



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36
PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000
FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184
Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 1

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Requisição: **00294/26** Data: **04/02/2026**

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**
Órgão **SECRETARIA MUN. DE EDUCACAO**
Unidade
Centro de Custo **183 DIVISAO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO DE OVOS DE CHOCOLATE, DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E AOS PACIENTES ATENDIDOS PELO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS), EM COMEMORAÇÃO À PÁSCOA - EM ATENDIMENTO A(S) ODS: 3, 4 e 10.

Justificativa da Contratação:

A aquisição de ovos de Páscoa para a distribuição aos alunos das escolas desta municipalidade, e aos pacientes do CAPS, encontra justificativa na celebração da Páscoa, em que tradicionalmente é realizada a distribuição desta "guloseima", visto ser uma data comemorativa que faz parte de um contexto cultural muito apreciado no Brasil. Com este simples gesto, a Administração busca por desenvolver um ambiente de alegria, união e criação de laços afetivos e memórias positivas entre os estudantes, professores e funcionários, além de contribuir no desenvolvimento de habilidades emocionais, cognitiva sociais. Além disso, é inegável que, devido ao contexto cultural, o mercado adapta-se inteiramente ao tema da Páscoa, o que pode gerar adversidade para algumas famílias que não possuem condições financeiras para comprar ovos de chocolate. Deste modo, promover a distribuição às escolas e CAPS contribui para que todos tenham a oportunidade de participar das celebrações, sem que se sintam excluídos. Contexto que também se aplica aos pacientes atendidos pelo Centro de Atenção Psicossocial, que serão presenteados com intuito de fortalecer vínculos entre equipe, pacientes e familiares, objetivando promover a interação, conhecimento, alegria, socialização e inserção social dos mesmos.

Este processo está em consonância com o objetivo de desenvolvimento sustentável (ODS) nº 3, 4 e 10, da agenda 2030 proposta pela Organização das Nações Unidas (ONU), que dispõem sobre saúde e bem-estar, educação de qualidade e redução das desigualdades.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo
1050.004.345	OVOS DE CHOCOLATE ESCURO AO LEITE, PURO, COM PESO MÍNIMO DE 150	OVOS DE CHOCOLATE ESCURO AO LEITE, PURO, COM PESO MÍNIMO DE 150 (CENTO E CINQUENTA) E MÁXIMO DE 180 (CENTO E OITENTA) GRAMAS, EMBALADOS INDIVIDUALMENTE.	CATMAT: 617306	1330UN	181 DIVISAO DE CRECHES
2050.004.345	OVOS DE CHOCOLATE ESCURO AO LEITE, PURO, COM PESO MÍNIMO DE 150	OVOS DE CHOCOLATE ESCURO AO LEITE, PURO, COM PESO MÍNIMO DE 150 (CENTO E CINQUENTA) E MÁXIMO DE 180 (CENTO E OITENTA) GRAMAS, EMBALADOS INDIVIDUALMENTE.	CATMAT: 617306	800UN	182 DIVISAO DE EDUCACAO P
3050.004.345	OVOS DE CHOCOLATE ESCURO AO LEITE, PURO, COM PESO MÍNIMO DE 150	OVOS DE CHOCOLATE ESCURO AO LEITE, PURO, COM PESO MÍNIMO DE 150 (CENTO E CINQUENTA) E MÁXIMO DE 180 (CENTO E OITENTA) GRAMAS, EMBALADOS INDIVIDUALMENTE.	CATMAT: 617306	2110UN	183 DIVISAO DE ENSINO FUN
4050.004.345	OVOS DE CHOCOLATE ESCURO AO LEITE, PURO, COM PESO MÍNIMO DE 150	OVOS DE CHOCOLATE ESCURO AO LEITE, PURO, COM PESO MÍNIMO DE 150 (CENTO E CINQUENTA) E MÁXIMO DE 180 (CENTO E OITENTA) GRAMAS, EMBALADOS INDIVIDUALMENTE.	CATMAT: 617306	60UN	200 DIVISAO DO CAPS

Condição de Pagamento: Em até 30 (trinta) dias consecutivos, após a liquidação da Nota Fiscal
Qualificação Técnica: Conforme termo de referência
Validade da Proposta: 30 (trinta) dias
Visita: Não se aplica
Local de Entrega: Secretaria Municipal de Educação e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
Frequência de Pedidos: Única
Prazo de Execução: A entrega deverá ser realizada com data programada para o dia 30/03/2026
Gestores do Contrato: **Gestoras:**
Mariangela Ap. de Oliveira Rodrigues - C.P.F.: 102.698.088-76
Secretária Municipal de Educação
Ana Lúcia Nieri Goulart - C.P.F.: 260.975.258-00
Secretária Municipal de Saúde

Fiscal Administrativo: Isabela Augusta Gama - C.P.F.: 358.821.798-31
Fiscal Administrativo Substituto: Flávia Gabriela Bettiol Bataglioli - C.P.F.: 178.342.378-10
Fiscal Técnico: Isabella Rodrigues Betti - C.P.F.: 437.136.438-14
Fiscal Técnico Substituto: Rosana Pavão - C.P.F.: 084.824.018-90

Assinado por 2 pessoas: ANA LÚCIA NIERI GOULART e MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/3717-2217-C28C-D49B> e informe o código 3717-2217-C28C-D49B





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36
PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000
FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184
Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 2

DEFINIÇÃO DA PARCELA DO OBJETO CONTRATUAL ATRIBUÍDA A CADA FISCAL

Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** de contratos, os seguintes atos:

- I. Prestar apoio técnico e operacional às equipes técnicas e administrativas da área demandante do serviço e à unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos, solicitação de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar aos seus superiores e a área responsável pela gestão de contratos, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando estes ultrapassarem a sua competência;
- V. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, com as equipes técnicas e/ou administrativas da área demandante e com a unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, quando for o caso;
- VI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VIII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- IX. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas à fiscalização de contratos administrativos.

Compete ao **FISCAL TÉCNICO** de contratos, os seguintes atos:

- I. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos, aquelas que podem resultar na inexecução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa daquela prevista em contrato, tomando as providências necessárias à regularização, de forma a exigir da contratada, a correção das faltas ou defeitos observados;
- II. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
- III. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- V. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- VI. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, quando houver, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- VIII. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas à fiscalização de contratos administrativos.

Mariangela Ap. de Oliveira Rodrigues
Secretária Municipal de Educação

Ana Lúcia Nieri Goulart
Secretária Municipal de Saúde





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3717-2217-C26C-D49B

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

- ✓ ANA LÚCIA NIERI GOULART (CPF 136.XXX.XXX-97) em 23/02/2026 14:53:09 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES (CPF 102.XXX.XXX-76) em 23/02/2026
15:03:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/3717-2217-C26C-D49B>