou encaixes, além da necessidade de frequentes limpezas.

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 SAÚDE

A definição da quantidade foi baseada de acordo com a necessidade do setor requisitante, conforme justificativa em Anexo A.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (10º Grupamento de Bombeiros)

Justificamos que o quantitativo dos produtos objeto desta licitação foi apurado pela necessidade de manutenção periódica dos quarteis do 10º grupamentos de Bombeiros de Marília.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Justificamos que o quantitativo dos produtos objeto desta licitação foi apurado pela necessidade de manutenção periódica dos setores e unidades escolares vinculados à Secretaria Municipal da Educação.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Informamos que a quantidade solicitada se baseia na quantidade de próprios municipais que gerimos e desta forma pode ser necessárias reformas ou instalação dos produtos solicitados.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Justificamos que o quantitativo dos produtos objeto desta licitação foi apurado pela necessidade de manutenção periódica do prédio que se encontra a Secretaria e demais prédios externos dos setores pertencentes a esta Secretaria, como Terminal Rodoviário Urbano, Divisão de Fiscalização de Posturas, Aterro Sanitário, Refeitórios e Ecopontos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Justificamos que o quantitativo dos produtos e serviços objeto desta licitação foi apurado por ser necessário revitalizar os ambientes das unidades da Secretaria Municipal da Cidadania que possuem prédio próprio, 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, pelo período de 12 meses, melhorar os espaços e oferecer um serviço ainda mais excelente aos usuários, mediante eventual necessidade de limpeza e substituição de calhas e rufos.

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

- Disponibilidade financeira;
- Disponibilidade orçamentária;
- O consumo médio anual (conforme demonstrado em documento anexo – ANEXO A),

porém, é uma estimativa, servindo apenas como parâmetro, considerando que há uma oscilação na prestação dos serviços, tendo certo que desta forma não haverá o desabastecimento durante o período de vigência da Ata.

3.4 Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

A licitação será realizada por **GRUPO ÚNICO**, devido à similaridade dos materiais e serviços, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

A escolha de agrupar itens em um **ÚNICO GRUPO** justifica-se pelo interesse público, sendo uma estratégia eficaz para tornar o processo licitatório mais ágil e atrativo para os participantes. Essa abordagem visa promover a economicidade e aumentar a competitividade, despertando maior interesse dos licitantes.

A similaridade entre os itens torna a união em um grupo específico mais atrativo para os fornecedores, resultando em uma disputa mais competitiva. No sistema de licitação por pregão, onde diferentes licitantes de várias regiões participam, licitar itens separadamente pode gerar desinteresse e desclassificações, principalmente devido ao baixo valor de alguns itens.

Como os produtos e serviços envolvidos são similares e pertence ao mesmo setor, o agrupamento não prejudica a competitividade do processo, já que diversas empresas têm capacidade para cotar todos os itens. Dividir esses itens em contratos separados acarretaria custos adicionais em tempo e recursos para a Administração, além de possíveis complicações financeiras. Assim, o agrupamento em um **grupo único** não apenas se revela economicamente viável, mas também amplifica a competitividade, o que pode resultar em contratos mais vantajosos e eficientes para a Administração Pública, beneficiando a gestão de contratos administrativos.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4.2 Centralização e eficiência

Ao consolidar a aquisição e a 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 e serviços.
- **Economia de escala**, com redução de custos por compra em maior volume.
- **Simplificação administrativa**, reduzindo o número de processos licitatórios futuros.

4.3 Critérios técnicos

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

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 e serviços 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega OU Execução

- 6.1.1** O produto (devidamente instalado) e o serviço, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento) e OS (Ordem de Serviço), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração, no local a ser indicado pela Unidade Requisitante – Frete CIF – Marília/SP.
- 6.1.2** A CONTRATADA deverá executar os serviços em pleno uso das instalações, sem prejuízo ao andamento normal das atividades nos locais das intervenções.
- 6.1.3** A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.

