

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**

Daniel Alonso  
Prefeito Municipal

### DECRETOS

#### DECRETO NÚMERO 1 3 0 8 4 DE 07 DE AGOSTO DE 2020

DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA, A RETOMADA GRADUAL DAS ATIVIDADES E SEGMENTOS NÃO ESSENCIAIS

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,

Considerando o Decreto Estadual nº 64994, de 28 de maio de 2020, que institui o Plano São Paulo, que autoriza, mediante ato fundamentado, a retomada gradual do atendimento presencial ao público de serviços e atividades não essenciais.

Considerando os relatórios epidemiológicos da Secretaria Municipal da Saúde.

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica permitida a reabertura gradativa das seguintes atividades e segmentos não essenciais:

- I - *Shopping Center:*  
Atendimento presencial com capacidade limitada de 40%.  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- II - *Comércio e Serviços em geral:*  
Atendimento presencial com capacidade limitada de 40%.  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- III - *Bares, Restaurantes e similares:*  
Atendimento presencial com capacidade limitada de 40%.  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- IV - *Salão de beleza, Clínica de Estética e similares:*  
Atendimento presencial com capacidade limitada de 40%.  
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- V - *Academias, centros de ginástica, clubes esportivos e similares:*  
Atendimento presencial com capacidade limitada de 30%.  
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo

**Parágrafo único.** Os estabelecimentos e atividades previstas no *caput* deste artigo deverão adotar as seguintes medidas cumulativamente:

- I - disponibilizar na entrada do estabelecimento e em outros lugares estratégicos de fácil acesso, álcool em gel para utilização de funcionários e clientes.
- II - o uso de máscaras de proteção facial constitui condição de ingresso e frequência eventual ou permanente, nos recintos a que alude o *caput* deste artigo.
- III - higienizar, quando do início das atividades e após cada uso, durante o período de funcionamento, as superfícies de toque (carrinhos, cestos, cadeiras, maçanetas, corrimão, mesas, bancadas, etc).
- IV - higienizar quando do início das atividades e durante o período de funcionamento, os pisos e banheiros, preferencialmente com água sanitária.
- V - manter locais de circulação e áreas comuns com os sistemas de ar condicionados limpos (filtros e dutos) e, obrigatoriamente, manter pelo menos uma janela externa aberta ou qualquer outra abertura, contribuindo para a renovação de ar.

- VI - manter disponível kit completo de higiene de mãos nos sanitários de clientes e funcionários, utilizando sabonete líquido, álcool em gel e toalhas de papel não reciclado.
- VII - fazer a utilização, se necessário, do uso de senhas ou outro sistema eficaz, a fim de evitar a aglomeração de pessoas dentro do estabelecimento, aguardando atendimento.
- VIII - determinar, em caso haja fila de espera, que seja mantida distância mínima de 1,5 (um metro e meio) entre as pessoas, dentro e fora do estabelecimento.

**Art. 2º.** As atividades e segmentos aos quais se alude os incisos I, II e III do artigo 1º, obedecerão aos seguintes horários:

1. *Shopping Center:*

- de domingo a domingo, sendo:
  - Esmeralda Shopping: das 12h as 18h
  - Marília Shopping: das 14h as 20h

2. *Comércio e serviços em geral:*

- de segunda a sábado: das 10h as 16h

3. *Bares, Restaurantes e similares:*

- de domingo a domingo: das 9h as 15h ou das 18h as 24h

**Art. 3º.** Os segmentos de bares, restaurantes e similares, salão de beleza, clínica de estética e similares, academias, centros de ginástica, clubes esportivos e similares, assinarão um Termo de Compromisso junto a Fiscalização de Posturas do Município, indicando o seu horário de abertura e fechamento, devendo estar afixado na entrada do estabelecimento, visível para todos e inclusive para os Fiscais.

**Art. 4º.** A fiscalização e a aplicação das penalidades e demais medidas cabíveis serão de competência da Secretaria Municipal da Saúde, através da Vigilância Sanitária do Município e da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, através da Fiscalização de Posturas.

