



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 37/2026

PMDI Nº 9620/2026

Endereço eletrônico: comprasbr.com.br

**Objeto: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA
O ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SENDO ELES: PÃES E
BOLINHOS**

Início do Recebimento das Propostas: 09:00h do dia 27/05/2026.

Fim do Recebimento das Propostas: 08:59h do dia 12/06/2026

Abertura das Propostas: 09:00h do dia 12/06/2026

Início da Disputa: 09:00h do dia 12/06/2026

O edital pode ser obtido gratuitamente nos sites comprasbr.com.br e
www.diadema.sp.gov.br



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2026

PROCESSO DE COMPRA Nº 37/2026

Tipo: Menor Preço

A Prefeitura do Município de Diadema, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – Departamento de Suprimentos e Patrimônio, realizará licitação na modalidade Pregão através de meio eletrônico para o fornecimento do(s) item(ns) constante(s) do preâmbulo do presente edital.

O Pregão será conduzido por Pregoeiro(a), devidamente designado e pela Equipe de Apoio e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 8.171/22, Instrução Normativa DSP/SAGEP nº 001/2023 e alterações subsequentes, pela Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pela Portaria GP nº 961/25 e pelas normas contidas no presente edital.

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.diadema.sp.gov.br/licitacoes e <http://comprasbr.com.br>.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária constantes do Anexo I.

ADVERTÊNCIA: A municipalidade de Diadema adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro do prazo, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

– DO OBJETO –

01. O presente Pregão tem como objeto o **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SENDO ELES: PÃES E BOLINHOS**; conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I.

01.1. Valor total estimado desta aquisição: R\$ 1.161.022,80 (um milhão, cento e sessenta e um mil, vinte e dois reais e oitenta centavos).



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– DA ABERTURA –

02. A proposta eletrônica deverá ser entregue nas seguintes datas e inserida na plataforma digital:

02.1. Período e plataforma do recebimento das propostas eletrônicas:

- a) Data inicial de propostas 27/05/2026 às 09:00 horas; (Horário de Brasília).
- b) Data final de propostas 12/06/2026 às 08:59 horas; (Horário de Brasília).
- c) Endereço Eletrônico: Plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR – Portal de Licitações (www.comprasbr.com.br)

02.2. Período da disputa eletrônica por lances:

- a) Data inicial da disputa 12/06/2026 às 09:00 horas (Horário de Brasília)

– DA PARTICIPAÇÃO –

03. Poderão participar deste Pregão, todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos:

- 03.1.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da administração pública por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 03.2.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema ComprasBR e mantê-lo atualizado junto a Administração Pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se torne desatualizados.
- 03.3.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 03.4.** É vedada nesta licitação a participação de empresas:



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura do Município de Diadema, na forma estabelecida em Lei;
- c) Sob o regime de falência decretada;
- d) Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- e) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)
- f) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- g) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- h) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - h.1) O impedimento de que trata na alínea h será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- i) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- j) Agente público do órgão ou entidade licitante;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- j.1) A vedação de que trata a alínea j estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- k) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- l) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- m) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- n) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “f” e “g” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- o) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- p) O disposto nas alíneas “f” e “g” não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

– DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO –

- 04.** Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema da ComprasBR – Portal de Licitações, no endereço <http://comprasbr.com.br>.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 04.1.** Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento poderá ser orientado pela equipe do **ComprasBR – Portal de Licitações**, através do **FALE CONOSCO**, disponibilizado no endereço <https://comprasbr.com.br/fale-conosco/>.
- 04.2.** A participação da licitante no pregão eletrônico dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.
- 04.3.** A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
- 04.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao ComprasBR ou a Prefeitura de Diadema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 04.5.** Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou Pregoieiro.
- 04.6.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional e/ou credenciamento poderão ser obtidas no portal da ComprasBR – Portal de Licitações, <http://comprasbr.com.br>, ou pelos telefones (67) 3303-2730 – (67) 3303-2702.
- 04.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

– DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS –

- 05.** O licitante ou seu representante legal interessado em participar deste certame, deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes nesse instrumento.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 05.1.** O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos e critérios de entrega, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.
- 05.2.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.
- 05.3.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 05.4.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IA.**
- 05.5.** Só será aceito um preço para cada lote.
- 05.5.1.** Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os serviços, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.
- 05.6.** A licitante poderá apresentar proposta de preço para todos os lotes, ou apenas ao(s) que a interessar(em).
- 05.7.** Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste edital.
- 05.8.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- 05.8.1. Proposta eletrônica comercial:** deverá obrigatoriamente ser informada no campo próprio as marcas/modelos dos produtos ofertados (quando for o caso) e os valores com no máximo 2 (duas) casas decimais após a virgula. A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
- 05.8.2. Proposta readequada:** deve ser em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo:
- a) Preços unitários, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

- b) A indicação da marca, vedada a utilização da palavra 'similar', ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados.
- c) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.
- d) O licitante deverá declarar em sua proposta, sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

05.9. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

05.10. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

05.11. Só será admitida a oferta de um produto e uma marca para os lotes. A empresa que ofertar mais de um produto e/ou mais de uma marca para um determinado lote será desclassificada no mesmo.

05.12. No campo apropriado do sistema eletrônico, será necessário informar a MARCA, sendo permitido a utilização do termo "**própria**" quando o licitante for o fabricante do produto.

05.13. A proposta readequada deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta.

05.14. Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) informar em campo próprio da plataforma ComprasBR Licitações e atender as exigências previstas no item 6.4.

05.15. O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.

05.16. O licitante, após inserir eletronicamente a Proposta Comercial, poderá solicitar desistência total ou parcial para eventuais correções, podendo gravar nova proposta até a data e hora final estipulada para recebimento das propostas eletrônicas, indicada no item 02 deste Edital.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 05.17.** A licitante poderá apresentar proposta de preço para todos os lotes, ou apenas ao(s) que a interessar(em), sendo observado o critério de julgamento estabelecido no subitem 7.24 deste Edital.
- 05.18.** Os lotes constantes do presente Edital foram divididos em cota reservada e cota principal, nos termos do **Anexo III**.
- 05.19.** Os lotes III e IV do Anexo III (itens 7 a 11 e 12 do Anexo I) foram reservados para a participação de microempresa, empresas de pequeno porte e cooperativa do ramo de atividade pertinente ao objeto desta Licitação que atenderem às exigências de habilitação, assegurando-se a cota de preferência para contratação dessas empresas, nos termos do artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/06, atualizada através da Lei Complementar nº 147/14, sem prejuízo de sua participação nos demais itens;
- 05.19.1.** As propostas comerciais para os lotes destinados à cota reservada para microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas deverão ser apresentadas separadamente da cota principal.
- 05.20.** Para os demais lotes do Anexo I, poderão participar todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta Licitação que atenderem às exigências de habilitação.
- 05.21.** Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.
- 05.22.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) atender as exigências previstas no item 06.4.

– DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO –

06. Para habilitação nesta licitação, o(s) licitante(s) deverá(ão) possuir a regularidade dos documentos abaixo descritos:

06.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais, Ato



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Constitutivo, respectiva alteração, se houver, e Ata de Eleição da Diretoria e Conselho, em caso de Cooperativa, e no caso de Sociedade por Ações, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690/12 acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

06.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**), 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;
- c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho.

06.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação, pelo juízo competente, do Plano de Recuperação



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Judicial ou Extrajudicial em vigor, não eximindo a licitante de comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

a.2) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a” deste subitem 06.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE, ou de outro indicador que venha a substituir, tomando como base a variação ocorrida no período, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.1) Sociedades regidas pelas Leis nºs: 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima – SA): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123/2006 e alterações – Lei das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e Demonstrações Contábeis, registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

b.5) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1299/10 e Instrução Normativa nº 11/13 do DREI, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;

b.5.1) A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;

- c) Os Balanços, quando apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e de Encerramento do exercício.
- d) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial do exercício social, apresentado ou não na sua forma eletrônica, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

06.4. Quanto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas

- a) Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 10/13 do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração, ou outro documento oficial idôneo, para comprovação de que a licitante é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;
- b) As Microempresas, Empresas de pequeno porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida no item 06.2, mesmo que esta apresente alguma restrição.

06.5. Disposições Gerais da Habilitação:

- a) Os documentos de habilitação e declarações constantes do item “06” deverão ser apresentados na forma descrita no Edital;
- b) Em caso de documentos expedido via internet, o pregoeiro e membros da equipe de apoio, obrigatoriamente, verificarão a sua veracidade



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

junto ao respectivo sistema informatizado, salvo impossibilidade devidamente justificada;

- c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente inferiores à data de apresentação das propostas;
- d) Os documentos exigidos no subitem 06.2, alíneas “b”, “c”, “d” e “e” podem ser apresentados também como “Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- e) Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- f) Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- g) Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o edital exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- h) Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- i) A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, desde que juntados os documentos de forma válida pela licitante a época anterior a data da licitação.
- j) Os documentos relativos a regularidade fiscal do item 6.2 do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

k) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64)

k.1) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

k.2) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

06.6. Declarações: a proponente deverá também apresentar as declarações abaixo arroladas, emitidas em papel timbrado, se possuir:

a) Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755 de 08/01/99, **conforme modelo constante do Anexo II;**

b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, **conforme modelo constante do Anexo X;**

c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do Anexo IV;**

d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do Anexo V;**

e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/91, empresas com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, **conforme modelo constante do Anexo VI;**

e.1) Ressaltamos que a entrega da declaração referente ao item “e” é obrigatória, e em caso de empate entre as licitantes, podem ser utilizada como critério de desempate, não sendo possível a entrega posteriormente.

f) Declaração subscrita por representante legal, que assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos juntados no sistema eletrônico ComprasBR. **(este documento deverá ser**



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;

- g) Os **proponentes deverão apresentar** declaração subscrita por representante legal, nos termos do **Anexo XI**, comprometendo-se a apresentar os documentos abaixo especificados, **caso venham a sagrar-se vencedores do certame, no prazo definido pelo(a) pregoeiro(a)** no decorrer da sessão pública, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.
- g.1) Alvará de Licença e Funcionamento, emitido pela autoridade municipal competente dentro da validade, em conformidade com as normas sanitárias vigente;
- g.2) Registro do Produto junto à ANVISA, quando aplicável, comprovando que os produtos atendem às exigências legais de composição, rotulagem e segurança alimentar.
- g.3) Documento de registro de responsável técnico (RT) expedido pelo Conselho de Classe em que o responsável Técnico (RT) está vinculado ao estabelecimento fabricante.
- h) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do Anexo VIII.**

06.7. Qualificação Técnica:

- a) Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação;
- a.1) Os atestados deverão comprovar que a licitante fornece ou forneceu referente ao objeto do presente certame, comprovando ter aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, nas quantidades mínimas de 60% (sessenta por cento), do objeto da licitação.

– DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO –



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

07. A partir do horário previsto no edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço e da documentação de habilitação, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

07.1. As propostas de preço e as documentações de habilitação deverão ser encaminhadas concomitantemente e eletronicamente até data e horário definidos, conforme edital.

07.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

07.3. Serão desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que por ação do licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.
- c) Contiver vícios insanáveis;
- d) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- e) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

07.4. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

07.5. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

07.5.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.5.2.** Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro(a) a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.
- 07.5.3.** Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro(a) poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.
- 07.6.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 07.7.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.
- 07.8.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.
- 07.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 07.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 07.11.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores das propostas classificadas.
- 07.12.** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- 07.12.1.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
- 07.13.** O Pregoeiro disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.

07.13.1. O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

07.13.2. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

07.14. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

07.14.1. Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, por licitante.

07.15. Com base na classificação a que alude o subitem 07.14, será assegurado aos licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

07.15.1. A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, assim declarada, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo sistema, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

07.15.2. O subitem 07.15 é aplicável para as propostas apresentadas para os itens da cota principal (itens definidos no Anexo III), com base na classificação que alude o subitem 07.14.

07.16. Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 07.15.1.