6.2 Procedimentos Iniciais

- 6.2.1** A SECRETARIA REQUISITANTE encaminhará à CONTRATADA uma Ordem de Serviços antes da realização de cada serviço, na qual constará o endereço da unidade, contato e telefone, bem como seu prazo de execução contado do recebimento da respectiva Ordem de Serviços.
- 6.2.2** Anteriormente à entrega da Ordem de Serviços, a CONTRATADA deverá realizar visita/vistoria nos locais solicitados (em cada unidade requisitante que solicitar o serviço), 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 com o respectivo Fiscal, que deverá ocorrer no prazo previsto no subitem anterior.
- 6.2.4** A CONTRATADA será acompanhada de um servidor ou funcionário a ser designado pela UNIDADE REQUISITANTE;
- 6.2.5** A CONTRATADA deverá apresentar ao FISCAL, em até 02 (dois) dias úteis, contados da realização da visita/vistoria, orçamento detalhado que deverá ser elaborado considerando os serviços e preços registrados na Ata de Registro de Preços;
- 6.2.6** O levantamento quantitativo dos serviços deverá ser elaborado pela CONTRATADA, que apresentará, juntamente com o orçamento detalhado, o serviço a ser executado (através da Ata de Registro de Preços);
- 6.2.7** Cabe ao FISCAL 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 à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico o pedido de contratação do serviço, para posterior emissão da Ordem de Serviços, que corresponderá ao instrumento formal de autorização de início de prestação do serviço;
- 6.2.9** A UNIDADE REQUISITANTE encaminhará a Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviços à CONTRATADA;
- 6.2.10** Cada AF e/ou OS abrangerá uma unidade requisitante e o endereço para entrega e 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 FISCAL para nova análise;
- 6.2.12** Cabe ao FISCAL reavaliar o novo orçamento no prazo citado no subitem 6.2.7;
- 6.2.13** A CONTRATADA da Ata de Registro de Preços obriga-se a entrar previamente em contato com o FISCAL da Ata para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviços, inicie a entrega dos



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

produtos ou a execução dos serviços autorizados.

6.2.14 Após a conclusão dos serviços dispostos na respectiva AF e/ou OS, a CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal ao GESTOR, com o número da AF e/ou OS nas informações adicionais, para que este encaminhe para pagamento, o qual será realizado pela Prefeitura.

6.2.15 O ÓRGÃO GERENCIADOR não aceitará, sob nenhuma hipótese, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, etc.

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 SAÚDE

Nas Unidades Básicas de Saúde e demais setores da Saúde do Município de Marília (relacionados no Anexo B) a acordar conforme necessidade.

Os materiais ou serviços serão entregues ou executados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (10º Grupamento de Bombeiros)

Avenida República, 4503 – Bairro Palmital – Marília – SP – CEP: 17511-000; Avenida NELSON SPIELMAN 1219 – CENTRO; e Rua CAPITÃO ALBERTO MENDES JÚNIOR 118-A.

Os materiais serão entregues (instalados) no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h30min às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Os materiais/serviços serão entregues/executados nos endereços constantes no Anexo B, no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 16h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Avenida Brasil, 116 - Centro - Marília/SP - CEP: 17509-052.

Os materiais serão entregues (instalados) no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 8hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Os produtos/serviços serão entregues / executados em algum dos endereços elencados a seguir:

- Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços – Av. República, 5370 – Bairro Palmital Prolongamento – Marília/SP.
- Diretoria de Fiscalização de Posturas - Rua Bahia, 60 – Centro – Marília/SP
- Terminal Rodoviário Municipal - Av. Brasil, s/n – Centro – Marília/SP
- Aterro Sanitário Vicinal Marília - Avencas próximo Km 5 – Marília/SP
- Refeitório das Garis - Av. Sampaio Vidal s/n (ao lado Espaço Cultural) – Centro – Marília/SP
- Refeitório das Garis - Av. Castro Alves s/n (na Praça São Miguel) – Bairro São Miguel – Marília/SP
- Ecoponto Zona Sul - Rua Joaquim Dias s/n – Bairro Nova Marília – Marília/SP
- Ecoponto Zona Norte - Rua Dr. Paulino Botelho Vieira s/n – Jardim Santa Antonieta
- Ecoponto Zona Oeste - Rua Alcides Caliman, 704 – Jardim Califórnia



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Os materiais/serviços serão entregues/executados 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 CIDADANIA

As peças deverão ser entregues e os serviços deverão ser executados em algum dos endereços presentes no Anexo B.