**§ 1º.** O descumprimento das medidas sanitárias sujeitará o infrator, conforme o caso, às penalidades previstas no artigo 112 da Lei Estadual nº 10083, de 23 de setembro de 1998, Código Sanitário do Estado de São Paulo.

**§ 2º.** O descumprimento das medidas impostas, averiguadas pela Fiscalização de Posturas do Município, por pessoa física ou jurídica, o infrator será notificado para que regularize a situação no prazo imediato. O não atendimento da notificação ensejará a aplicação de multa prevista no artigo 100 do Código de Posturas do Município.

**Art. 5º.** As medidas previstas neste Decreto serão monitoradas através de Boletins Epidemiológicos, pela Secretaria Municipal da Saúde, podendo ser reavaliadas a qualquer momento.

**Art. 6º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 13060, de 10 de julho de 2020, e seus efeitos operar-se-ão a partir de 10 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

/amp

A N E X O

I – PROTOCOLO SANITÁRIO INTERSETORIAL

Este protocolo se aplica a todos os setores, incluindo seus empregadores, funcionários, clientes ou usuários.

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distância segura – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.	Obrigatório	Obrigatório
Distanciamento em filas – Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metros, como no caixa, buffet, banheiro, entrada e saída.	Obrigatório	Obrigatório
Redução do risco de contágio entre funcionários – Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.	Obrigatório	N/A
Encontros virtuais – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.	Recomendável	Recomendável
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Proteção pessoal – Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.	Obrigatório	Obrigatório
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, em todos os ambientes e estações de trabalho especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório
Alimentação – Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de		

água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.	Recomendável	Recomendável
Higiene respiratória – Orientar funcionários e clientes para que siga a etiqueta de tosse, a higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).	Obrigatório	Obrigatório
Higienização das mãos – Realizar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou <i>in natura</i> , manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.	Obrigatório	Obrigatório
<b>3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Limpeza – Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.	Obrigatório	N/A
Higienização da lixeira e descarte do lixo – Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.	Recomendável	N/A
Superfícies e objetos de contato frequente - Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.	Recomendável	N/A
Ar condicionado – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).	Recomendável	N/A
Higienização de ambientes infectados – Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.	Obrigatório	N/A
Periodicidade da higienização – Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.	Obrigatório	N/A
<b>4. COMUNICAÇÃO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Distribuição de cartazes e folders - Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.	Obrigatório	Obrigatório

Comunicação de casos confirmados e suspeitos - Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.	Obrigatório	Obrigatório
<b>5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Acompanhamento das recomendações atualizadas – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.	Obrigatório	Obrigatório
Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.	Obrigatório	Obrigatório
Retorno de zonas de risco - Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.	Recomendável	N/A

## II - SHOPPING CENTER, GALERIAS E ESTABELECIMENTOS CONGÊNERES

### 1-) PROTOCOLO GERAL

<b>1. DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento.	N/A	Obrigatório
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.	N/A	Recomendável
Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.	N/A	Obrigatório
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	N/A	Obrigatório
<b>2. HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	Obrigatório	Obrigatório
Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	Recomendável	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nessas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de reabertura do shopping e dos demais estabelecimentos.	N/A	Obrigatório

2-) PROTOCOLO ESPECÍFICO

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar a quantidade de pessoas presentes no shopping ou centro de comércio.	N/A	Obrigatório

  

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Aplicar comunicados de prevenção à COVID-19 em escadas rolantes, elevadores, cancelas de estacionamento e demais áreas de fluxo de pessoas.	N/A	Obrigatório

III - COMÉRCIO EM GERAL

1-) PROTOCOLO GERAL

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento.	N/A	Obrigatório
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento	N/A	Recomendável
Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos	N/A	Obrigatório
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins	N/A	Obrigatório

  

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%	Obrigatório	Obrigatório
Gestores devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários e clientes sobre assunto Covid-19	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos nessas comunicações	N/A	Recomendável
Não realizar evento de abertura ou reabertura do estabelecimento	N/A	Obrigatório

A) COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA

PROTOCOLO ESPECÍFICO

1. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARAFUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso	N/A	Recomendável
Organizar equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70% e da utilização de máscaras, bem como garantir que todos os funcionários estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis	Obrigatório	N/A
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório
2. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realização de campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%	Obrigatório	Obrigatório
Gestores devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes sobre o assunto Covid-19	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nestas comunicações	N/A	Recomendável
Não realizar evento de abertura ou reabertura do estabelecimento	N/A	Obrigatório

B-) LOJAS

PROTOCOLO ESPECÍFICO

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas	N/A	Recomendável
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios	Recomendável	N/A
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório
3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente	N/A	Recomendável

IV - BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

PROTOCOLOS GERAIS

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Considerar um modelo de negócio baseado em reservas de assentos para evitar aglomerações no local	Recomendável	Recomendável
Estabelecimentos que trabalhem com sistema de autosserviço ( <i>self service</i> ) devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes ou disponibilizar luvas descartáveis de plástico para que os clientes se sirvam	Recomendável	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARAFUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar utensílios com frequência e utilizar embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente.	Obrigatório	Obrigatório
Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada. Usá-los somente nas dependências da empresa, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Obrigatório	N/A
No caso de entregadores pertencentes ao quadro do estabelecimento, o estabelecimento é responsável pelo fornecimento das máscaras e demais produtos de higienização, como álcool em gel 70% para que os funcionários possam higienizar as mãos, as máquinas de cartões e <i>bags</i> de transporte. No caso de entregadores pertencentes às plataformas de <i>delivery</i> ou	Obrigatório	N/A



empresas terceirizadas, estas são responsáveis pelo fornecimento de materiais e produtos e capacitação de seus funcionários.		
Em caso de troco em dinheiro, recomendamos que a devolução seja feita em saco plástico para não haver contato do dinheiro com as mãos.	Recomendável	N/A
As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativa aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos.	N/A	Recomendável
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório
<b>3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Adequação para uso de cardápios que não necessitem de manuseio ou cardápios que possam ser higienizados (e.g. <i>menu board</i> , cardápio digital com QR <i>code</i> , cardápio plástico de reutilização ou de papel descartável).	N/A	Recomendável
Cumprir o Programa de Limpeza implementado no estabelecimento, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados antes do retorno das operações.	Obrigatório	N/A
Chopeira, máquinas de café, máquinas de gelo e demais equipamentos que sejam limpos por equipe terceirizada ou equipe do estabelecimento devem ser higienizados antes da reabertura.	Recomendável	N/A
Contratar profissional capacitado para avaliar a necessidade de limpeza do sistema de exaustão, especialmente nos casos em que o estabelecimento permaneceu fechado.	Recomendável	N/A
Funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.	Recomendável	N/A
<b>4. COMUNICAÇÃO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Antes da abertura do estabelecimento, reunir a equipe para alinhar as medidas de segurança que foram adotadas e, conforme necessidade, realizar reuniões de alinhamento e correções.	Recomendável	N/A
Orientar os clientes quanto à lavagem das mãos e utilização de álcool em gel 70% antes de consumirem a refeição, seja de forma escrita ou oral.	Obrigatório	Obrigatório
Incluir entregadores próprios nos programas de capacitação de funcionários. Entregadores terceiros deverão ser incluídos nos programas das empresas terceirizadas.	Obrigatório	N/A