07.17. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 07.14, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

cooperativas, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

- 07.18.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances não sendo elas Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, o critério de desempate serão aqueles previstos nos incisos I a IV, do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 07.19.** Persistindo o empate previsto no item anterior, será assegurado a preferência, sucessivamente, nos incisos estabelecidos no §1º, do art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 07.20.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 07.15 e 07.16, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 07.14, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 07.21.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 07.22.** Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser atribuída ao vencedor da cota principal dos itens respectivos (conforme demonstrativo constante no modelo de proposta – **Anexo III**), ou diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.
- 07.22.1.** Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação de quaisquer das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 07.23.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 07.24.** O Pregoeiro solicitará, por meio eletrônico, ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta readequada, nos moldes do item 05.8.2, ao último lance ofertado após a negociação realizada, no prazo de 24(vinte e quatro) horas acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos neste Edital.
- 07.25.** Para julgamento será adotado o critério de **menor preço por lote**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas,



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

- 07.26.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 07.27.** Considerada aceitável a proposta de menor preço. Obedecidas às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, fase esta posterior a apresentação de propostas, lances e julgamento das propostas.
- 07.28.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas a licitante vencedora.
- 07.29.** A licitante que anexar os documentos de habilitação sem autenticação eletrônica, deverá enviar documentação original, ou cópias autenticadas, sendo exatamente os mesmos documentos que foram anexados na plataforma eletrônica, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. O não atendimento de tal exigência acarretará a inabilitação da licitante.
- 07.30.** Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.
- 07.31.** A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 07.32.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 07.32.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 07.32.2.** Para sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 07.33.** Para fins de Habilitação, as licitantes deverão encaminhar via plataforma do comprasbr, preferencialmente após o término da etapa de lances, os documentos mencionados no item 06 do edital.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.34.** Caso a licitante opte por anexar toda a Documentação de Habilitação concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, não haverá nenhum prejuízo à mesma. O(A) Pregoeiro(a) concederá ainda o prazo de 02 (duas) horas, após o término da etapa de Lances, para que a mesma insira a proposta escrita readequada, e revise toda a Documentação inserida, e caso seja constatado alguma falha ou ausência pela Licitante, poderá ser inserido novo documento, desde que dentro do prazo estipulado.
- 07.35.** Caso a Licitante comunique via *Chat* que concluiu a inserção dos Documentos, o prazo de 02 (duas) horas será findado, e o(a) Pregoeiro(a) iniciará a análise dos mesmos, sendo vedada a inserção de novos documentos a partir deste momento, salvo aqueles solicitados para esclarecimentos de diligência.
- 07.36.** Caso a Licitante melhor classificada, não tenha anexado previamente a Documentação de Habilitação, conforme o item 06 do Edital, o(a) Pregoeiro(a) convocará, após o término da Etapa de Lances, a Licitante detentora do melhor preço, para enviar digitalmente por meio da plataforma do ComprasBR, toda a Documentação de Habilitação, bem como a proposta escrita readequada, em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 02 (duas) horas após a convocação, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.
- 07.37.** Os documentos de Habilitação, listados no item 6, deverão estar com prazo vigente, inseridos na plataforma de pregão eletrônico ComprasBR (www.comprasbr.com.br), para que na fase de habilitação o pregoeiro possa fazer o download de todos os documentos.
- 07.38.** Todo contato com o Pregoeiro(a) deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O(A) Pregoeiro(a) não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.
- 07.39.** Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.
- 07.40.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante provisoriamente vencedora será convocada a apresentar laudos laboratoriais, fichas técnicas, documentos técnicos e amostras, no prazo de 10 (dez) dias úteis, 2 (duas) amostras de cada item do ANEXO I, em sua embalagem primária original de distribuição sendo 1 (uma) amostra para prova e 1 (uma) amostra para contraprova e 1 (uma)



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

unidade da embalagem secundária, para avaliação de rotulagem e identificação, momento em que o Pregoeiro suspenderá a sessão, indicando a data e hora em que a mesma será retomada, com o resultado da avaliação técnica referente as amostras apresentadas.

As amostras deverão ser entregues na Avenida Alda, nº 831, Centro – Diadema/SP, CEP 09910-170, 3º andar (Divisão de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação) no horário das 08h00 às 14h00, de segunda a sexta-feira, mediante protocolo de recebimento.

07.40.1. As amostras deverão estar identificadas com a razão social da licitante, CNPJ, número do Pregão, do respectivo lote e apresentadas juntamente com o Protocolo de Entrega.

07.40.2. As amostras deverão ser idênticas ao produto que será fornecido, em suas características físicas, composição, ingredientes, embalagem, peso, formato e demais especificações técnicas.

07.40.3. Juntamente com as amostras, a licitante deverá apresentar:

a) Ficha técnica de cada item do lote arrematado, devidamente assinada pelo Responsável Técnico do fabricante;

b) Laudo de Análise Microbiológica, Bromatológica e Microscópica individualizado por item apresentado, expedido por laboratório oficial e/ou credenciado, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses.

c) Os laudos deverão corresponder especificamente aos produtos apresentados como amostra, sendo admitida a apresentação de um laudo por item, desde que devidamente identificado e vinculado ao respectivo produto.

d) Os documentos técnicos poderão ser apresentados em cópia simples, ficando sujeitos à verificação de autenticidade mediante diligência da Administração.

07.40.4. Critérios de Avaliação das Amostras: As amostras apresentadas serão avaliadas pela Comissão Técnica da Divisão de Alimentação Escolar, composta por nutricionistas e servidores designados, observando os seguintes critérios:

a) Aspecto geral e aparência: forma, coloração, textura e integridade do produto;

b) Odor e sabor característico: ausência de odores estranhos ou rancificação;

c) Textura e umidade adequadas, conforme o tipo de produto;

d) Embalagem primária e secundária: integridade, fechamento, rotulagem, identificação do lote e prazo de validade;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

e) Conformidade com as especificações nutricionais e técnicas previstas neste Termo de Referência e na legislação do PNAE;
f) Apresentação e padronização do produto, em conformidade com o descritivo do edital.

07.40.5. As amostras serão consideradas aceitas quando obtiverem aprovação em todos os critérios avaliativos e demonstrarem conformidade integral com as especificações do Anexo I.

07.40.6. Caso as amostras não sejam aprovadas pela equipe técnica, a licitante será desclassificada e convocada a segunda colocada para apresentação das amostras, seguindo os mesmos prazos e condições.

07.40.7. A Administração se reserva o direito de rejeitar amostras com divergências de composição, qualidade, aparência, sabor ou embalagem, bem como aquelas que apresentarem indícios de adulteração, avarias ou fora do prazo de validade.

07.40.8. As amostras entregues não serão devolvidas às licitantes, podendo ser utilizadas integralmente no processo de análise técnica e comprovação de conformidade.

07.40.9. As amostras deverão estar devidamente identificadas, devendo conter:

- a)** Razão Social e CNPJ da licitante;
- b)** Número do Processo e do Pregão;
- c)** Número do respectivo item.
- d)** Especificações técnicas no produto ou na embalagem;
- e)** Marca do produto.

07.40.10. As amostras devem atender tecnicamente o estabelecido nos descritivos dos itens do ANEXO I e ANEXO I-A.

07.40.11. Não serão aceitos produtos em desacordo com o descritivo.

07.40.12. Os laudos deverão:

- a)** conter identificação clara do produto analisado;
- b)** estar vinculados ao respectivo item apresentado como amostra;
- c)** ser emitidos por laboratório oficial e/ou credenciado;
- d)** observar os padrões sanitários aplicáveis;
- e)** ser apresentados em cópia simples, sujeitos à verificação de autenticidade mediante diligência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

07.40.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

interessados, incluindo os demais licitantes.

07.40.14. O(A) Pregoeiro(a) indicará a data e hora em que a sessão será retomada, com os resultados das avaliações técnicas referente às amostras apresentadas e serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

07.40.15. Caso os prazos estipulados não sejam cumpridos, ou as amostras sejam rejeitas, serão convocados os demais licitantes para fazerem no mesmo prazo e condições a apresentação das amostras.

07.40.16. Fica facultativo a qualquer interessado e/ou representante de licitante concorrente acompanhar a entrega e análise das amostras apresentadas.

07.40.17. O prazo para análise e divulgação dos resultados se dará em até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento.

07.40.18. Havendo aceitabilidade das amostras e/ou protótipos, cujos critérios constarão da Ata da sessão pública, a licitante será declarada vencedora do certame.

07.41. Na hipótese de rejeição das amostras, cujos critérios constarão da Ata da sessão pública, aplicar-se-à o contido no subitem "07.31", sem prejuízo das penalidades previstas em Edital.

07.42. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa declaradas vencedoras, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do ajuste, ou revogar a Licitação.

07.42.1. A prerrogativa tratada no item 07.42 acima abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte cooperativas, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados na forma prescrita neste Edital.

07.42.2. Ocorrendo a habilitação na forma indicada no item 07.42, a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

07.42.3. Por ocasião da retomada da sessão, o(a) Pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 07.42, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

07.43. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 07.14, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, concederá o prazo previsto no item 07.36 para juntada dos documentos de habilitação e proposta readequada, para posterior verificação das condições de habilitação e proposta e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação e proposta, caso em que será declarado vencedor.

07.44. Quando houver a participação de um único licitante no Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do(a) Pregoeiro(a), conduzir o procedimento ou, depois de analisar as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição da Licitação, sem prejuízo para o órgão promotor da Licitação, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.

07.45. Constatado o atendimento das exigências fixadas no instrumento convocatório, da habilitação e da aceitação do lance de menor valor, o licitante será declarado vencedor.

07.46. A indicação do vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema ComprasBR – Portal de Licitações.

07.47. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento do item 07.25 do Edital.

07.48. Em caso de menor preço por lote, o(a) Pregoeiro(a), concederá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a apresentação de uma proposta atualizada pela empresa vencedora.

– DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO –

08. Divulgado o vencedor, ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do item 07.42, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando-se para tanto, campo próprio disponibilizado no sistema.

- 08.1.** Havendo interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.
- 08.2.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.
- 08.3.** Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão ou entregue via e-mail e/ou protocolado na Administração Pública.
- 08.4.** Havendo apresentação dos memoriais de recursos e caso não seja reconsiderada a decisão do(a) Pregoeiro(a), estes serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) para fins de apreciação e decisão. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 08.5.** Decididos os recursos, quando for o caso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) homologará o procedimento licitatório, podendo revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 08.6.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no item "08" importará na decadência do direito de recurso.
- 08.7.** O ato de homologação será divulgado no sistema eletrônico e por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– DO CONTRATO –

- 09.** Encerrados os trabalhos deste Pregão, deverá ser firmado Contrato entre o Município de Diadema, através da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e o licitante vencedor, nos termos e condições deste Edital e cuja minuta é parte integrante do presente instrumento ANEXO XII.
- 10.** Vigência Contratual: terá sua vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, não podendo ultrapassar 05 (cinco) anos.
- 10.1.** Os preços poderão ser reajustados a contar da data da apresentação do orçamento, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.
- 10.2.** O Contrato deverá ser firmado por representante legal da empresa vencedora do certame, detentor de assinatura eletrônica e de procuração com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário, documentos estes que deverão ser devidamente assinados digitalmente e/ou eletronicamente, através da Plataforma Digital que será informada através de e-mail.
- 10.3.** O Contrato deverá ser devolvido assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em Edital.
- 10.4.** O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja um pedido formal de prorrogação e motivo justificado que será analisado pela Administração, que irá deferir ou indeferir através de documento inserido no mesmo processo.
- 10.5.** A recusa injustificada do vencedor em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no item “14” deste Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 10.6.** Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior aplicar-se-á o disposto no subitem 10.9.
- 10.7.** Fica o contratado obrigado a manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.8.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio de eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 10.9.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o vencedor do procedimento licitatório será notificado para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.7, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.
- 10.9.1.** Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar.
- 10.10.A** não regularização da documentação no prazo previsto no item 10.7 e subitem 10.8.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
- 10.11.** Ainda na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição; nos exatos termos do art. 90 e parágrafos, da Lei nº 14.133/21.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

10.12. O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.

10.13. Das obrigações do Gestor:

10.13.1. Acompanhar e supervisionar a execução integral do contrato, garantindo o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

10.13.2. Emitir notificações, solicitações, orientações e comunicações oficiais à contratada;

10.13.3. Analisar e validar as solicitações de entrega encaminhadas à contratada e eventuais pedidos de reajuste, repactuação ou prorrogação contratual;

10.13.4. Conferir e atestar documentos relativos à execução contratual que dependam de sua manifestação, como relatórios técnicos e registros de ocorrências;

10.13.5. Instruir processos administrativos relativos à execução do contrato, incluindo eventuais penalidades, substituições e renovações;

10.13.6. Encaminhar à autoridade competente relatórios periódicos sobre o andamento do contrato;

10.13.7. Promover a integração entre a Divisão de Alimentação Escolar, fornecedores e setores administrativos;

10.13.8. Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento dos prazos previstos.

10.14. Das obrigações do Fiscal:

10.14.1. Verificar a conformidade técnica dos produtos entregues, quanto a especificações, características sensoriais, rotulagem e validade;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.14.2.** Avaliar se os produtos atendem às exigências nutricionais e sanitárias do PNAE;
- 10.14.3.** Realizar registros de conformidade e inconformidade no momento do recebimento ou durante o uso dos produtos;
- 10.14.4.** Solicitar à contratada a substituição imediata de itens irregulares, conforme regras estabelecidas no TR;
- 10.14.5.** Acompanhar o desempenho da contratada e informar ao Gestor qualquer irregularidade, atraso ou não conformidade;
- 10.14.6.** Participar da análise das amostras, quando exigidas, emitindo parecer técnico

– DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO –

- 11.** O pagamento será realizado em 10 dias da data líquida fora a quinzena, contados do recebimento definitivo dos produtos pela unidade de destino dos mesmos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.
 - 11.1.** O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.
 - 11.2.** Para cumprimento do prazo indicado no item “11”, a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta;
 - 11.3.** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devido atualização financeira.
 - 11.4.** Da data prevista no item “11” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

11.5. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

– PENALIDADES –

12. O licitante cometerá infração administrativa, com dolo ou culpa, ao ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estando sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - b.1) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) Deixar de apresentar amostra;
 - b.5) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c.1) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- e) Fraudar a licitação;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

f.1) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

f.2) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

f.3) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência:

a.1) será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.

b) Multa:

b.1) Multa poderá ser aplicada a qualquer infração ao artigo 155 da Lei 14.133/2021 e não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:

b.1.1) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b.1.2) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.1.3) Dar causa à inexecução total do contrato;

b.1.4) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.1.5) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

b.1.6) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b.1.7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

b.1.8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b.1.9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

b.1.10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

b.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

b.1.12) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

c) Impedimento de licitar e contratar:

c.1) Impedimento de licitar e contratar por até 03(três) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 01(um) ano.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

d.1) Inidoneidade para licitar ou contratar de 03(três) a 06(seis) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 03(três) anos.

12.2. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei;

12.3. O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do Artigo 100 da Lei 14.133/2021, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.

12.4. Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.