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

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/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega dos materiais** (devidamente instalados)/**da execução dos serviços**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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 e os serviços executados com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.

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/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 30 (trinta) dias corridos para os materiais, e 60 (sessenta) dias corridos para os serviços, 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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/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 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.

6.5.3 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.

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

6.5.5 Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores das entregas ou dos serviços.

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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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 irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.3.2 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, 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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, 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 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 pelo fiscal desta ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Fiscal da ARP: Cid Loureiro Penteado Junior – CPF: 120.077.928-26 – Resp. pelo Expediente do NUMA (Núcleo de Manutenção).

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (10º Grupamento de Bombeiros)

Fiscal da ARP: Cabo PM Paulo Sergio Crispim da Silva – CPF 282.495.288- 16 – Auxiliar Administrativo do Posto de Bombeiro de Marília

Fiscal Substituto: Subtenente PM Henrique Sebastian Balak Pedroso – CPF 263.861.718-02 – Adjunto do Posto de Bombeiro de Marília

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Fiscal do Contrato: André Belizário Jacinto – CPF 263.795.838-31 – Assistente Administrativo.

Fiscal Substituto: Renata Pagoti Maia Campos – CPF 270.359.858-08 – Assistente Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Fiscal da ARP: Odair Rodrigues – CPF: 295.239.888-75 – Superintendente de Gestão.

Fiscal Substituto: Regher Ferreira de Oliveira – CPF: 337.442.588-74 – Coordenador de Serviços de Limpeza.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Fiscal Substituto: Karen Ayumi Yara Isa – CPF nº 432.994.178-35 – Assistente Administrativa.

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 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 Ficam indicados os Gestores da ARP, conforme segue abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Gestor da ARP: Alessandro Magon de Sá – CPF: 264.689.478-39 – Resp. pelo Expediente do GIL (Gestão de Infraestrutura e Logística).

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (10º Grupamento de Bombeiros)

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Gestor da ARP: Valéria Cavecci – Secretária Municipal de Esportes, Lazer e Juventude ou por seu substituto.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Gestor da ARP: Mário Rui Andrade de Moura ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Gestor da ARP: Héliide Maria Parrera – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania 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/execução atende ao que foi requisitado. Para a presente aquisição/execução, os critérios de medição serão aferidos pela unidade de compra do item, no ato da entrega/execução, pelo servidor responsável pelo recebimento/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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.2.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.3 Prazo de pagamento

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

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

8.4 Forma de pagamento

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

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

9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do **MODO DE DISPUTA ABERTO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO 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 produtos e executar tais serviços. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.3 Exigências de Habilitação

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

9.3.1 Habilitação Jurídica

- 9.3.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.3.1.2 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>;
- 9.3.1.3 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;
- 9.3.1.4 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.
- 9.3.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.1.6 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.
- 9.3.1.7 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.
- 9.3.1.8 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.
- 9.3.1.9 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).
- 9.3.1.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3.2 Regularidade fiscal e trabalhista

- 9.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 9.3.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.3.2.3 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.3.2.4 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 9.3.2.5** Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.3.2.6** Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.3.2.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.3.2.8** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.3.2.9** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1** O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários a serem apurados na estimativa de preços, a qual será realizada por setor competente.
- 10.2** O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.3** O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 11.2** A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.
- 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- Documentos que deram base ao quantitativo (SS/SASC)