V - SALÃO DE BELEZA, CLÍNICA DE ESTÉTICA E SIMILARES

A-) CABELEIREIRO, MANICURE, BARBEARIA E AFINS

PROTOCOLO

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros. No caso de estações de trabalho em linha, respeitar a distância mínima e deixar ao menos uma vazia entre duas em uso.	Obrigatório	Obrigatório
Atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios.	N/A	Obrigatório
Desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente.	N/A	Obrigatório
Dois ou mais profissionais estão proibidos de atender o mesmo cliente de forma simultânea.	N/A	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARAFUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.	Obrigatório	N/A
Funcionários devem utilizar farda branca, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem.	Recomendável	N/A
Usar luvas descartáveis no caso de contato físico necessário com o cliente.	Recomendável	N/A
Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.	Recomendável	Recomendável
3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A higienização de bobs, presilhas, pentes, escovas, pinceis de maquiagem e outros utensílios deve ser feita periodicamente, colocando-os de molho por quinze minutos em solução de água com água sanitária entre dois e dois e meio por cento ou em solução de clorexidina a dois por cento, seguida da diluição de cem mililitros de clorexidina para um litro de água	Obrigatório	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso	Obrigatório	N/A
Estações de atendimento e equipamentos, incluindo macas, devem ser higienizadas a cada atendimento. O agendamento de clientes deve prever intervalo suficiente entre marcações para a higienização	Obrigatório	N/A
Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem	Recomendável	N/A

Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da Vigilância Sanitária	Obrigatório	N/A
<b>4. COMUNICAÇÃO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para agendar atendimentos em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários	Recomendável	Recomendável
Questionar se o cliente apresentou febre ou sintomas gripais antes de agendar o horário para atendimento	Obrigatório	Obrigatório
Evitar atendimento a clientes pertencentes ao grupo de risco no estabelecimento	Recomendável	Recomendável

**B-) SERVIÇOS DE ESTÉTICA E SIMILARES**

**PROTOCOLO**

<b>1. DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Utilizar-se de agendamentos prévios e orientar que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações em ambientes como recepções e salas de espera.	N/A	Obrigatório
Dois ou mais profissionais estão proibidos de atender o mesmo cliente de forma simultânea.	N/A	Obrigatório
<b>2. HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) ou a combinação de máscara de proteção facial e óculos. Recomenda-se, também, o uso de aventais, preferencialmente impermeáveis, a depender do tipo de procedimento.	Obrigatório	N/A
Os clientes devem usar máscara de proteção facial durante toda a sua permanência no estabelecimento, as quais devem ser fornecidas mediante esclarecimentos de medidas de segurança adotadas para todos que entrarem sem as mesmas.	N/A	Obrigatório
Os lenços usados devem ser descartados imediatamente em uma lixeira de acionamento sem as mãos, e as mãos devem ser lavadas com água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70% antes de continuar o trabalho.	Recomendável	Recomendável
Se luvas forem usadas, verifique se elas são removidas após cada cliente e trocadas regularmente. As mãos devem ser higienizadas entre todas as trocas de luvas.	Obrigatório	N/A
<b>3. COMUNICAÇÃO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Evitar atendimento a clientes dos grupos de risco no estabelecimento.	Recomendável	Recomendável

Enviar mensagens automáticas para manter os clientes informados sobre os sintomas da COVID-19, pedindo àqueles que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir ao estabelecimento até ficarem saudáveis novamente.	Recomendável	Recomendável
<b>4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Em casos de confirmação em um profissional que preste atendimento, comunicar os últimos clientes e orientá-los a procurar unidade de saúde caso apresentem sintomas.	Obrigatório	Obrigatório