13. De acordo com o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1755, de 08/01/99, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– DISPOSIÇÕES GERAIS –

- 14.** O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com a licitante vencedora.
- 15.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar, por meio do sistema eletrônico, até o 3º (terceiro) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.
 - 15.1.** A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terá validade se formulados em campo próprio do sistema.
 - 15.2.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.
- 16.** Fica assegurado a Prefeitura do Município de Diadema o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 17.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 18.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.
 - 18.1.** Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 19.** A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

20. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
21. Todos os ajustes celebrados através do Sistema Eletrônico sujeitar-se-ão ao disposto na legislação geral sobre licitações, quanto ao seu conteúdo, formalização, alteração, execução, rescisão e extinção, assim como, quando for o caso, às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021.
22. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura do Município de Diadema não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
23. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
24. O presente Edital, seus anexos e a proposta vencedora farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
25. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.diadema.sp.gov.br:8080/transparencia/servlet/wmlicitacoes> e comprasbr.com.br.
26. As partes elegerão o Foro da Comarca de Diadema para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.
27. Integram o presente edital:
- | | | |
|-------|-----|--|
| ANEXO | I | DESCRIÇÃO DO OBJETO |
| ANEXO | IA | TERMO DE REFERÊNCIA |
| ANEXO | II | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E LEI MUNICIPAL Nº 1755/99 |
| ANEXO | III | MODELO DE PROPOSTA COTA PRINCIPAL E COTA RESERVADA |
| ANEXO | IV | MODELO DE DECLARAÇÃO DA INESISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO |



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

ANEXO	V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO
ANEXO	VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS
ANEXO	VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO.
ANEXO	VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS
ANEXO	IX	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO	X	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI CONSIDERADA INIDÔNEA
ANEXO	XI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS
ANEXO	XII	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Diadema, 22 de maio de 2026.

DAN FERRACIOLI

Diretor – Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 37/2026

Data de impressão: 06/04/2026
Hora: 09:31
Página: 1

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
1	<p>PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL - 50 GRAMAS ESPECIFICAÇÃO: PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL (UNIDADE C/ 50 GRAMAS), PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GORDURA/ ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO E/OU ÁCIDO PROPIONATO DE CÁLCIO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE OVOS E LEITE. B) PESO DE CADA UNIDADE: 50 (CINQUENTA) GRAMAS; CARACTERÍSTICAS SENSORIASIS ı APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 04 (QUATRO) A 05 (CINCO) UNIDADES COM 50 (CINQUENTA) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) GRAMAS CADA PACOTE; PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.</p>	UN	133.450,0000	1,7567	234.431,62
2	<p>PÃOZINHO DE BATATA - 20 GRAMAS ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, ÁGUA, BATATA EM PÓ E/OU EM FLOCOS, ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE LEITE E OVOS (INCLUSIVE TRAÇOS), AÇÚCAR, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMATIZANTES E EMULSIFICANTES. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-AMARELADO; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE,</p>	UN	136.000,0000	1,3433	182.688,80



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 37/2026

Data de impressão: 06/04/2026

Hora: 09:31

Página: 2

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE EMBALAGEM NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				
3	PÃOZINHO DE COCO - 20 GRAMAS ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, COCO, FERMENTO BIOLÓGICO E GORDURA/ÓLEO VEGETAL. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁCTICO E/OU ÁCIDO PROPIONATO DE CÁLCIO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE LEITE E CORANTES. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS; EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: DE COCO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE	UN	58.650,0000	1,2567	73.705,46
4	PÃO DE MILHO - 50 GRAMAS	UN	93.500,0000	2,1567	201.651,45



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 37/2026

Data de impressão: 06/04/2026

Hora: 09:31

Página: 3

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	<p>ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, FUBÁ OU FARINHA DE MILHO, FERMENTO BIOLÓGICO, ÓLEO VEGETAL E SAL. CONTÉM GLÚTEN. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 50 (CINQUENTA) GRAMAS; EM FORMATO DE PÃO DE HOT DOG. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO DE COR AMARELA. SABOR: DE PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 04 (QUATRO) A 05 (CINCO) UNIDADES COM 50 (CINQUENTA) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS.</p>				
5	<p>BISNAGUINHA DE LEITE - 20 GRAMAS ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, LEITE EM PÓ INTEGRAL, ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE AÇÚCAR E OVOS, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMATIZANTES E EMULSIFICANTES. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS, EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. D)</p>	UN	136.000,0000	1,3033	177.248,80



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 37/2026

Data de impressão: 06/04/2026
Hora: 09:31
Página: 4

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE EMBALAGEM NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE				
6	BOLINHO INDIVIDUAL - SABORES DIVERSOS 40 GRAMA ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO ADEQUADA DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AMIDO, AÇÚCAR, FERMENTO, OVOS, GORDURA VEGETAL, E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUE CARACTERIZEM O PRODUTO E QUE SEJAM PERMITIDAS PELA LEGISLAÇÃO, ISENTO DE LEITE. B) PESO UNITÁRIO DE 40G; CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - ASPECTO: MASSA ASSADA; COR: PRÓPRIA DE ACORDO COM O SABOR; CHEIRO: PRÓPRIO DE ACORDO COM O SABOR; SABOR: ADOCICADO E AGRADÁVEL, NUNCA COM AMARGOR RESIDUAL; TEXTURA: MACIA E FOFA, NÃO DEVENDO ESFARELAR QUANDO PARTIDA; PORCIONADO E ASSADO INDIVIDUALMENTE; SABORES: COCO, CHOCOLATE, LARANJA, FUBÁ E ABACAXI, SENDO QUE DEVERÃO SER ALTERNADOS À CADA REMESSA. C) COMPOSIÇÃO QUÍMICA APROXIMADA EM 100 GRAMAS: ENERGIA: 268 KCAL; CARBOIDRATOS: 50G; PROTEÍNAS: MÍNIMO DE 6G; LIPÍDIOS: 4G. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: PACOTE DE POLIETILENO, ATÓXICO E RESISTENTE, PRÓPRIO PARA ALIMENTOS -RÓTULO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. VALIDADE MÍNIMA DE 30 DIAS NO ATO DA ENTREGA	UN	57.800,0000	2,0267	117.143,26
7	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL - 50 GRAMAS ESPECIFICAÇÃO: PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL (UNIDADE C/ 50 GRAMAS), PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GORDURA/ ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO E/OU ÁCIDO PROPIONATO DE CÁLCIO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE OVOS E LEITE. B) PESO DE CADA UNIDADE: 50 (CINQUENTA) GRAMAS; CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS e APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS,	UN	23.550,0000	1,7567	41.370,29



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 37/2026

Data de impressão: 06/04/2026

Hora: 09:31

Página: 5

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 04 (QUATRO) A 05 (CINCO) UNIDADES COM 50 (CINQUENTA) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) GRAMAS CADA PACOTE; PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				
8	PÃOZINHO DE BATATA - 20 GRAMAS ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, ÁGUA, BATATA EM PÓ E/OU EM FLOCOS, ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE LEITE E OVOS (INCLUSIVE TRAÇOS), AÇÚCAR, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMATIZANTES E EMULSIFICANTES. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-AMARELADO; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE EMBALAGEM NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.	UN	24.000,0000	1,3433	32.239,20
9	PÃOZINHO DE COCO - 20 GRAMAS	UN	10.350,0000	1,2567	13.006,85



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 37/2026

Data de impressão: 06/04/2026

Hora: 09:31

Página: 6

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, COCO, FERMENTO BIOLÓGICO E GORDURA/ÓLEO VEGETAL. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO E/OU ÁCIDO PROPIONATO DE CÁLCIO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE LEITE E CORANTES. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS; EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: DE COCO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGENIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE				
10	PÃO DE MILHO - 50 GRAMAS ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, FUBÁ OU FARINHA DE MILHO, FERMENTO BIOLÓGICO, ÓLEO VEGETAL E SAL. CONTÉM GLÚTEN. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 50 (CINQUENTA) GRAMAS; EM FORMATO DE PÃO DE HOT DOG. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO DE COR AMARELA. SABOR: DE PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGENIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E	UN	16.500,0000	2,1567	35.585,55



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 37/2026

Data de impressão: 06/04/2026

Hora: 09:31

Página: 7

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 04 (QUATRO) A 05 (CINCO) UNIDADES COM 50 (CINQUENTA) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS.				
11	BISNAGUINHA DE LEITE - 20 GRAMAS ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, LEITE EM PÓ INTEGRAL, ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE AÇÚCAR E OVOS, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMATIZANTES E EMULSIFICANTES. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS, EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGENEO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE EMBALAGEM NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE	UN	24.000,0000	1,3033	31.279,20
12	BOLINHO INDIVIDUAL - SABORES DIVERSOS 40 GRAMA ESPECIFICAÇÃO: PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO ADEQUADA DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AMIDO, AÇÚCAR, FERMENTO, OVOS, GORDURA VEGETAL, E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUE CARACTERIZEM O PRODUTO E QUE SEJAM PERMITIDAS PELA LEGISLAÇÃO, ISENTO DE LEITE. B)	UN	10.200,0000	2,0267	20.672,34



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 37/2026

Data de impressão: 06/04/2026

Hora: 09:31

Página: 8

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	PESO UNITÁRIO DE 40G; CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - ASPECTO: MASSA ASSADA; COR: PRÓPRIA DE ACORDO COM O SABOR; CHEIRO: PRÓPRIO DE ACORDO COM O SABOR; SABOR: ADOCICADO E AGRADÁVEL, NUNCA COM AMARGOR RESIDUAL; TEXTURA: MACIA E FOFA, NÃO DEVENDO ESFARELAR QUANDO PARTIDA; PORCIONADO E ASSADO INDIVIDUALMENTE; SABORES: COCO, CHOCOLATE, LARANJA, FUBÁ E ABACAXI, SENDO QUE DEVERÃO SER ALTERNADOS À CADA REMESSA. C) COMPOSIÇÃO QUÍMICA APROXIMADA EM 100 GRAMAS: ENERGIA: 268 KCAL; CARBOIDRATOS: 50G; PROTEÍNAS: MÍNIMO DE 6G; LIPÍDIOS: 4G. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: PACOTE DE POLIETILENO, ATÓXICO E RESISTENTE, PRÓPRIO PARA ALIMENTOS -RÓTULO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. VALIDADE MÍNIMA DE 30 DIAS NO ATO DA ENTREGA				
TOTAL:			724.000,0000		1.161.022,82

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

10.02.12.306.0010.2102.114.3.3.90.30

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 6 de Abril de 2026

Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

ANEXO I A-

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência tem por objetivo a constituição de contrato de aquisição considerando a modalidade Pregão Eletrônico conforme art. 28, parágrafo I da Lei Federal nº 14.133/21.

2. OBJETO

Contrato de aquisição de produtos de panificação para o atendimento da Secretaria de Educação, sendo eles: pães e bolinhos (as especificações técnicas constam no anexo 1)

2.1 Quadro demonstrativo indicando cota principal e cota reservada:

Lote 1 - Itens 01, 02, 03, 04 e 05 Cota Principal

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	COTA PRINCIPAL
01	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL	UNIDADE	157.000	133.450
02	PÃOZINHO DE BATATA	UNIDADE	160.000	136.000
03	PÃOZINHO DE COCO	UNIDADE	69.000	58.650
04	PÃO DE MILHO	UNIDADE	110.000	93.500
05	BISNAGUINHA DE LEITE	UNIDADE	160.000	136.000

Lote 2 – Item 06 Cota Principal

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	COTA PRINCIPAL
06	BOLO INDIVIDUAL, SABORES DIVERSOS	UNIDADE	68.000	57.800

Lote 3 – Itens 07,08,09,10 e11 Cota Reservada

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	COTA RESERVADA 15%
07	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL	UNIDADE	157.000	23.550
08	PÃOZINHO DE BATATA	UNIDADE	160.000	24.000
09	PÃOZINHO DE COCO	UNIDADE	69.000	10.350
10	PÃO DE MILHO	UNIDADE	110.000	16.500
11	BISNAGUINHA DE LEITE	UNIDADE	160.000	24.000



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Lote 4 – Item 12 Cota Reservada

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	COTA RESERVADA 15%
12	BOLO INDIVIDUAL, SABORES DIVERSOS	UNIDADE	68.000	10.200

3. ORÇAMENTO

Gestão/Unidade: Secretaria de Educação

Fonte de Recursos: QESE

Programa de Trabalho: 010- Alimentação Saudavel na escola

Elemento de Despesa:339030

Plano Interno: 2102

Nota de Empenho: Será emitida após formalização do contrato

4. JUSTIFICATIVA

O município possui 60 unidades escolares e 03 CAIS - Centro de Atenção à Inclusão Social, oferecendo atendimento nos segmentos de creche, infantil parcial e ensino fundamental regular e EJA – Educação de Jovens e Adultos, todos contemplados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar -PNAE.

4.1 Motivação da contratação

A contratação de produtos de panificação se faz necessária na execução do cardápio mensal, compondo o atendimento do café da manhã para os alunos das creches, a colação do programa de educação integral do ensino fundamental - Mais Educação e os demais alunos em datas comemorativas, passeios e atividades especiais.

São produtos que trazem variedade ao cardápio e respeitam a cultura regional, por serem consumidos frequentemente no café da manhã e da tarde da população, respeitando as diretrizes do PNAE, conforme Art. 5º, I da Resolução nº 06/2020.

A interrupção do fornecimento por inexistência de contrato acarretaria prejuízo direto às atividades escolares, comprometendo a execução do cardápio e o atendimento nutricional adequado aos alunos, podendo impactar negativamente na adesão às refeições oferecidas.