ANEXO B- Endereço de Entrega/Execução (SS/SE/SASC)

13. RESPONSÁVEIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO A

DOCUMENTOS QUE DERAM

BASE AO QUANTITATIVO

**SECRETARIA MUNICIPAL
DA SAÚDE**

JUSTIFICATIVA

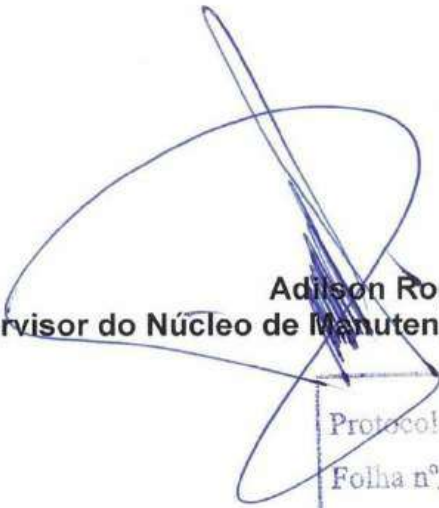
Marília, 26 de Janeiro de 2023.

De: Núcleo de Manutenção
Para: Diretoria de Suprimentos
Assunto: Justificativa para Abertura de Processo Licitatório

Através deste, informo a vossa Senhoria que para os pedidos RP Nºs 134, 135, 136 e 137/2023– **Serviço de retirada, manutenção, limpeza e aquisição de calhas e rufos devidamente instalados**, fazem-se necessário com o objetivo da calha coletar águas de chuvas que caem sobre o telhado e encaminhar para os condutores e rufos para proteger paredes evitando infiltração nas UBS/USFs e nos diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde.

A quantidade solicitada foi estimada nas solicitações realizadas nas UBS/USF e diversos setores nos últimos anos, estamos considerando também um acréscimo de 15% prevendo um possível aumento na demanda, com a estimativa para 12 meses.

Atenciosamente,


Adilson Rogue
Supervisor do Núcleo de Manutenção

Protocolo nº	6194/23
Folha nº	2
Ass.	9

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

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

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA
Requisitante 010.000.000.000.000 à 010.001.000.000.000

ATA Registro de Preços: 86 / 2022										Dt. Vencimento	15/03/2023
Requisitante: 010.001.000.000.000 FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL											
Material	Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.
1.01.02.2026-5 TUBO EM PVC DE 4" (100MM)	60,000		22,8000		0,000	0,000	7,000	0,000	0,000	53,000	1.208,40
1.01.02.2027-3 CURVA EM PVC DE 4" X 90º	60,000		25,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	60,000	1.500,00
1.01.02.2028-1 CURVA EM PVC DE 4" X 45º	60,000		25,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	60,000	1.500,00
1.01.02.2029-0 JOELHO EM PVC DE 4" X 45º	60,000		11,4000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	60,000	684,00
1.01.02.2030-3 JOELHO EM PVC DE 4" X 90º	60,000		10,9000		0,000	0,000	6,000	0,000	0,000	54,000	588,60
1.01.02.2031-1 CURVA EM PVC DE 4" X 45º LONGO	60,000		50,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	60,000	3.000,00
1.01.02.2032-0 CURVA EM PVC DE 4" X 90º LONGO	60,000		50,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	60,000	3.000,00
1.01.05.0360-7 CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33 cm, INSTALADA	100,000		89,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	8.900,00
1.01.05.0361-5 CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33 cm, INST ALADA	100,000		80,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	8.000,00
1.01.05.0363-1 RUFO INTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33cm, INSTALADO.	100,000		83,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	8.300,00
1.01.05.0364-0 RUFO EXTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33cm, INSTALADO	100,000		83,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	8.300,00
1.01.05.0365-8 RUFO PINGADEIRA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33cm, INSTALADO	100,000		83,0000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	8.300,00