**VI - ESPORTE**

<b>1. DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
A ocupação simultânea da academia deve ser limitada a 30% da capacidade.	N/A	Obrigatório
O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas deve ser demarcado no piso.	N/A	Obrigatório
No máximo 50% dos aparelhos de cárdio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,5 metro entre equipamentos em uso.	N/A	Obrigatório
Mantiver suspensas as aulas, atividades e práticas em grupo (esporte de contato).	N/A	Recomendável
Restringir a utilização das áreas de banho nos vestiários, mantendo apenas os banheiros abertos.	Recomendável	Obrigatório
Pessoas em situação de alto risco, com idade superior a 60 anos ou acompanhado de uma ou mais das condições de obesidade, diabetes e doença cardiovascular não devem participar de atividades físicas.	Recomendável	Obrigatório
<b>2. HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Todos devem usar máscaras de proteção facial em todas as atividades, salvo as aquáticas.	Obrigatório	Recomendável
<b>3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Renovar regularmente a água das piscinas.	Recomendável	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso.	Obrigatório	Recomendável
Intensificar a rotina de limpeza, garantindo que todos os equipamentos sejam completamente higienizados ao menos três vezes ao dia.	Obrigatório	N/A
Nas áreas de musculação e peso livre, devem ser posicionados kits de limpeza em pontos estratégicos, contendo toalhas de papel e produto específico de higienização, para uso em equipamentos de treino como colchonetes, halteres e máquinas, após cada utilização dos mesmos.	Obrigatório	N/A

Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório
<b>4. COMUNICAÇÃO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.	Obrigatório	Obrigatório
<b>5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.	Obrigatório	Obrigatório

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este protocolo tem como objetivo auxiliar os estabelecimentos a reduzirem o risco de contágio aos seus funcionários e clientes. Ele foi validado pela Vigilância Sanitária do Município de Marília, baseado em critérios técnicos e da saúde.

Ademais, a existência de um protocolo sanitário dedicado ao setor não determina sua abertura. Paralelamente, a inexistência de um protocolo não o impede de abrir.

Novos protocolos setoriais ou alterações poderão ser disponibilizados em atualizações futuras.

## PORTARIAS

### PORTARIA NÚMERO 3 8 4 4 9

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 28031, de 22 de junho de 2020, REVOGA, a partir de 10 de agosto de 2020, a Portaria nº 37728, de 10 de fevereiro de 2020, que concedeu à servidora **ADRIANA MANCULI MARQUES**, Professora de EMEF, afastamento para tratar de interesse particular.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

nma

### PORTARIA NÚMERO 3 8 4 5 0

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 34515, de 28 de julho de 2020, REVOGA, a partir de 10 de agosto de 2020, o item 69 do inciso I da Portaria nº 27996, de 01 de fevereiro de 2013, que designou a servidora **MEIRE CRISTIANI ALVES LEMES**, Professora de EMEI, para o desempenho da função de **Professora Coordenadora de EMEI**, da Secretaria Municipal da Educação.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

sas

**PORTARIA NÚMERO 3 8 4 5 1**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 22660, de 18 de maio de 2020 e consoante o que dispõe o artigo 156 e parágrafos, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, CONCEDE à servidora **MARISTELA PORTO**, Técnica de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, 02 (dois) anos de afastamento para tratar de interesse particular, com prejuízo da remuneração, a partir de 26 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

sas

**PORTARIA NÚMERO 3 8 4 5 2**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, atendendo à solicitação contida no Protocolo nº 8913, de 13 de fevereiro de 2020 (Processo IPREMM nº 611/2020), consoante o que dispõe o artigo 90 da Lei Orgânica do Município de Marília, artigo 41 da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005 e artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, APOSENTA o servidor **LAUDEIR MARQUIZELLI**, no cargo de **Motorista Socorrista**, referência "31-F", inscrito no CPF nº 055.434.948-58, através do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração permanente percebida em seu cargo, a partir de 08 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

sas

**PORTARIA NÚMERO 3 8 4 5 3**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, atendendo à solicitação contida no Protocolo nº 3175, de 21 de janeiro de 2020 (Processo IPREMM nº 544/2020), consoante o que dispõe o artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Marília, artigo 42 da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005 e artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho

de 2005, APOSENTA o servidor **PAULO DOMINGOS DOS SANTOS**, no cargo de **Trabalhador Braçal**, referência "1-K", inscrito no CPF nº 931.970.808-82, através do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração permanente percebida em seu cargo, a partir de 08 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