4.2 Benefícios da Contratação



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Garantia da continuidade e qualidade da alimentação escolar, assegurando o fornecimento de produtos frescos, nutritivos e adequados às exigências nutricionais definidas pelo PNAE.

Atendimento integral das necessidades dos alunos, favorecendo a formação de hábitos alimentares saudáveis e contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento e a aprendizagem.

Regularidade no abastecimento das unidades escolares, evitando interrupções no fornecimento.

Apoio à execução eficiente do PNAE, fortalecendo a política pública de segurança alimentar e nutricional no município.

4.3 Natureza da Contratação

A presente contratação possui natureza continuada, uma vez que envolve o fornecimento regular e de consumo constante, durante o período letivo, conforme a demanda das escolas.

Trata-se, portanto, de fornecimento rotineiro e essencial à execução do PNAE, cuja descontinuidade poderia comprometer o atendimento às metas de segurança alimentar e nutricional estabelecidas pelo município e pelo Governo Federal.

A continuidade é justificada pelo caráter permanente da alimentação escolar, que ocorre diariamente ao longo do ano letivo, exigindo reposições frequentes de produtos perecíveis, como os panificados.

4.4 Justificativa do Quantitativo

O quantitativo estimado foi definido com base no histórico de consumo das unidades escolares em exercícios anteriores; o número de alunos matriculados em cada etapa de ensino (educação infantil, ensino fundamental e EJA); o planejamento dos cardápios elaborados pela equipe de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação; a duração do período letivo e a frequência de fornecimento prevista para cada produto.

Dessa forma, o quantitativo solicitado representa uma estimativa realista e fundamentada na demanda efetiva, garantindo o abastecimento adequado das 63 unidades escolares, permitindo a execução eficiente do programa.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

O objeto da contratação compreende o fornecimento e entrega de produtos panificados destinados à composição das refeições do cardápio da alimentação escolar do Município de Diadema, conforme especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Os produtos deverão atender aos padrões de qualidade e validade estabelecidos pela Vigilância Sanitária e pelo FNDE, devendo ser entregues em conformidade com o cronograma e locais definidos pela Secretaria Municipal de Educação.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A contratação será realizada pelo critério de julgamento de menor preço por Item, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo competitividade, transparência e vantajosidade para a administração pública.

A entrega dos produtos será semanal, conforme as necessidades das unidades escolares, observando o planejamento de consumo e as condições de armazenamento, de modo a preservar a qualidade e a integridade dos alimentos.

6. QUANTIDADES

O planejamento quantitativo da presente contratação foi elaborado pela equipe técnica de nutrição da Secretaria Municipal de Educação de Diadema, com base em critérios objetivos e técnicos, levando em consideração o número de alunos atendidos, o histórico de consumo, o planejamento dos cardápios, o número de dias letivos e as características nutricionais exigidas pelo PNAE.

Atualmente, o município de Diadema atende aproximadamente 25.200 alunos por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), distribuídos nos seguintes segmentos:

Segmento	Quantidade e de alunos	Itens a serem contratados	Observações
Creche	3.200	LOTE 1: Itens 02 (Pãozinho de Batata), 04 (Bisnaguinha de Leite) e 05 (Pão de Milho)	Produtos com formulação específica, sem adição de açúcar, corantes ou conservantes sintéticos, conforme diretrizes do PNAE para a primeira infância.
Infantil Parcial/ Fundamental / EJA	22.000	LOTE 1: Itens 01 (Pão Tipo Hot Dog Integral) e 05 (Pão de Milho); LOTE 2: Item 01 (Bolinho individual)	Atende os alunos da educação infantil parcial, ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos.
Programa Mais Educação e PIPA	2.300	LOTE 1: Itens 01 (Pão Tipo Hot Dog Integral), 03 (Pãozinho de Coco) e 05 (Pão de Milho); LOTE 2: Item 01 (Bolo individual)	Atende alunos do ensino fundamental com carga horária ampliada, priorizando produtos integrais e de boa aceitação.

A equipe técnica observou ainda a necessidade de diversificação dos tipos de pães, garantindo variedade, valor nutricional e aceitação sensorial entre as faixas etárias atendidas.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Lote / Produto	Quantidade Anual Estimada (Unidades)
Lote 1 – PÃES	
Item 01 – Pão Tipo Hot Dog Integral	157.000
Item 02 – Pãozinho de Batata	160.000
Item 03 – Pãozinho de Coco	69.000
Item 04 – Bisnaguinha de Leite	160.000
Item 05 – Pão de Milho	110.000
Lote 2 – BOLINHO	
Item 01 – Bolo individual (sabores diversos)	68.000

Assim, o quantitativo total estimado visa assegurar o abastecimento regular das 63 unidades escolares do município durante todo o período letivo.

7. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A licitante provisoriamente vencedora do lote, após convocação formal da Administração, deverá apresentar os documentos de qualificação técnica e sanitária abaixo relacionados, no prazo estabelecido neste Termo de Referência:

7.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior no fornecimento de gêneros alimentícios panificados, em quantitativo compatível com o objeto da presente contratação.

7.2 Alvará de Licença e Funcionamento emitido pela autoridade competente, válido e compatível com a atividade exercida.

7.3 Registro do produto junto à ANVISA, quando aplicável, comprovando atendimento às exigências legais relativas à composição, rotulagem e segurança alimentar.

7.4 Documento comprobatório de Responsável Técnico (RT), expedido pelo respectivo Conselho Profissional competente.

7.5 Ficha técnica dos produtos, emitida pelo fabricante e assinada pelo Responsável Técnico.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

7.6 Laudos de Análise Microbiológica e Bromatológica completos dos itens correspondentes aos lotes cotados, expedidos por laboratório oficial e/ou credenciado, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses, comprovando as características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas dos produtos.

7.7 Os laudos laboratoriais, fichas técnicas, documentos técnicos e amostras serão exigidos exclusivamente da licitante provisoriamente vencedora, após encerrada a fase de lances e mediante convocação formal da Administração.

7.8 Os laudos deverão:

- conter identificação clara do produto analisado;
- estar vinculados ao respectivo item apresentado como amostra;
- ser emitidos por laboratório oficial e/ou credenciado;
- observar os padrões sanitários aplicáveis;
- ser apresentados em cópia simples, sujeitos à verificação de autenticidade mediante diligência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. PRAZO DE ENTREGA

O fornecimento dos produtos deverá ocorrer de forma semanal, com entregas realizadas uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou conforme cronograma estabelecido pela Divisão de Alimentação Escolar.

O início do fornecimento será imediato, contado a partir da assinatura do contrato e da emissão da primeira ordem de fornecimento.

9. LOCAL DE ENTREGA

A entrega dos produtos deverá ocorrer ponto a ponto, abrangendo a quantidade total ou parcial das 63 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Diadema bem como o Almojarifado da Educação, conforme tabela abaixo.

O horário para recebimento será das 07h00 às 15h30, respeitando o período de funcionamento e as rotinas internas das unidades escolares.

Durante a vigência contratual, poderá ocorrer a abertura de novas unidades escolares ou a alteração no número de pontos de entrega. A contratada deverá adequar-se às novas demandas, mediante ajuste formal e observância das normas vigentes.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Relação dos locais de entrega referentes aos pontos da Secretaria da Educação:

	Escola	Telefone	Endereço	Bairro	CEP
1	ALBINO DE FREITAS (E.M.E.B)	4055-3417	Rua Dona Divina Pereira Chaves, 45	SERRARIA	09980-370
2	ANITA CATARINA Malfati (E.M.E.B)	4044-3515	Rua Ari Barroso, 290	JD. DO PARQUE	09910-650
3	ANNETE MELCHIORETTO (PROFª) (E.M.E.B)	4043-5019	Rua Manoel Mota, 20	ELDORADO	09972-280
4	ÁTILA FERREIRA VAZ (DR.) (E.M.)	4049-6833	Rua Badejo, 70	ELDORADO	09972-030
5	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA (E.M.E.B.)	4066-7570	Rua Mem de Sá, 206	JD. CASA GRANDE	09961-170
6	CÂNDIDO PORTINARI (E.M.E.B.)	4066-5534	Rua Cândido Portinari, 7	JD. PORTINARI	09967-510
7	CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE (E.M.E.B)	4066-5684	Rua Plínio Salgado, 131	JD. CASA GRANDE	09960-060
8	CAROLINA MARIA DE JESUS (E.M.E.B)	4043-5414	Rua Vega, 198	JD. INAMAR	09973-020
9	CECÍLIA MEIRELES (E.M.E.B)	4055-3215	Rua Marechal Deodoro, 46	VILA DIRCE	09912-020
10	CHICO MENDES (E.M.E.B.)	4059-5151	Rua Pau Brasil, 130	JD. SAPOPEMA	09973-130
44	CLARICE LISPECTOR(E.M.)	4066-5713	Rua Luiz Vasconcelos, 320	JD. MARILENE	09960-250
11	CORA CORALINA (E.M.E.B)	4044-2839	Rua São Nicolau, 210	CENTRO	09910-720
12	CREUZA APARECIDA DE LIMA PINHO (PROFª) (E.M.E.B)	4091-8722	Rua Albatroz, 237	JD CAMPANÁRIO	09931-520
13	DEVANIR JOSÉ DE CARVALHO (E.M.E.B)	4066-5863	Rua Padre Antonio Tomaz, 75	JD. SANTA ELISABETH	09960-050
14	ELZA DE LOURDES SEGRES (PROFª) (E.M.) - (CAIS)	4051-1307	Rua São Luiz, 81	CHÁCARA HÚNGARA	09911-320
15	ELZA FREIRE (PROFª) (E.M.E.B)	4051-2296	Rua Emilio Ribas, 30	PARQUE REAL	09990-230
16	EREMITA GONÇALVES DA COSTA (EMEB)	4056-4112	Avenida Afonso Monteiro da Cruz, s/n	JD. DOS EUCALIPTOS	09980-550
17	EVA MARIA DOS SANTOS	4077-3099	Rua Epiceia,255	JARDIM ANA MARIA	09931-340
18	EVANDRO CAIAFFA ESQUIVEL (PROFº)(E.M.E.B)	4056-8633	Rua Procópio Ferreira, 17	CENTRO	09911-060



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

19	FABÍOLA LIMA GOYANO (PROFª) (E.M.)	4043-3858	Av. Antonio Sylvio Cunha Bueno, 34	JD. UNIÃO	09970-160
20	FLORESTAN FERNANDES (PROFº) (E.M.E.B)	4059-5452	Rua Afranio Peixoto, 599	VILA PAULINA	09971-360
21	FRANCISCO DANIEL TRIVINHO (PROFº) (E.M.)	4044-8598	Praça Lauro Michels, 30	VILA CONCEIÇÃO	09911-140
22	FRANCISCO DE PAULA QUINTANILHA RIBEIRO (MINISTRO) (E.M.)	4055-3202	Rua Washington Luíz, 416	CENTRO	09910-190
23	FREITAS NOBRE (DEPUTADO) (E.M.)	4069-8039	Rua Gaspar de Lemos, 405	VILA LÍDIA	09942-140
24	HEITOR VILLA-LOBOS (E.M.E.B) (EM SÃO VICENTE)	4057-1915	Rua São Paulo, 6	JD. SÃO VICENTE	09920-260
25	HENRIQUE DE SOUZA FILHO (HENFIL) (E.M.E.B)	4091-3170	Rua Havana, 125	JD. NAÇÕES	09921-230
26	HERBERT DE SOUZA (SOCIOLOGO) (E.M.E.B)	4076-1534	Rua Graça Aranha, 224	JD. MARAVILHA	09940-290
27	HERCILIA ALVES DA SILVA RIBEIRO (PROFª) (E.M.E.B)	4049-2440	Rua Bituva, 40	JD. DOS NAVEGANTES	09971-070
28	HUMBERTO MAROUELI MENDONÇA (DR.) (E.M.E.B.)	4066-1835	Rua Maria Helena, 331	PIRAPORINHA	09951-300
29	IRMÃ DULCE (E.M.E.B.)	4051-2982	Rua Armelina Antônio Francisco Coutinho, 320	PARQUE REAL	09990-190
30	JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER (TIRADENTES) (E.M.E.B.)	4057-2655	Rua dos Botocudos, 395	SERRARIA	09980-170
31	JORGE AMADO (E.M.E.B.)	4071-0346	Rua Martins Fontes, 144	TABOÃO	09940-300
32	JORGE FERREIRA (VEREADOR) (E.M.E.B.)	4056-1180	Rua Tenente Oscar Nunes, 20	VILA ÉLIDA	09913-190
33	JOSÉ BENTO MONTEIRO LOBATO (E.M.E.B)	4057-2765	Rua José Ramos Teixeira, 213	JD. ELISA	09990-670
34	JOSÉ DA SILVA FILHO (E.M.E.B.)	4066-5524	Rua Barão de Uruguaiana, 31	JD. RUYCE	09961-650
35	JOSÉ MARTINS DA SILVA (DR.) (E.M.)	4049-6835	Rua Guatambus, 69	JD. SAPOPEMA	09973-270
36	JOSÉ RODRIGUES PINTO (E.M.E.B.)	4071-6815	Rua Sebastião Fernandes Tourinho, 60	VILA NOGUEIRA	09951-040
37	LÁZARA SILVEIRA PACHECO (E.M.E.B.)	4056-4083	Rua Luiz Carlos Prestes, s/nº	TABOÃO	09930-450
38	LETÍCIA BEATRIZ PESSA (PROFª) (E.M.E.B.)	4057-2271	Rua Linda, 114	JD. UNIÃO	09981-290
39	LUIZ GONZAGA (E.M.E.B.)	4091-9641	Rua Javari, 674	JD. PAINEIRAS	09932-210
40	MACHADO DE ASSIS (E.M.E.B.)	4091-9848	Avenida Tietê, 295	JD. PAINEIRAS	09932-040