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

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA

Requisitante 010.000.000.000.000 à 010.001.000.000.000

1.01.05.0366-6 RUFO CAPA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 33cm, INSTALADO	100,000	83,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	8.300,00
1.01.05.0367-4 CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 45cm, INSTALADA	100,000	107,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	10.700,00
1.01.05.0368-2 CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 45cm, INSTALADA	100,000	107,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	10.700,00
1.01.05.0369-0 CALHA ÁGUA FURTADA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 45cm,INSTALADA	100,000	107,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	10.700,00
1.01.05.0370-4 CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 60cm, INSTALADA	100,000	144,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	14.400,00
1.01.05.0371-2 CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24 - CORTE 60cm, INSTALADA	100,000	137,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	13.700,00
1.01.05.0373-9 SUPORTE PARA CALHA INSTALADO	100,000	29,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	2.900,00
1.01.05.0392-5 CALHA AGUA FURTADA; EM CHAPA GALVANIZADA Nº 24; CORTE 60 CM;DEVIDAMENTE INSTALADA	100,000	136,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	13.600,00
1.01.05.0521-9 CONDUTOR RETANGULAR GALVANIZADO 3" PARA CALHA	100,000	44,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	4.400,00
1.01.05.0522-7 CONDUTOR RETANGULAR GALVANIZADO 4" PARA CALHA	60,000	47,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	60,000	2.820,00
1.01.05.0591-0 CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33 cm, INSTALADA	100,000	67,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	6.700,00

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

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA

Requisitante 010.000.000.000.000 à 010.001.000.000.000

1.01.05.0592-8 CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33 cm, INSTALADA	100,000	49,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	4.900,00
1.01.05.0593-6 CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33 cm, INST ALADA	100,000	60,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	6.000,00
1.01.05.0594-4 CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33 cm, INST ALADA	100,000	42,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	4.200,00
1.01.05.0595-2 RUFO INTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33cm, INSTALADO.	100,000	53,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	5.300,00
1.01.05.0597-9 RUFO EXTERNO EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33cm, INSTALADO	100,000	53,0000	0,000	0,000	11,000	0,000	0,000	89,000	4.717,00
1.01.05.0599-5 RUFO PINGADEIRA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33cm, INSTALADO	100,000	60,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	6.000,00
1.01.05.0601-0 RUFO CAPA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 33cm, INSTALADO	100,000	53,0000	0,000	0,000	29,600	0,000	0,000	70,400	3.731,20
1.01.05.0602-9 RUFO CAPA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 33cm, INSTALADO	100,000	44,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	4.400,00
1.01.05.0603-7 CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 45cm, INSTALADA	100,000	80,0000	0,000	0,000	11,500	0,000	0,000	88,500	7.080,00
1.01.05.0605-3 CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 45cm, INSTALADA	100,000	73,0000	0,000	0,000	8,000	0,000	0,000	92,000	6.716,00
1.01.05.0607-0 CALHA ÁGUA FURTADA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE	100,000	73,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	7.300,00

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

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA
Requisitante 010.000.000.000.000 à 010.001.000.000.000

45cm,INSTALADA										
1.01.05.0608-8 CALHA ÁGUA FURTADA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 28 - CORTE 45cm,INSTALADA	100,000	66,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	6.600,00	
45cm,INSTALADA										
1.01.05.0609-6 CALHA MOLDURA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 60cm, INSTALADA	100,000	107,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	10.700,00	
45cm,INSTALADA										
1.01.05.0611-8 CALHA AMERICANA EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26 - CORTE 60cm, INSTALADA	0,000	97,0000	0,000	0,000	9,500	0,000	0,000	0,500	48,50	
45cm,INSTALADA										
1.01.05.0613-4 CALHA AGUA FURTADA; EM CHAPA GALVANIZADA Nº 26; CORTE 60 CM;DEVIDAMENTE INSTALADA	100,000	97,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	9.700,00	
45cm,INSTALADA										
2.02.99.0036-7 SERVIÇO DE RETIRADA DE CALHAS/RUFOS (METRO LINEAR)	300,000	20,0000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	300,000	6.000,00	
45cm,INSTALADA										
2.02.99.0046-4 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM CALHAS/RUFOS	400,000	24,0000	0,000	0,000	499,000	0,000	0,000	117,000	2.808,00	
45cm,INSTALADA										
2.02.99.0047-2 SERVIÇO DE LIMPEZA DE CALHAS	400,000	22,0000	0,000	0,000	92,000	0,000	0,000	308,000	6.776,00	
45cm,INSTALADA										
Total Requisitante					673,600	0,000	0,000	0,000	4.032,400	255.177,70
Total Geral					673,600	0,000		0,000	4.032,400	255.177,70