sas

**PORTARIA NÚMERO 3 8 4 5 4**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, atendendo à solicitação contida no Protocolo nº 5251, de 30 de janeiro de 2020 (Processo IPREMM nº 574/2020), consoante o que dispõe o artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Marília, artigo 42 da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005 e artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, APOSENTA o servidor **APARECIDO TEIXEIRA**, no cargo de **Trabalhador Braçal**, referência "1-I", inscrito no CPF nº 032.084.078-66, através do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração permanente percebida em seu cargo, a partir de 08 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

sas

**PORTARIA NÚMERO 3 8 4 5 5**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, atendendo à solicitação contida no Protocolo nº 10081, de 18 de fevereiro de 2020 (Processo IPREMM nº 609/2020), consoante o que dispõe o artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Marília, artigo 42 da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005 e artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, APOSENTA a servidora **ILMA APARECIDA PEREIRA VARGAS**, no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, referência "1-I", inscrita no CPF nº 067.942.008-80, através do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração permanente percebida em seu cargo, a partir de 08 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

sas

### PORTARIA NÚMERO 3 8 4 5 6

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 30, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, NOMEIA, a partir de 10 de agosto de 2020, **RAFAEL BÍSCARO** para o exercício do cargo, em comissão, de **Chefe de Gabinete do Secretário**, da Secretaria Municipal da Administração, símbolo C-2, devendo cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o *caput* do artigo 66 do referido texto legal, ficando revogada a Portaria nº **36833**, de 18 de julho de 2019, que o designou para o exercício do cargo, em comissão, de Chefe de Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Saúde.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de agosto de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de agosto de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

amp

## LICITAÇÕES

TERMO DE ABERTURA

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 161/2020.** LICITAÇÃO NO BANCO DO BRASIL Nº 828936. Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. OBJETO: Registro de Preços, pelo prazo de 12 meses, para eventual aquisição de mesa de cozinha, jogo de cozinha e balança. CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: Até o Dia: 20/08/2020 às 09:00 horas. INÍCIO DO PREGÃO: DIA: 20/08/2020 às 09:30 horas no Portal do Banco do Brasil, site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). O Edital também estará disponível no site [www.marilia.sp.gov.br/licitacao](http://www.marilia.sp.gov.br/licitacao). Demais informações na Diretoria de Licitações – Av. Santo Antônio, 2377 ou pelo e-mail: [pregao1@marilia.sp.gov.br](mailto:pregao1@marilia.sp.gov.br). Justificativa: Os produtos serão utilizados para atender as demandas das unidades das secretarias municipais.

WANIA LOMBARDI  
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Saúde

PROF. HELTER ROGÉRIO BOCHI  
Secretário Municipal da Educação

TERMO DE ABERTURA

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 162/2020.** ID – BANCO DO BRASIL Nº 828997. ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. OBJETO: Registro de Preços visando à eventual aquisição de MEDICAMENTOS para atendimento de Mandados Judiciais - Tabela CMED, destinados à Secretaria Municipal da Saúde - Prazo 12 meses. CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS até o Dia 20/08/2020 às 09:00 horas. INÍCIO DO PREGÃO: DIA 20/08/2020, às 10:00 horas, no Portal do Banco do Brasil, site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). O Edital também estará disponível no site [www.marilia.sp.gov.br/licitacao](http://www.marilia.sp.gov.br/licitacao). As dúvidas a serem solucionadas, deverão ser encaminhadas através do e-mail [pregao2@marilia.sp.gov.br](mailto:pregao2@marilia.sp.gov.br) ou protocoladas na Diretoria de Licitações – Av. Santo Antonio, 2377 – Bairro Somenzari – Marília/SP.

JUSTIFICATIVA: A solicitação se justifica para atendimento aos mandados judiciais dos usuários relacionados no Protocolo 28211/2020.