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

41	MANOEL FIEL FILHO (E.M.E.B.)	4071-4897	Rua Índia, 15	JD. NAÇÕES	09940-060
42	MARCIA MARIA RODRIGUES SILVA	4072-2419	Rua São Francisco de Assis, 153	CENTRO	09911-000
43	MARIETA DE FREITAS MARTINS (E.M.E.B)	4057-3239	Rua Parapuã, 77	VILA IDA	09920-110
45	MÁRIO QUINTANA (E.M.E.B)	4072-1517	Rua Marcos de Azevedo, 300	VILA NOGUEIRA	09942-230
46	MARIO SANTALUCIA (DR.) (E.M.)	4091-3029	Av. Dona Ruyce Ferraz Alvim, 2050	JD. RUYCE	09961-540
48	OLGA BENÁRIO PRESTES (E.M.E.B)	4055-3555	Rua São Genaro, 149	JD. SANTA CECÍLIA	09910-700
49	PAULO FREIRE (PROFº) (E.M.E.B)	4055-4664	Rua Vicente Adamo Zara, 257	JD. ROSINHA	09940-310
50	PERSEU ABRAMO (E.M.E.B.)	4072-1516	Rua Aires da Cunha, 59	VILA ALICE	09942-090
51	RACHEL DE QUEIRÓZ (E.M.E.B)	4091-8699	Praça Buruti, s/n	JD. SANTA TEREZINHA	09931-250
52	REINALDO JOSÉ SANTANA (INSPETOR) (PIRÓ) (E.M.)	4055-1678	Av. Antonio Sylvio da Cunha Bueno, 1184	JD. INAMAR	09970-160
53	SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS (E.M.)	4044-5138	Av. Fundibem, 670	JD. CASA GRANDE	09961-390
54	SANTO DIAS DA SILVA (E.M.E.B)	4071-0348	Rua 26 de Abril, 301	JD. CANHEMA	09941-470
55	TARSILA DO AMARAL (E.M.E.B.)	4059-4157	Rua Pau Brasil, 125	JD. SAPOPEMA	09973-130
47	TATIANA BELINKY (E.M.E.B)	4059-4663	Estrada Pedreira do Alvarenga, 275	ELDORADO	09971-340
56	TEOTÔNIO VILLELA (SENADOR) (E.M.E.B.)	4071-4850	Rua Barão de Iguape, 384	VILA SÃO JOSÉ	09950-430
57	TEREZINHA FERREIRA DOS SANTOS	4055-2883	Rua Victor Meireles, 198	JARDIM PORTINARI	09961-530
58	TOM JOBIM (E.M.E.B)	4071-6944	Avenida Dom João VI, 926	JD. SANTA RITA	09940-150
59	VINÍCIUS DE MORAES (E.M.E.B)	4066-5647	Rua André Vidal Negreiros, 32	JD. MARILENE	09960-260
60	ZÉLIA GATAI AMADO (E.M.E.B) (EM JARDIM ARCO-ÍRIS)	4066-5598	Rua Paganini, 105	JD. ARCO ÍRIS	09960-740
61	ZILDA GOMES DOS REIS ALMEIDA PROFª) (E.M.)	4044-6283	Rua Maria Emília, 100	JARDIM BOA VISTA	09951-350
62	CAIS II - THEREZA LINO	4051-1307	R. Santa Bárbara, 489	CANHEMA	09941-270



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

63	CAIS III – REGIÃO SUL	4059-5452	Rua Afranio Peixoto, 599	VILA PAULINA	09971-360
64	ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	4057-8061	Av. Dr. Ulysses Guimarães, 3179	VILA NOGUEIRA	09990-080



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

10. CRITÉRIO DE EXECUÇÃO

10.1. Forma de Execução

A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento e entrega parcelada dos produtos panificados, conforme o cronograma estabelecido pela Divisão de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

As entregas deverão ocorrer uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou conforme programação definida pela área requisitante, de modo a garantir a manutenção do estoque adequado nas unidades escolares.

Os produtos devem apresentar rótulos de acordo com a legislação vigente, embalagens com identificação impressa, sem alterações ou rasuras, contendo todos os dados do fabricante, marca do produto, ingredientes, número do registro em órgão competente, data de fabricação/validade. Na fase de análise das amostras todos os produtos devem ser apresentados em suas embalagens originais, lacradas e seguindo os padrões de rotulagem.

10.2. Condições de Transporte e Armazenamento

O transporte dos produtos até as unidades escolares será de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo ser realizado em veículos apropriados, higienizados e licenciados pelos órgãos competentes, observando a Resolução RDC nº 275/2002 e demais normas sanitárias aplicáveis.

Os produtos deverão ser manuseados de forma a evitar contaminação e danos físicos, sendo vedada a entrega de produtos com embalagens violadas, amassadas, rasgadas ou fora do prazo de validade.

A Divisão de Alimentação Escolar ou a unidade escolar poderá recusar o recebimento de produtos que não atendam aos padrões de qualidade exigidos neste Termo de Referência.

10.3. Controle de Qualidade

A contratada deverá garantir que todos os produtos fornecidos atendam às especificações técnicas e nutricionais constantes neste Termo de Referência (Anexo 1) incluindo:

- ausência de açúcar adicionado, corantes e conservantes sintéticos nos produtos destinados às creches;
- observância das características sensoriais e físico-químicas adequadas (cor, odor, textura e sabor);
- validade mínima de 80% do prazo total no momento da entrega.

A equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação poderá realizar **verificações amostrais, análises laboratoriais e inspeções in loco**, sempre que



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

julgar necessário, a fim de assegurar a conformidade dos produtos com as normas vigentes.

10.4. Responsabilidades da Contratada

Compete à contratada:

- a)** cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** assegurar a entrega pontual dos produtos, conforme cronograma definido pela Divisão de Alimentação Escolar;
- c)** substituir, imediatamente e sem ônus adicional para a Administração, os produtos que apresentarem inconformidades, vícios ou não atenderem às especificações técnicas, no prazo de 24 horas;
- d)** manter-se regularmente licenciada e com toda documentação sanitária válida durante toda a vigência contratual;
- e)** disponibilizar canal de comunicação com a Divisão de Alimentação Escolar para eventuais ajustes de entrega ou intercorrências.

10.5. Fiscalização e Acompanhamento

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Divisão de Alimentação Escolar, que poderá emitir relatórios técnicos de conformidade, registrar ocorrências e recomendar correções.

O acompanhamento se dará de forma contínua, com visitas técnicas, verificações de qualidade e controle documental. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto à qualidade e à conformidade dos produtos fornecidos.

10.6. Penalidades

O descumprimento das condições de execução, atrasos nas entregas, fornecimento de produtos fora das especificações ou em desacordo com as normas sanitárias sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- advertência;
- multa;
- suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração;
- declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da infração.

11. AMOSTRA

11.1. Exigência e Prazos de Entrega



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A apresentação de amostras será exigida apenas da licitante declarada vencedora da etapa de lances, após o encerramento da sessão pública.

A empresa convocada deverá apresentar as amostras e os respectivos documentos técnicos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

A entrega deverá ocorrer na: Divisão de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Alda, nº 831, Centro – Diadema/SP, CEP 09910-170, 3º andar. No horário das 08h00 às 14h00, de segunda a sexta-feira, mediante protocolo de recebimento.

11.2. Quantidade e Tipo de Amostras

A licitante deverá apresentar:

- 02 (duas) amostras de cada item do lote arrematado, em embalagem original de comercialização, sendo:
 - 01 (uma) amostra para análise;
 - 01 (uma) amostra para contraprova;
- 01 (uma) unidade da embalagem secundária, para avaliação de rotulagem e identificação.

As amostras deverão:

- estar identificadas com razão social da empresa, CNPJ, número do Pregão e identificação do lote/item;
- ser idênticas ao produto que será efetivamente fornecido durante a execução contratual;
- respeitar integralmente as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

11.3. Entrega de Documentos Técnicos

Juntamente com as amostras, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar:

- a)** Ficha técnica de cada item do lote arrematado, devidamente assinada pelo Responsável Técnico do fabricante;
- b)** Laudo de Análise Microbiológica, Bromatológica e Microscópica individualizado por item apresentado, expedido por laboratório oficial e/ou credenciado, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

c) Os laudos deverão corresponder especificamente aos produtos apresentados como amostra, sendo admitida a apresentação de um laudo por item, desde que devidamente identificado e vinculado ao respectivo produto.

d) Os documentos técnicos poderão ser apresentados em cópia simples, ficando sujeitos à verificação de autenticidade mediante diligência da Administração.

11.4. Critérios de Avaliação das Amostras

As amostras apresentadas serão avaliadas pela Comissão Técnica da Divisão de Alimentação Escolar, composta por nutricionistas e servidores designados, observando os seguintes critérios:

- a)** Aspecto geral e aparência: forma, coloração, textura e integridade do produto;
- b)** Odor e sabor característico: ausência de odores estranhos ou rancificação; Textura e umidade adequadas, conforme o tipo de produto;
- c)** Embalagem primária e secundária: integridade, fechamento, rotulagem, identificação do lote e prazo de validade;
- d)** Conformidade com as especificações nutricionais e técnicas previstas neste Termo de Referência e na legislação do PNAE;
- e)** Apresentação e padronização do produto, em conformidade com o descritivo do edital.

As amostras serão consideradas aceitas quando obtiverem aprovação em todos os critérios avaliativos e demonstrarem conformidade integral com as especificações do Anexo I.

Caso as amostras não sejam aprovadas pela equipe técnica, a licitante será desclassificada e convocada a segunda colocada para apresentação das amostras, seguindo os mesmos prazos e condições.

A Administração se reserva o direito de rejeitar amostras com divergências de composição, qualidade, aparência, sabor ou embalagem, bem como aquelas que apresentarem indícios de adulteração, avarias ou fora do prazo de validade.

As amostras entregues não serão devolvidas às licitantes, podendo ser utilizadas integralmente no processo de análise técnica e comprovação de conformidade.

12. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, líquido fora a quinquena, contados a partir da data de protocolo da nota fiscal devidamente atestada pela Divisão de Alimentação Escolar ou setor competente da Secretaria Municipal de Educação.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Para fins de execução financeira, consideram-se as seguintes condições:

- a) O pagamento estará condicionado à apresentação de documentação fiscal.
- b) A nota fiscal somente será processada após a verificação da regularidade das entregas e com a conferência dos romaneios de entrega devidamente assinados.
- c) O atraso na entrega da documentação fiscal, na substituição de produtos recusados ou no cumprimento de obrigações contratuais poderá postergar o prazo de pagamento, sem ônus para a Administração.
- d) O pagamento será realizado mediante depósito bancário na conta indicada pela contratada, após validação das condições contratuais.

13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O recebimento dos produtos será realizado pelas unidades escolares e pelo Almoxarifado da Educação, devendo ser observados os seguintes critérios:

13.1. Conferência no Ato da Entrega

No momento da entrega, será verificado:

- Integridade das embalagens (sem rasgos, violação, umidade ou danos);
- Quantidade entregue, conforme romaneio;
- Lote e validade, devendo possuir no mínimo 80% do prazo vigente;
- Condições gerais do produto, conforme especificações.

Produtos que não atendam às especificações poderão ser recusados no ato do recebimento.

13.2. Irregularidades Posteriores

Por se tratar de produto embalado, caso qualquer irregularidade seja identificada dentro do prazo de validade — como alteração de odor, cor, textura, presença de mofo ou corpo estranho — a CONTRATADA deverá realizar a substituição no prazo máximo de 24 horas, sem custos adicionais.

13.3. Romaneio de Entrega

Cada entrega deverá ser acompanhada de **romaneio**, contendo obrigatoriamente:

- dados da empresa fornecedora;
- Identificação da Unidade Escolar
- descrição do item;
- quantidade;
- data e horário;
- espaço para nome, prontuário e assinatura do servidor recebedor;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- espaço para carimbo da Unidade Escolar;
- campo de observações para registro de inconformidades.

Cada romaneio deverá ser emitido em **3 (três) vias, sendo:** para a Unidade Escolar, Divisão de Alimentação escolar (anexado à nota fiscal) e fornecedor. Em caso de reposição, deverá ser emitido **romaneio complementar**, identificando a quantidade complementada ou substituída.

14. FORMA DE SOLICITAÇÃO

A solicitação dos produtos será realizada pela Divisão de Alimentação Escolar, mediante envio de pedido formal por e-mail à contratada.

As solicitações serão encaminhadas com antecedência aproximada de 5 (cinco) dias corridos da data de entrega, permitindo que a contratada organize sua produção e logística de distribuição.

As solicitações ocorrerão em conformidade com a Nota de Empenho vigente.

A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail e confirmar o atendimento da solicitação, garantindo previsibilidade ao fluxo de abastecimento das unidades escolares.

15. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Em razão da natureza continuada do objeto — fornecimento regular e planejado de produtos panificados para atendimento da alimentação escolar — a contratação será formalizada mediante Termo de Contrato, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

O Termo de Contrato conterá todas as cláusulas essenciais exigidas pela legislação, definindo as condições de fornecimento, obrigações das partes, garantias, responsabilidades, formas de fiscalização, valores contratados, prazos, penalidades, reajustes, mecanismos de revisão e demais disposições necessárias para sua execução.

A vigência inicial do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente, por até 5 (cinco) anos.