ANEXO B

ENDEREÇOS DE

ENTREGA/EXECUÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL
DA SAÚDE**

Anexo B – Relação das Unidades Básicas de Saúde

UNIDADES DE SAÚDE, ESPECIALIDADES E ADMINISTRATIVO	
Unidades, Serviços e Setores	Endereço
FARMACIA DE MANIPULACAO FITOSAÚDE	Av. Benedito Alves Delfino, 205
FARMACIA MUNICIPAL CENTRAL	Rua Hidekichi Nomura, 170
UNIDADE CENTRAL DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA - UCAF	Av. Brasil, 184
USF LÁCIO "Avelino Modelli"	Av. Brasil, 272
USF 1º DE MAIO	Av. José Jorente, 291
USF FIGUEIRINHA "Dr. Nathanael Ribeiro de Melo"	Av. José Jorente, 291
ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Av. Maria Fernandes Cavallari, 2287
ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS	Av. Maria Fernandes Cavallari, 2287
FARMACIA MUNICIPAL ZONA OESTE	Av. Maria Fernandes Cavallari, 2287
UBS NOVA MARÍLIA "Dr. Idreno Sylvio Cavallari"	Av. Mem de Sá, 360-A
USF DIRCEU	Av. Sampaio Vidal s/n
USF AVENCAS "Dr.Hercules Galetti"	Av. Vitória Régia, 608
FARMACIA MUNICIPAL ZONA SUL	Av: Joao Ramalho, 1081
COORDENAÇÃO ATENÇÃO BÁSICA	Avenida Castro Alves, 61
CENTRAL DE VAGAS	Avenida Castro Alves, 61
CONSELHO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO EM PESQUISA	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO DE PROJETOS	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO DE SAÚDE DA MULHER	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DA CRIANÇA	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO SAÚDE DO ADULTO	Avenida Castro Alves, 61
EQUIPE DE PREVENÇÃO EM SAÚDE BUCAL	Avenida Castro Alves, 61
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Avenida Castro Alves, 61
NIEC - Núcleo de Informação, Educação e Comunicação	Avenida Castro Alves, 61
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DE MARÍLIA	Avenida Castro Alves, 61
NÚCLEO DE INFORMAÇÕES	Avenida Castro Alves, 61
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO	Avenida Castro Alves, 61
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Castro Alves, 61
SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO	Avenida Castro Alves, 61
SERVIÇO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	Avenida Castro Alves, 61
SERVIÇO SOCIAL	Avenida Castro Alves, 61
SETOR DE AUDITORIA	Avenida Castro Alves, 61
SETOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	Avenida Castro Alves, 61
SETOR DE FATURAMENTO	Avenida Castro Alves, 61