Cássio Luiz Pinto Júnior  
Secretário Municipal de Saúde

TERMO DE ABERTURA

**EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 005/2020.** ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Tomada de Preços. OBJETO: Contratação de empresa especializada em Fornecimento de material e mão de obra para execução de rede de cabeamento estruturado no novo prédio, destinado à SPU. ENCERRAMENTO: Dia 25/08/2020 às 09:30 horas. ABERTURA: Dia 25/08/2020 às 09:40 horas. O edital completo, bem como as demais informações poderão ser obtidos no site: [www.marilia.sp.gov.br/licitacao](http://www.marilia.sp.gov.br/licitacao), email [licitacao3@marilia.sp.gov.br](mailto:licitacao3@marilia.sp.gov.br). Justificativa: O mesmo visa garantir a implantação e estruturação completa da rede lógica no novo prédio da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

ARO. URB. JOSÉ ANTÔNIO DE ALMEIDA  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano

TERMO DE RETIFICAÇÃO

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 148/2020.** Nº LICITAÇÃO NO BANCO DO BRASIL 828709. Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. OBJETO: Aquisição de carreta tanque de polietileno, destinado à Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. TERMO DE RETIFICAÇÃO: Retifica-se a publicação de 07/08/2020, onde constou "INÍCIO DO PREGÃO: DIA: 27/08/2020 às 10:00 horas", considerar "INÍCIO DO PREGÃO: DIA: 20/08/2020 às 10:00 horas", local: no Portal do Banco do Brasil, site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). O Edital também estará disponível no site [www.marilia.sp.gov.br/licitacao](http://www.marilia.sp.gov.br/licitacao). Demais informações na Diretoria de Licitações – Av. Santo Antônio, 2377 – Marília/SP ou pelo email: [pregao8@marilia.sp.gov.br](mailto:pregao8@marilia.sp.gov.br)

RICARDO CAVICHIOLI SCAGLION  
Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

## EXTRATOS DE CONTRATOS

Extrato de Contratos

Retificação da publicação feita em 07/08/20 (ano da vigência)  
Contrato Aditivo 01 ao CST-1458/19 Contratante Prefeitura Municipal de Marília Contratada LIFE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA LTDA Assinatura 31/07/20 Objeto

Prorrogação do prazo de vigência e validade do contrato para execução de serviços de instalação e manutenção de link de internet com BGP e velocidade de 100 MPBS Full Duplex destinados à Secretaria Municipal da Administração **Vigência** 31/07/21 **Processo** Protocolo nº 22.911/20.

**Contrato** Aditivo 01 ao CST-1460/19 **Contratante** Prefeitura Municipal de Marília **Contratada** DIONÍSIO ROLDAM ME **Assinatura** 31/07/20 **Objeto** Prorrogação do prazo de vigência e validade do contrato para execução de serviços de transporte de alunos residentes na Zona Rural de Marília - Linha: Avencas/Marília/Avencas destinados à Secretaria Municipal da Educação **Vigência** 02/08/21 **Processo** Protocolo n.º 22.915/20.

## DIVERSOS

Ofício Circular Interno COMUS/M nº 032/2020  
Marília, 04 de agosto de 2020.

Prezado (a) Senhor (a),

Convocamos Vossa Senhoria, a participar da Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Saúde de Marília – COMUS/M – Plena, biênio 2020/2021, a realizar-se no dia 13/08/2020, quarta-feira, às 17:00h. Local: Auditório 4º andar da Secretaria Municipal da Saúde de Marília, situada na Avenida Castro Alves nº 61, Bairro Somenzari. **Forma de Reunião Presencial**

I – EXPEDIENTE:

II – INFORME:

1) Informa que a próxima Reunião Ordinária será dia 26/08/2020

III – ORDEM DO DIA:

- 1) Remanejamento Orçamentário,
- 2) Apresentação Secretaria de Planejamento Econômico ,
- 3) Apresentação Secretaria da Fazenda – Setor Licitação.

ASSUNTOS GERAIS:

Atenciosamente,

Tereza Aparecida Machado  
Presidente do COMUS/M

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**

Marcos Santana Rezende  
Presidente

## ORDEM DO DIA

SESSÃO ORDINÁRIA DE 10/08/2020

INICIO DA SESSÃO – 16:00 horas

I - PROJETO A SER CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO

01 – Projeto de Lei nº 28/2020, do Vereador Danilo da Saúde (PSB), garantindo o direito de acessibilidade das pessoas

ostomizadas aos banheiros de uso público do município, mediante a instalação de equipamentos adequados para a sua utilização.