A execução contratual somente terá início após a assinatura do Termo de Contrato, publicação do seu extrato e emissão da Nota de Empenho correspondente.

16. INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Gestor do Contrato



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Nome: Sheila Regina Gomes dos Santos
Cargo: Coordenadora
Prontuário: 120.826

Nome	SHEILA REGINA GOMES DOS SANTOS
Cargo	Nutricionista
Endereço Comercial	Av. Alda 831 – Centro Diadema/Sp
Telefone Residencial	(11) 99537-5207
E-mail (Institucional)	sheila.gomes@diadema.sp.gov.br

Fiscal do Contrato

Nome: Yasmin Negrão Rufini
Cargo: Nutricionista Responsável Técnica
Prontuário/Registro Funcional: 119.085

Nome	YASMIN NEGRÃO RUFINI
Cargo	Nutricionista Responsável Técnica
Endereço Comercial	Av. Alda, 831
Telefone Comercial	4044-7735
E-mail (Institucional)	yasmin.rufini@diadema.sp.gov.br

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente todas as disposições previstas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo fornecimento adequado dos produtos, dentro dos parâmetros de qualidade, segurança sanitária, prazos e condições estabelecidas pela Administração. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas em lei:

- a)** Prestar esclarecimento à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.;

b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;

c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes.;

d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

e) Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;

f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros devendo orientar os empregados nesse sentido;

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

i) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento;

j) A contratada tem a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de inexigibilidade por notória especialização, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto neste Termo de Referência;

k) A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

18. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

18.1. Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos e também:

a) Indicar até nos primeiros 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, o (a) servidor (a) municipal que ficará encarregado (a) de realizar a fiscalização da execução do contrato, fornecendo cópia da designação formal pela Secretaria de Educação para a Contratada;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b)** Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- c)** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- d)** Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- e)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- f)** Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- g)** Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados;
- h)** Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções;
- i)** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o devido instrumento contratual;
- j)** Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- k)** Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- l)** Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- m)** Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- n)** Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

18.2. Obrigações do Gestor

O Gestor do Contrato será o responsável pela coordenação geral, supervisão administrativa e articulação institucional relativa à execução contratual, cabendo-lhe:

- a)** Acompanhar e supervisionar a execução integral do contrato, garantindo o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- b)** Emitir notificações, solicitações, orientações e comunicações oficiais à contratada;
- c)** Analisar e validar as solicitações de entrega encaminhadas à contratada e eventuais pedidos de reajuste, repactuação ou prorrogação contratual;
- d)** Conferir e atestar documentos relativos à execução contratual que dependam de sua manifestação, como relatórios técnicos e registros de ocorrências



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

e) Instruir processos administrativos relativos à execução do contrato, incluindo eventuais penalidades, substituições e renovações;

f) Encaminhar à autoridade competente relatórios periódicos sobre o andamento do contrato

g) Promover a integração entre a Divisão de Alimentação Escolar, fornecedores e setores administrativos;

h) Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento dos prazos previstos.

18.3. Obrigações do Fiscal

O Fiscal Técnico será responsável pela fiscalização operacional e qualitativa do objeto contratado, cabendo-lhe:

a) Verificar a conformidade técnica dos produtos entregues, quanto a especificações, características sensoriais, rotulagem e validade;

b) Avaliar se os produtos atendem às exigências nutricionais e sanitárias do PNAE;

c) Realizar registros de conformidade e inconformidade no momento do recebimento ou durante o uso dos produtos;

d) Solicitar à contratada a substituição imediata de itens irregulares, conforme regras estabelecidas no TR;

e) Acompanhar o desempenho da contratada e informar ao Gestor qualquer irregularidade, atraso ou não conformidade;

f) Participar da análise das amostras, quando exigidas, emitindo parecer técnico

ANEXO 1: Descritivos e Quantitativos do Objeto

LOTE 01					
RELAÇÃO DOS ITENS					
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL – 50 gramas	157.000	UNIDADE		
	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL (UNIDADE C/ 50 GRAMAS), PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GORDURA/ ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO E/OU ÁCIDO PROPIONATO DE CÁLCIO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE OVOS E LEITE. B) PESO DE CADA UNIDADE: 50 (CINQUENTA) GRAMAS;				

PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Departamento de Suprimentos e Patrimônio
 Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
 E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

	CARACTERÍSTICAS SENSORIASIS – APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 04 (QUATRO) A 05 (CINCO) UNIDADES COM 50 (CINQUENTA) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) GRAMAS CADA PACOTE; PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
	PÃOZINHO DE BATATA – 20 gramas	160.000	UNIDADES		
2	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, ÁGUA, BATATA EM PÓ E/OU EM FLOCOS, ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE LEITE E OVOS (INCLUSIVE TRAÇOS), AÇÚCAR, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMATIZANTES E EMULSIFICANTES. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-AMARELADO; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE EMBALAGEM NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
	PÃOZINHO DE COCO – 20 gramas	69.000	UNIDADE		
3	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, COCO, FERMENTO BIOLÓGICO E GORDURA/ÓLEO VEGETAL. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO E/OU ÁCIDO PROPIONATO DE CÁLCIO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE LEITE E CORANTES. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS; EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: DE COCO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO,				

PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Departamento de Suprimentos e Patrimônio
 Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

	DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	PÃO DE MILHO – 50 gramas	110.000	UNIDADE		
	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, FUBÁ OU FARINHA DE MILHO, FERMENTO BIOLÓGICO, ÓLEO VEGETAL E SAL. CONTÉM GLÚTEN. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 50 (CINQUENTA) GRAMAS; EM FORMATO DE PÃO DE HOT DOG. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO DE COR AMARELA. SABOR: DE PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 04 (QUATRO) A 05 (CINCO) UNIDADES COM 50 (CINQUENTA) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS.				
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
5	BISNAGUINHA DE LEITE – 20 gramas	160.000	UNIDADE		
	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, LEITE EM PÓ INTEGRAL, ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE AÇÚCAR E OVOS, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMATIZANTES E EMULSIFICANTES. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS, EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE EMBALAGEM NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				

LOTE 02

RELAÇÃO DOS ITENS



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	BOLINHO INDIVIDUAL, SABORES DIVERSOS PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO ADEQUADA DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AMIDO, AÇÚCAR, FERMENTO, OVOS, GORDURA VEGETAL, E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUE CARACTERIZEM O PRODUTO E QUE SEJAM PERMITIDAS PELA LEGISLAÇÃO, ISENTO DE LEITE. B) PESO UNITÁRIO DE 40G; CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - ASPECTO: MASSA ASSADA; COR: PRÓPRIA DE ACORDO COM O SABOR; CHEIRO: PRÓPRIO DE ACORDO COM O SABOR; SABOR: ADOCICADO E AGRADÁVEL, NUNCA COM AMARGOR RESIDUAL; TEXTURA: MACIA E FOFA, NÃO DEVENDO ESFARELAR QUANDO PARTIDA; PORCIONADO E ASSADO INDIVIDUALMENTE; SABORES: COCO, CHOCOLATE, LARANJA, FUBÁ E ABACAXI, SENDO QUE DEVERÃO SER ALTERNADOS À CADA REMESSA. C) COMPOSIÇÃO QUÍMICA APROXIMADA EM 100 GRAMAS: ENERGIA: 268 KCAL; CARBOIDRATOS: 50G; PROTEÍNAS: MÍNIMO DE 6G; LIPÍDIOS: 4G. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: PACOTE DE POLIETILENO, ATÓXICO E RESISTENTE, PRÓPRIO PARA ALIMENTOS -RÓTULO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. VALIDADE MÍNIMA DE 30 DIAS NO ATO DA ENTREGA	68.000	UNIDADE		

– ANEXO II –

(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1755, de 08.01.99, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO III –

QUANTIDADE ESTIMADA – COTA PRINCIPAL E COTA RESERVADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

- LOTE I: COTA PRINCIPAL -

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL - 50 GRAMAS	133.450
2	PÃOZINHO DE BATATA - 20 GRAMAS	136.000
3	PÃOZINHO DE COCO - 20 GRAMAS	58,650
4	PÃO DE MILHO - 50 GRAMAS	93.500
5	BISNAGUINHA DE LEITE - 20 GRAMAS	136.000

- LOTE II: COTA PRINCIPAL -

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
6	BOLINHO INDIVIDUAL - SABORES DIVERSOS 40 GRAMAS	57.800



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- LOTE III: COTA RESERVADA -

ITENS	DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
7	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL - 50 GRAMAS	23.550
8	PÃOZINHO DE BATATA - 20 GRAMAS	24.000
9	PÃOZINHO DE COCO - 20 GRAMAS	10.350
10	PÃO DE MILHO - 50 GRAMAS	16.500
11	BISNAGUINHA DE LEITE - 20 GRAMAS	24.000

- LOTE IV: COTA RESERVADA -

ITEM	DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
12	BOLINHO INDIVIDUAL - SABORES DIVERSOS 40 GRAMAS	10.200



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO IV –

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa _____, bem como estamos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer.

(local, data)

Nome/assinatura

Cargo



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO V –

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO VI –

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que a empresa _____ comprova, para fins de habilitação, do cumprimento do disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 02% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo

OBS: empresa que não possui 100 (cem) ou mais empregados deverá apresentar uma declaração negativa.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO VII –

(modelo)

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS
PROPOSTA/HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos (Proposta/Habilitação) juntados no sistema eletrônico ComprasBR.

(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO VIII –

(modelo)

DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaro para os devidos fins que o serviço objeto do Pregão Eletrônico ____/26, a ser contratado, será executado por nossos cooperados, não havendo qualquer intermediação ou subcontratação.

Registra-se também que os cooperados desta sociedade possuem autonomia, não existindo relação de subordinação entre esta cooperativa e seus cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Imperioso ainda constar que há compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços.

Razão Social da Cooperativa (carimbo):

Endereço:

CNPJ:

Data:



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO IX –

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____ OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO X –

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa
_____ não foi considerada inidônea.

(local, data)

Nome/assinatura

Cargo



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO XI –

(modelo)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ apresentará os documentos abaixo descritos, conforme exigidos no Edital, através dos meios e prazos estipulados pelo Pregoeiro no decorrer da sessão pública, sob pena de sofrer as sanções previstas no artigo 155, da Lei federal nº 14.133/2021.

- 1) Alvará de Licença e Funcionamento, emitido pela autoridade municipal competente dentro da validade, em conformidade com as normas sanitárias vigente;
- 2) Registro do Produto junto à ANVISA, quando aplicável, comprovando que os produtos atendem às exigências legais de composição, rotulagem e segurança alimentar.
- 3) Documento de registro de responsável técnico (RT) expedido pelo Conselho de Classe em que o responsável Técnico (RT) está vinculado ao estabelecimento fabricante.

(local, data)

Nome/assinatura

Cargo



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO XII –

TERMO DE CONTRATO Nº. ____/2026

Termo de Contrato firmado entre o MUNICÍPIO DE DIADEMA e a empresa _____, para **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SENDO ELES: PÃES E BOLINHOS**, oriundo do Processo de Compras nº. 37//2026 – Pregão Eletrônico nº ____/2026.

Pelo presente instrumento, as partes entre si, justas e contratadas, de um lado o MUNICÍPIO DE DIADEMA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Rua Almirante Barroso, 111, Vila Santa Dirce, neste Município e Comarca de Diadema, CNPJ nº. 46.523.247/0001-93, daqui por diante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, Secretário(a) de _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de 20____, publicada no Diário Oficial Eletrônico de Diadema de ____ de _____ de 20____, e, de outro lado a empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____ (Endereço completo: Rua, nº, Bairro, Cidade, Estado – CEP), doravante designado “CONTRATADO”, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração anexado a este contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº ____/20____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ____/20____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

- CLÁUSULA PRIMEIRA -



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SENDO ELES: PÃES E BOLINHOS**, nas condições estabelecidas no Anexo I e Anexo I-A.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL - 50 GRAMAS	133.450	UN		
2	PÃOZINHO DE BATATA - 20 GRAMAS	136.000	UN		
3	PÃOZINHO DE COCO - 20 GRAMAS	58.650	UN		
4	PÃO DE MILHO - 50 GRAMAS	93.500	UN		
5	BISNAGUINHA DE LEITE - 20 GRAMAS	136.000	UN		
6	BOLINHO INDIVIDUAL - SABORES DIVERSOS 40 GRAMAS	57.800	UN		
7	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL - 50 GRAMAS	23.550	UN		
8	PÃOZINHO DE BATATA - 20 GRAMAS	24.000	UN		
9	PÃOZINHO DE COCO - 20 GRAMAS	10.350	UN		
10	PÃO DE MILHO - 50 GRAMAS	16.500	UN		
11	BISNAGUINHA DE LEITE - 20 GRAMAS	24.000	UN		
12	BOLINHO INDIVIDUAL - SABORES DIVERSOS 40 GRAMAS	10.200	UN		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

- CLÁUSULA SEGUNDA -

EXECUÇÃO

02.1. O fornecimento, objeto desta licitação, deverá ser executado conforme descrição abaixo e cláusulas seguintes.

- a) O fornecimento dos produtos deverá ocorrer de forma semanal, com entregas realizadas uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou conforme cronograma estabelecido pela Divisão de Alimentação Escolar.
- b) O início do fornecimento será imediato, contado a partir da assinatura do contrato e da emissão da primeira ordem de fornecimento.
- c) A entrega dos produtos deverá ocorrer ponto a ponto, abrangendo a quantidade total ou parcial das 63 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Diadema bem como o Almoxarifado da Educação, conforme tabela abaixo.
- d) O horário para recebimento será das 07h00 às 15h30, respeitando o período de funcionamento e as rotinas internas das unidades escolares.
- e) Durante a vigência contratual, poderá ocorrer a abertura de novas unidades escolares ou a alteração no número de pontos de entrega. A contratada deverá adequar-se às novas demandas, mediante ajuste formal e observância das normas vigentes.
- f) Relação dos locais de entrega referentes aos pontos da Secretaria da Educação:

	Escola	Telefone	Endereço
1	ALBINO DE FREITAS (E.M.E.B)	4055-3417	Rua Dona Divina Pereira Ch...
2	ANITA CATARINA MALFATI (E.M.E.B)	4044-3515	Rua Ari Barroso, 290
3	ANNETE MELCHIORETTO (PROFª) (E.M.E.B)	4043-5019	Rua Manoel Mota, 20
4	ÁTILA FERREIRA VAZ (DR.) (E.M.)	4049-6833	Rua Badejo, 70
5	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA (E.M.E.B.)	4066-7570	Rua Mem de Sá, 206
6	CÂNDIDO PORTINARI (E.M.E.B.)	4066-5534	Rua Cândido Portinari, 7
7	CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE (E.M.E.B)	4066-5684	Rua Plínio Salgado, 131



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8	CAROLINA MARIA DE JESUS (E.M.E.B)	4043-5414	Rua Vega, 198
9	CECÍLIA MEIRELES (E.M.E.B)	4055-3215	Rua Marechal Deodoro, 46
10	CHICO MENDES (E.M.E.B.)	4059-5151	Rua Pau Brasil, 130
44	CLARICE LISPECTOR(E.M.)	4066-5713	Rua Luiz Vasconcelos, 320
11	CORA CORALINA (E.M.E.B)	4044-2839	Rua São Nicolau, 210
12	CREUZA APARECIDA DE LIMA PINHO (PROFª) (E.M.E.B)	4091-8722	Rua Albatroz, 237
13	DEVANIR JOSÉ DE CARVALHO (E.M.E.B)	4066-5863	Rua Padre Antonio Tomaz, 7
14	ELZA DE LOURDES SEGRES (PROFª) (E.M.) - (CAIS)	4051-1307	Rua São Luiz, 81
15	ELZA FREIRE (PROFª) (E.M.E.B)	4051-2296	Rua Emilio Ribas, 30
16	EREMITA GONÇALVES DA COSTA (EMEB)	4056-4112	Avenida Afonso Monteiro d
17	EVA MARIA DOS SANTOS	4077-3099	Rua Epiceia,255
18	EVANDRO CAIAFFA ESQUIVEL (PROFº)(E.M.E.B)	4056-8633	Rua Procópio Ferreira, 17
19	FABÍOLA LIMA GOYANO (PROFª) (E.M.)	4043-3858	Av. Antonio Sylvio Cunha Bu
20	FLORESTAN FERNANDES (PROFº) (E.M.E.B)	4059-5452	Rua Afranio Peixoto, 599
21	FRANCISCO DANIEL TRIVINHO (PROFº) (E.M.)	4044-8598	Praça Lauro Michels, 30
22	FRANCISCO DE PAULA QUINTANILHA RIBEIRO (MINISTRO) (E.M.)	4055-3202	Rua Washington Luíz, 416
23	FREITAS NOBRE (DEPUTADO) (E.M.)	4069-8039	Rua Gaspar de Lemos, 405
24	HEITOR VILLA-LOBOS (E.M.E.B) (EM SÃO VICENTE)	4057-1915	Rua São Paulo, 6
25	HENRIQUE DE SOUZA FILHO (HENFIL) (E.M.E.B)	4091-3170	Rua Havana, 125
26	HERBERT DE SOUZA (SOCIOLOGO) (E.M.E.B)	4076-1534	Rua Graça Aranha, 224
27	HERCILIA ALVES DA SILVA RIBEIRO (PROFª) (E.M.E.B)	4049-2440	Rua Bituva, 40
28	HUMBERTO MAROUELI MENDONÇA (DR.) (E.M.E.B.)	4066-1835	Rua Maria Helena, 331
29	IRMÃ DULCE (E.M.E.B.)	4051-2982	Rua Armelina Antônio Fran Coutinho, 320
30	JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER (TIRADENTES) (E.M.E.B.)	4057-2655	Rua dos Botocudos, 395
31	JORGE AMADO (E.M.E.B.)	4071-0346	Rua Martins Fontes, 144
32	JORGE FERREIRA (VEREADOR) (E.M.E.B.)	4056-1180	Rua Tenente Oscar Nunes, 2
33	JOSÉ BENTO MONTEIRO LOBATO (E.M.E.B)	4057-2765	Rua José Ramos Teixeira, 21
34	JOSÉ DA SILVA FILHO (E.M.E.B.)	4066-5524	Rua Barão de Uruguaiana, 3
35	JOSÉ MARTINS DA SILVA (DR.) (E.M.)	4049-6835	Rua Guatambus, 69
36	JOSÉ RODRIGUES PINTO (E.M.E.B.)	4071-6815	Rua Sebastião Fernandes To
37	LÁZARA SILVEIRA PACHECO (E.M.E.B.)	4056-4083	Rua Luiz Carlos Prestes, s/nº
38	LETÍCIA BEATRIZ PESSA (PROFª) (E.M.E.B.)	4057-2271	Rua Linda, 114
39	LUIZ GONZAGA (E.M.E.B.)	4091-9641	Rua Javari, 674
40	MACHADO DE ASSIS (E.M.E.B.)	4091-9848	Avenida Tietê, 295



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

41	MANOEL FIEL FILHO (E.M.E.B.)	4071-4897	Rua Índia, 15
42	MARCIA MARIA RODRIGUES SILVA	4072-2419	Rua São Francisco de Assis,
43	MARIETA DE FREITAS MARTINS (E.M.E.B)	4057-3239	Rua Parapuã, 77
45	MÁRIO QUINTANA (E.M.E.B)	4072-1517	Rua Marcos de Azevedo, 30
46	MARIO SANTALUCIA (DR.) (E.M.)	4091-3029	Av. Dona Ruyce Ferraz Alvin
48	OLGA BENÁRIO PRESTES (E.M.E.B)	4055-3555	Rua São Genaro, 149
49	PAULO FREIRE (PROFº) (E.M.E.B)	4055-4664	Rua Vicente Adamo Zara, 25
50	PERSEU ABRAMO (E.M.E.B.)	4072-1516	Rua Aires da Cunha, 59
51	RACHEL DE QUEIRÓZ (E.M.E.B)	4091-8699	Praça Buruti, s/n
52	REINALDO JOSÉ SANTANA (INSPETOR) (PIRÓ) (E.M.)	4055-1678	Av. Antonio Sylvio da Cunha 1184
53	SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS (E.M.)	4044-5138	Av. Fundibem, 670
54	SANTO DIAS DA SILVA (E.M.E.B)	4071-0348	Rua 26 de Abril, 301
55	TARSILA DO AMARAL (E.M.E.B.)	4059-4157	Rua Pau Brasil, 125
47	TATIANA BELINKY (E.M.E.B)	4059-4663	Estrada Pedreira do Alvaren
56	TEOTÔNIO VILLELA (SENADOR) (E.M.E.B.)	4071-4850	Rua Barão de Iguape, 384
57	TEREZINHA FERREIRA DOS SANTOS	4055-2883	Rua Victor Meireles, 198
58	TOM JOBIM (E.M.E.B)	4071-6944	Avenida Dom João VI, 926
59	VINÍCIUS DE MORAES (E.M.E.B)	4066-5647	Rua André Vidal Negreiros,
60	ZÉLIA GATAI AMADO (E.M.E.B) (EM JARDIM ARCO- ÍRIS)	4066-5598	Rua Paganini,105
61	ZILDA GOMES DOS REIS ALMEIDA PROFª) (E.M.)	4044-6283	Rua Maria Emília, 100
62	CAIS II - THEREZA LINO	4051-1307	R. Santa Bárbara, 489
63	CAIS III – REGIÃO SUL	4059-5452	Rua Afranio Peixoto, 599
64	ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	4057-8061	Av. Dr. Ulysses Guimarães, 3

- CLÁUSULA TERCEIRA -

VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 03.1.** Vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, não podendo ultrapassar 05 (cinco) anos.
- 03.2.** A proponente fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas nesta Concorrência, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 03.3.** O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas às mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.
- 03.4.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente impostas neste Edital.
- 03.5.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

- CLÁUSULA QUARTA -

MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 04.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

- CLÁUSULA QUINTA -

SUBCONTRATAÇÃO

- 05.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- CLÁUSULA SEXTA -

PREÇO

- 06.1.** O valor mensal da contratação é de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor total de R\$ _____ (_____).
- 06.2.** Dotação orçamentária: _____.

- CLÁUSULA SÉTIMA -



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

PAGAMENTO

- 07.1.** O pagamento será realizado de até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação do relatório das atividades executadas ou dos documentos fiscais legalmente exigíveis, devidamente atestados pela área requisitante.
- 07.2.** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
- 07.3.** O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.
- 07.4.** Da data prevista no item “7.1” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.
- 07.5.** Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D..

- CLÁUSULA OITAVA -

REAJUSTE

- 08.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste.
- 08.2.** Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a 12 (doze) meses da data do mês da apresentação do orçamento, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados; obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.
- a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento.
- b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**.
 - d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPC-Fipe (<https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>), tendo a periodicidade máxima de 12 meses.
 - e) A data base para cálculo do reajuste será o do mês da apresentação do orçamento e a correção do objeto.
 - f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º mês.
 - g) Caso o índice IPC-Fipe ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.
- 08.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 08.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) índice(s) definitivo(s).
- 08.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 08.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 08.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 08.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 08.9.** É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 09.1.** São obrigações do Contratante:
- 09.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 09.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 09.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 09.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 09.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 09.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 09.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e neste Contrato;
- 09.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 09.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 09.11.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 09.12.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 09.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- 09.14.** Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos e também:
- 09.15.** Indicar até nos primeiros 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, o (a) servidor (a) municipal que ficará encarregado (a) de realizar a fiscalização da execução do contrato, fornecendo cópia da designação formal pela Secretaria de Educação para a Contratada;
- 09.16.** Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 09.17.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 09.18.** Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- 09.19.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- 09.20.** Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- 09.21.** Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados;
- 09.22.** Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções;
- 09.23.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o devido instrumento contratual;
- 09.24.** Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 09.25.** Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- 09.26.** Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- 09.27.** Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- 09.28.** Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento;
- 09.29.** Obrigações do Gestor do Contrato:
- a) Acompanhar e supervisionar a execução integral do contrato, garantindo o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
 - b) Emitir notificações, solicitações, orientações e comunicações oficiais à contratada;
 - c) Analisar e validar as solicitações de entrega encaminhadas à contratada e eventuais pedidos de reajuste, repactuação ou prorrogação contratual;
 - d) Conferir e atestar documentos relativos à execução contratual que dependam de sua manifestação, como relatórios técnicos e registros de ocorrências;
 - e) Instruir processos administrativos relativos à execução do contrato, incluindo eventuais penalidades, substituições e renovações;
 - f) Encaminhar à autoridade competente relatórios periódicos sobre o andamento do contrato;
 - g) Promover a integração entre a Divisão de Alimentação Escolar, fornecedores e setores administrativos;
 - h) Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento dos prazos previstos.
- 09.30.** Obrigações do Fiscal do Contrato:
- a) Verificar a conformidade técnica dos produtos entregues, quanto a especificações, características sensoriais, rotulagem e validade;
 - b) Avaliar se os produtos atendem às exigências nutricionais e sanitárias do PNAE;
 - c) Realizar registros de conformidade e inconformidade no momento do recebimento ou durante o uso dos produtos;
 - d) Solicitar à contratada a substituição imediata de itens irregulares, conforme regras estabelecidas no TR;
 - e) Acompanhar o desempenho da contratada e informar ao Gestor qualquer irregularidade, atraso ou não conformidade;
 - f) Participar da análise das amostras, quando exigidas, emitindo parecer técnico.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- CLÁUSULA DÉCIMA -

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
- 10.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representa-lo na execução do contrato;
- 10.3.** A indicação ou a manutenção da proposta da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 10.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, com base no art. 137,II);
- 10.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 10.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 10.9.1.** Declaração de idêntico teor, sob as penas da lei, como condição para o pagamento de cada parcela mensal do preço contratado, exceto quando efetivamente algum dos empregados tenha sido substituído ou houver a inclusão de novo empregado, hipóteses nas quais o contratado deverá identificá-lo na forma prevista no inciso anterior
- 10.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.12.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.13.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.14.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 10.15.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.19.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme art. 116, parágrafo único;
- 10.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.22.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.23.** A contratada deverá cumprir integralmente todas as disposições previstas, responsabilizando-se pelo fornecimento adequado dos produtos, dentro dos parâmetros de qualidade, segurança sanitária, prazos e condições estabelecidas pela Administração;
- 10.24.** Prestar esclarecimento à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos;
- 10.25.** Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- 10.26.** Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.27.** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 10.28.** Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;
- 10.29.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido;
- 10.30.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 10.31.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 10.32.** Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento;
- 10.33.** A contratada tem a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de inexigibilidade por notória especialização, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto neste Termo de Referência;
- 10.34.** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA-

OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 11.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5(cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidade decorrentes da LGPD.
- 11.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

- 11.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD
- 11.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-

GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 12.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA-

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - Der causa à inexecução total do contrato;
 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.
 - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
 - i) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - j) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - k) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
 - l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.
- 13.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 13.2.1. Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
 - 13.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
 - 13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
 - 13.2.4. Multa:**
 - 13.2.4.1.** moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 13.2.4.2.** *moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
 - 13.2.4.2.1.** *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 13.2.4.2.2.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 13.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).
- 13.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 13.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- 13.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 13.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 13.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
- 13.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 13.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 13.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 14.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 14.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 14.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- a) Gestão/Unidade: Secretaria de Educação/Consumo
- b) Fonte de Recursos: Educando para o Futuro
- c) Programa de Trabalho: 0010 - Alimentação Saudável na Escola
- d) Elemento de Despesa: 339030
- e) Plano Interno: 2102
- f) Nota de Empenho:

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

- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-

ALTERAÇÕES

16.1. O presente Contrato poderá ser extensivo a outros órgãos da CONTRATANTE, com prévio aviso à Empresa Contratada, na qual deverão ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um Termo Aditivo.