SETOR DE OUVIDORIA	Avenida Castro Alves, 61
SERVIÇO MUNICIPAL DE FONOAUDIOLOGIA	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DAS TECNOLOGIAS DE ALIMENTOS	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITÁRIA DAS TECNOLOGIAS DE SAÚDE	Avenida Castro Alves, 61
DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITÁRIA DAS TECNOLOGIAS HOSPITALARES	Avenida Castro Alves, 61
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Avenida Castro Alves, 61
DIVISAO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Avenida Castro Alves, 61
PROGRAMA DE DST./AIDS E HEPATITES VIRAIS	Avenida Castro Alves, 61
SALA DE VACINAS CENTRAL	Avenida Castro Alves, 61
SERVIÇO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	Av. Castro Alves, nº 1795
UNIDADE MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Avenida República, 2819
USF SANTA HELENA "José Gonçalves de Souza"	BR 153 Rodovia Transbrasiliana - Fazenda do Esta
UBS SAO MIGUEL "Dr. Simão de Andrade Ribeiro"	Rua 24 dezembro, 2865
Centro de Atendimento á Obesidade de Marília - CAOM	Rua 9 de Julho, 395
UCEM - Unidade Central de Esterilização de Materiais	Rua 15 de Novembro, 1770 - A
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO	Rua 9 julho, 283
USF JARDIM MARÍLIA "Raquel Nuce Dall'Antonia Garbelini"	Rua Açucenas, 54
UBS CASTELO BRANCO "Dr. Eurípides Batistetti"	Rua Adamantina, 15
UBS BANDEIRANTES "Dr. Augusto Bastos Chaves"	Rua Albericio Mendes Pinto, 96
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTIL - CAPS CATAVENTO	Rua Alcides Nunes, 1100
UBS CHICO MENDES "Dr. Érico Cardeal"	Rua Amador Bueno, 1085
USF VILA BARROS "Dr. Jacy dos Reis Junqueira"	Rua Amando Oliveira Rocha Filho, 10
USF JARDIM RENATA "Dr. Celso Norikazu Tanahara"	Rua Antonia Bergamini Sândalo, 35
USF PARQUE DAS NAÇÕES "Dr. Theodoro Pereira de Carvalho Filho"	Rua Antonio Spressão, 465
USF VILA REAL "Dr. Sebastião Mesquita"	Rua Arthur Martins Ribeiro, 35
DIVISÃO DA SUBFROTA DA SAÚDE	Rua Cincinato Braga, 147
UBS CASCATA "Dr. Luis Augusto Pisani Lourenço"	Rua Cláudio Manoel da Costa, 31
USF AMADEU AMARAL "Roque Villane"	Rua Dr. Pimenta de Pádua, 168.
POLICLÍNICA REGIÃO OESTE	Rua Eduardo Neves, 161
USF JARDIM TERUEL "Ana Claudia Teixeira de Carvalho Pavarini"	Rua Elias Rifan, 35
USF JULIETA "Felipe Scarpelli"	Rua Eliezer Rocha, 2505
USF SANTA ANTONIETA III	Rua Eliezer Rocha, 2505
USF JÂNIO QUADROS "Jairo Florêncio Carvalho"	Rua Felipe Navas, 204
UBS COSTA E SILVA "Dr. Gustavo Alberto de Godoy Pereira"	Rua Fernando Fontana, 300