(Processo incluído na Ordem do Dia a requerimento verbal, aprovado, de seu Autor)

II - PROCESSOS CONCLUSOS

PROCESSO INCLUÍDO NA ORDEM DO DIA NOS TERMOS DO ARTIGO 43, PARÁGRAFO 2º, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

01 – Primeira discussão do Projeto de Lei Complementar nº 8/2020, da Prefeitura Municipal, dispondo sobre a construção, manutenção e conservação das calçadas no Município de Marília e dá outras providências.  
Há emenda em 2ª discussão  
Votação maioria absoluta

PROCESSOS SOBRESTADOS ATÉ QUE SE ULTIME A VOTAÇÃO DO ITEM 1º, DA PARTE II, DA PRESENTE ORDEM DO DIA, NOS TERMOS DO ARTIGO 43, PARÁGRAFO 2º, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

02 – Primeira discussão do Projeto de Lei nº 199/2019, do Vereador Maurício Roberto (PP), denominando Coronel PM Irahay Vieira Catalano o espaço público – canteiro central, ocupado por araucárias, na Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, defronte ao acesso para o Residencial Village Damha Marília.  
(Processo incluído na Ordem do Dia a requerimento verbal, aprovado, de seu Autor)

03 – Primeira discussão do Projeto de Lei nº 22/2020, do Vereador Marcos Rezende (PSD), dispondo sobre a obrigatoriedade de manutenção de equipe de brigada profissional, composta por bombeiro civil, nos estabelecimentos que especifica. Revoga a Lei nº 8406/2019.  
Há substitutivo  
(Processo incluído na Ordem do Dia a requerimento verbal, aprovado, de seu Autor)

## LICITAÇÕES

LICITAÇÃO E COMPRAS

Em cumprimento ao determinado pelo artigo 16 da Lei Federal 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, a Câmara Municipal de Marília, **COMUNICA** aos interessados que se encontra à disposição, junto ao Quadro de Avisos da Edilidade Relação Total de Compras realizadas no mês de julho de 2020. Marília, 7 de agosto de 2020.

## EXTRATOS DE CONTRATOS

ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA  
EXTRATOS DE CONTRATOS

Contrato: 20/2020

Contratante: Câmara Municipal de Marília.

Contratado: Roberto Stocco

Rua 9 de Julho, nº 1220, 7º andar, sala 703, Marília/SP.



Objeto: locação de imóvel que abriga a TV Câmara, localizado na Rua Bandeirantes, nº 60.

Modalidade: Dispensa 6/2020

Valor Mensal: R\$5.500,00

Vigência a partir de 1º de agosto de 2020.

Contrato nº 21/2020

Contratante: Câmara Municipal de Marília

Modalidade: Pregão Presencial 8/2020

Contratado: Conviver Recursos Humanos Eireli,

CNPJ nº 37.079.790/0001-52, localizada na AV. Gonçalves Dias nº151,

Objeto: prestação de serviços técnicos de Tradução para LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas, promovidas pela Câmara Municipal de Marília.

Valor global: R\$5.800,00 mensais

Data início: 7 de agosto de 2020

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

**Prefeito Municipal:** Daniel Alonso

**Secretário Municipal da Administração:** Ramiro Bonfietti

**Jornalista Responsável:** João Paulo dos Santos **Mtb:** 56.923/SP

**Diretora de Atos Oficiais:** Andrea Medeiros Paz

**Endereço:** Rua Bahia, 40 - Centro - Marília/SP - CEP 17501-900

**Telefone:** (14) 3402-6023

**Site:** [www.marilia.sp.gov.br](http://www.marilia.sp.gov.br)

**E-mail:** [aoficiais@marilia.sp.gov.br](mailto:aoficiais@marilia.sp.gov.br)