USF PARQUE DOS IPÊS	Rua Francisco da Costa Pimentel, 880
UBS PLANALTO "Dr. Antonio Rodrigues Sobrinho"	Rua Gildo Bonato, 207
USF SANTA AUGUSTA	Rua Gildo Bonato, 207
USF VILA NOVA	Rua Hermes da Fonseca, 496
USF PALMITAL "Dr. José Roberto Faustino"	Rua Hernani Frangipani, 205
USF AEROPORTO "Dr. Gabriel Seixas"	Rua Iporás, 05
USF JÓQUEI CLUBE "Augustino Manna"	Rua Japão, 380
USF JARDIM CAVALARI "Dr. Roberto Martes Antiqueira Elias"	Rua João Gerônimo Perinetti, 94 (RUA VEREADOR DELMIRO ZUMIOTI, 351 - Endereço Temporário)
DIVISÃO DE SUBALMOXARIFADO DA SAÚDE	Rua Joaquim Nabuco, 362
USF ROSÁLIA "João Ferreira"	Rua Kaniti Yamani s/n
USF JARDIM LILIANA	Rua Leonor Mazalli, 600
USF SANTA ANTONIETA II	Rua Leonor Mazalli, 600
USF CDHU/ SÃO BENTO "Dr. Antonio Mendes Filho"	Rua Ioneu Carvalho Domingos, 556
UBS J.K. "D. Maria da Conceição Brandão"	Rua Lucílio Coelho de Oliveira, 5
USF VILA HÍPICA	Rua Luiz Manhães, 156
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS COM-VIVER	Rua Marquês de São Vicente, 322
USF ARGOLO FERRÃO "Dr. Sidânio Quaresma"	Rua Monsenhor João Baptista, 331
USF JARDIM AMÉRICA IV "Vanilda de Souza Rocha"	Rua Odair Vidoto Manzon, 44
USF NOVO HORIZONTE "Dr. Francisco Donizete Esteves Villas"	Rua Orlando Silva, 15
USF JARDIM FLAMINGO "Orione Cassaro"	Rua Padre José Osvaldo Nunes s/n
UBS ALTO CAFEZAL "Dr. Francisco Nicolau Salum"	Rua Paes Lemes, 850
FARMACIA MUNICIPAL ZONA NORTE	Rua Berta Camargo Vieira, 595
UBS SANTA ANTONIETA "Dr. João Batista Foloni"	Rua Prof. Berta de Camargo Vieira, 595
USF ALTANEIRA "Dr. Thimo Bruno Belluci"	Rua Riachuelo, 139
UBS SÃO JUDAS "Dr. Pérsio de Carvalho"	Rua Ribeirão Preto, 510
USF PADRE NOBREGA I "Dr. Luiz de Camargo Bicudo"	Rua Salgado Filho, 30
USF PADRE NOBREGA II "Dr. Luiz de Camargo Bicudo"	Rua Salgado Filho, 30
DIVISAO DE ZOONOSES	Rua Sargento Ananias de Oliveira, 966
USF TRÊS LAGOS	Rua Sebastião Innocência de Oliveira, 30
CEREST - CENTRO REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	Rua Sergipe, 895
CTA - CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO	Rua Sete de Setembro, 793

SAE - SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA	Rua Sete de Setembro, 793
USF ANIZ BADRA - LEONEL DE MOURA BRIZOLA	Rua Urias Avelino de Moraes s/n
USF MARAJÓ	Rua Victória Atallah, 181
USF SANTA PAULA	Rua Victória Atallah, 181
BANCO DE LEITE HUMANO	Rua XV de Novembro, 51
CVA - CENTRO DE VIGILANCIA AMBIENTAL	Rua Yussaburo Sasazaki, 380
USF TÓFFOLI	Rua Yutaka Kamakura, 34
CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	Rua Zenia Gadía Gratão, Praça P-29, Nova Marília
USF JARDIM MARACÁ I E II	Rua Josefa Pereira Alves, 15
USF VIDA NOVA MARACÁ	Rua Everton Ricardo da Silva, 535
FARMÁCIA LESTE	Rua Santa Helena, 396
Programa Melhor em Casa	Rua Benjamim Pereira Souza, 50
Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador	Rua Coronel Jose Braz, 1319

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Endereço de Entrega

ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

EMEI's:

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



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

As peças deverão ser entregues e os serviços deverão ser executados em algum dos endereços encartados a seguir:

- CENTRO DE CONVIVÊNCIA SANTA ANTONIETA – RUA ARNALDO TOLEDO DE BARROS, 1589 – SANTA ANTONIETA – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DE CONVIVÊNCIA ROSÁLIA – RUA BELMIRO DA ROCHA, 155 – DISTRITO DE ROSÁLIA – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DE CONVIVÊNCIA NÓBREGA – CHÁCARA ÁGUA VIVA – RUA ÁLVARO BORGES DA CUNHA, S/N – DISTRITO DE PADRE NÓBREGA – MARÍLIA/SP.
- CENTRO DE CONVIVÊNCIA ZONA SUL – 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.