16.2. Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 16.3.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.4.** O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.5.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA-

PUBLICAÇÃO

- 17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA-

FORO

- 18.1.** Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato, fica eleito desde já o FORO da Comarca de Diadema, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas, combinadas e contratadas, as partes assinam o presente termo de Contrato em 1 (uma) via para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de _____

Representante legal do Contratante



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Representante legal do Contratado

Testemunhas:

1. _____

2. _____

ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO;

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Anexo I - Para Contrato

Data de impressão: 06/04/2026
Hora: 09:19
Página: 1

ANEXO I

CONTRATO Nº: /2026

—OBJETO—

Processo de Compra: 37/2026 Modalidade: PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Descrição: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SENDO ELES: PA-ES E BOLINHOS - REGISTRO DE PREÇOS.

Item	Material	Qtd. Mensal Estimada	Qtd. Total	Marca	Preço Unitário
1	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL - 50 GRAMAS				
2	PÃOZINHO DE BATATA - 20 GRAMAS				
3	PÃOZINHO DE COCO - 20 GRAMAS				
4	PÃO DE MILHO - 50 GRAMAS				
5	BISNAGUINHA DE LEITE - 20 GRAMAS				
6	BOLINHO INDIVIDUAL - SABORES DIVERSOS 40 GRAMAS				
7	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL - 50 GRAMAS				
8	PÃOZINHO DE BATATA - 20 GRAMAS				
9	PÃOZINHO DE COCO - 20 GRAMAS				
10	PÃO DE MILHO - 50 GRAMAS				
11	BISNAGUINHA DE LEITE - 20 GRAMAS				
12	BOLINHO INDIVIDUAL - SABORES DIVERSOS 40 GRAMAS				

—DO VALOR—

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

10.02.12.306.0010.2102.114.3.3.90.30

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 6 de Abril de 2026

Secretário de Finanças



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO II DO TERMO DE CONTRATO -

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência tem por objetivo a constituição de contrato de aquisição considerando a modalidade Pregão Eletrônico conforme art. 28, parágrafo I da Lei Federal nº 14.133/21.

2. OBJETO

Contrato de aquisição de produtos de panificação para o atendimento da Secretaria de Educação, sendo eles: pães e bolinhos (as especificações técnicas constam no anexo 1)

2.1 Quadro demonstrativo indicando cota principal e cota reservada:

Lote 1 - Itens 01, 02, 03, 04 e 05 Cota Principal

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	COTA PRINCIAL
01	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL	UNIDADE	157.000	133.450
02	PÃOZINHO DE BATATA	UNIDADE	160.000	136.000
03	PÃOZINHO DE COCO	UNIDADE	69.000	58.650
04	PÃO DE MILHO	UNIDADE	110.000	93.500
05	BISNAGUINHA DE LEITE	UNIDADE	160.000	136.000

Lote 2 – Item 06 Cota Principal

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	COTA PRINCIAL
06	BOLO INDIVIDUAL, SABORES DIVERSOS	UNIDADE	68.000	57.800

Lote 3 – Itens 07,08,09,10 e11 Cota Reservada

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	COTA RESERVADA 15%
07	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL	UNIDADE	157.000	23.550
08	PÃOZINHO DE BATATA	UNIDADE	160.000	24.000
09	PÃOZINHO DE COCO	UNIDADE	69.000	10.350
10	PÃO DE MILHO	UNIDADE	110.000	16.500
11	BISNAGUINHA DE LEITE	UNIDADE	160.000	24.000



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Lote 4 – Item 12 Cota Reservada

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	COTA RESERVADA 15%
12	BOLO INDIVIDUAL, SABORES DIVERSOS	UNIDADE	68.000	10.200

3. ORÇAMENTO

Gestão/Unidade: Secretaria de Educação

Fonte de Recursos: QESE

Programa de Trabalho: 010- Alimentação Saudavel na escola

Elemento de Despesa:339030

Plano Interno: 2102

Nota de Empenho: Será emitida após formalização do contrato

4. JUSTIFICATIVA

O município possui 60 unidades escolares e 03 CAIS - Centro de Atenção à Inclusão Social, oferecendo atendimento nos segmentos de creche, infantil parcial e ensino fundamental regular e EJA – Educação de Jovens e Adultos, todos contemplados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar -PNAE.

4.1 Motivação da contratação

A contratação de produtos de panificação se faz necessária na execução do cardápio mensal, compondo o atendimento do café da manhã para os alunos das creches, a colação do programa de educação integral do ensino fundamental - Mais Educação e os demais alunos em datas comemorativas, passeios e atividades especiais.

São produtos que trazem variedade ao cardápio e respeitam a cultura regional, por serem consumidos frequentemente no café da manhã e da tarde da população, respeitando as diretrizes do PNAE, conforme Art. 5º, I da Resolução nº 06/2020.

A interrupção do fornecimento por inexistência de contrato acarretaria prejuízo direto às atividades escolares, comprometendo a execução do cardápio e o atendimento nutricional adequado aos alunos, podendo impactar negativamente na adesão às refeições oferecidas.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

4.3 Benefícios da Contratação

Garantia da continuidade e qualidade da alimentação escolar, assegurando o fornecimento de produtos frescos, nutritivos e adequados às exigências nutricionais definidas pelo PNAE.

Atendimento integral das necessidades dos alunos, favorecendo a formação de hábitos alimentares saudáveis e contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento e a aprendizagem.

Regularidade no abastecimento das unidades escolares, evitando interrupções no fornecimento.

Apoio à execução eficiente do PNAE, fortalecendo a política pública de segurança alimentar e nutricional no município.

4.3 Natureza da Contratação

A presente contratação possui natureza continuada, uma vez que envolve o fornecimento regular e de consumo constante, durante o período letivo, conforme a demanda das escolas.

Trata-se, portanto, de fornecimento rotineiro e essencial à execução do PNAE, cuja descontinuidade poderia comprometer o atendimento às metas de segurança alimentar e nutricional estabelecidas pelo município e pelo Governo Federal.

A continuidade é justificada pelo caráter permanente da alimentação escolar, que ocorre diariamente ao longo do ano letivo, exigindo reposições frequentes de produtos perecíveis, como os panificados.

4.4 Justificativa do Quantitativo

O quantitativo estimado foi definido com base no histórico de consumo das unidades escolares em exercícios anteriores; o número de alunos matriculados em cada etapa de ensino (educação infantil, ensino fundamental e EJA); o planejamento dos cardápios elaborados pela equipe de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação; a duração do período letivo e a frequência de fornecimento prevista para cada produto.

Dessa forma, o quantitativo solicitado representa uma estimativa realista e fundamentada na demanda efetiva, garantindo o abastecimento adequado das 63 unidades escolares, permitindo a execução eficiente do programa.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

O objeto da contratação compreende o fornecimento e entrega de produtos panificados destinados à composição das refeições do cardápio da alimentação escolar do Município de Diadema, conforme especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Os produtos deverão atender aos padrões de qualidade e validade estabelecidos pela Vigilância Sanitária e pelo FNDE, devendo ser entregues em conformidade com o cronograma e locais definidos pela Secretaria Municipal de Educação.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A contratação será realizada pelo critério de julgamento de menor preço por Item, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo competitividade, transparência e vantajosidade para a administração pública.

A entrega dos produtos será semanal, conforme as necessidades das unidades escolares, observando o planejamento de consumo e as condições de armazenamento, de modo a preservar a qualidade e a integridade dos alimentos.

6. QUANTIDADES

O planejamento quantitativo da presente contratação foi elaborado pela equipe técnica de nutrição da Secretaria Municipal de Educação de Diadema, com base em critérios objetivos e técnicos, levando em consideração o número de alunos atendidos, o histórico de consumo, o planejamento dos cardápios, o número de dias letivos e as características nutricionais exigidas pelo PNAE.

Atualmente, o município de Diadema atende aproximadamente 25.200 alunos por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), distribuídos nos seguintes segmentos:

Segmento	Quantidade e de alunos	Itens a serem contratados	Observações
Creche	3.200	LOTE 1: Itens 02 (Pãozinho de Batata), 04 (Bisnaguinha de Leite) e 05 (Pão de Milho)	Produtos com formulação específica, sem adição de açúcar, corantes ou conservantes sintéticos, conforme diretrizes do PNAE para a primeira infância.
Infantil Parcial/ Fundamental / EJA	22.000	LOTE 1: Itens 01 (Pão Tipo Hot Dog Integral) e 05 (Pão de Milho); LOTE 2: Item 01 (Bolinho individual)	Atende os alunos da educação infantil parcial, ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos.
Programa Mais Educação e PIPA	2.300	LOTE 1: Itens 01 (Pão Tipo Hot Dog Integral), 03 (Pãozinho de Coco) e 05 (Pão de Milho); LOTE 2: Item 01 (Bolo individual)	Atende alunos do ensino fundamental com carga horária ampliada, priorizando produtos integrais e de boa aceitação.

A equipe técnica observou ainda a necessidade de diversificação dos tipos de pães, garantindo variedade, valor nutricional e aceitação sensorial entre as faixas etárias atendidas.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Lote / Produto	Quantidade Anual Estimada (Unidades)
Lote 1 – PÃES	
Item 01 – Pão Tipo Hot Dog Integral	157.000
Item 02 – Pãozinho de Batata	160.000
Item 03 – Pãozinho de Coco	69.000
Item 04 – Bisnaguinha de Leite	160.000
Item 05 – Pão de Milho	110.000
Lote 2 – BOLINHO	
Item 01 – Bolo individual (sabores diversos)	68.000

Assim, o quantitativo total estimado visa assegurar o abastecimento regular das 63 unidades escolares do município durante todo o período letivo.

7. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A licitante provisoriamente vencedora do lote, após convocação formal da Administração, deverá apresentar os documentos de qualificação técnica e sanitária abaixo relacionados, no prazo estabelecido neste Termo de Referência:

7.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior no fornecimento de gêneros alimentícios panificados, em quantitativo compatível com o objeto da presente contratação.

7.2 Alvará de Licença e Funcionamento emitido pela autoridade competente, válido e compatível com a atividade exercida.

7.3 Registro do produto junto à ANVISA, quando aplicável, comprovando atendimento às exigências legais relativas à composição, rotulagem e segurança alimentar.

7.4 Documento comprobatório de Responsável Técnico (RT), expedido pelo respectivo Conselho Profissional competente.

7.5 Ficha técnica dos produtos, emitida pelo fabricante e assinada pelo Responsável Técnico.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

7.6 Laudos de Análise Microbiológica e Bromatológica completos dos itens correspondentes aos lotes cotados, expedidos por laboratório oficial e/ou credenciado, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses, comprovando as características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas dos produtos.

7.7 Os laudos laboratoriais, fichas técnicas, documentos técnicos e amostras serão exigidos exclusivamente da licitante provisoriamente vencedora, após encerrada a fase de lances e mediante convocação formal da Administração.

7.8 Os laudos deverão:

- conter identificação clara do produto analisado;
- estar vinculados ao respectivo item apresentado como amostra;
- ser emitidos por laboratório oficial e/ou credenciado;
- observar os padrões sanitários aplicáveis;
- ser apresentados em cópia simples, sujeitos à verificação de autenticidade mediante diligência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. PRAZO DE ENTREGA

O fornecimento dos produtos deverá ocorrer de forma semanal, com entregas realizadas uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou conforme cronograma estabelecido pela Divisão de Alimentação Escolar.

O início do fornecimento será imediato, contado a partir da assinatura do contrato e da emissão da primeira ordem de fornecimento.

9. LOCAL DE ENTREGA

A entrega dos produtos deverá ocorrer ponto a ponto, abrangendo a quantidade total ou parcial das 63 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Diadema bem como o Almojarifado da Educação, conforme tabela abaixo.

O horário para recebimento será das 07h00 às 15h30, respeitando o período de funcionamento e as rotinas internas das unidades escolares.

Durante a vigência contratual, poderá ocorrer a abertura de novas unidades escolares ou a alteração no número de pontos de entrega. A contratada deverá adequar-se às novas demandas, mediante ajuste formal e observância das normas vigentes.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Relação dos locais de entrega referentes aos pontos da Secretaria da Educação:

	Escola	Telefone	Endereço	Bairro	CEP
1	ALBINO DE FREITAS (E.M.E.B)	4055-3417	Rua Dona Divina Pereira Chaves, 45	SERRARIA	09980-370
2	ANITA CATARINA Malfati (E.M.E.B)	4044-3515	Rua Ari Barroso, 290	JD. DO PARQUE	09910-650
3	ANNETE MELCHIORETTO (PROFª) (E.M.E.B)	4043-5019	Rua Manoel Mota, 20	ELDORADO	09972-280
4	ÁTILA FERREIRA VAZ (DR.) (E.M.)	4049-6833	Rua Badejo, 70	ELDORADO	09972-030
5	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA (E.M.E.B.)	4066-7570	Rua Mem de Sá, 206	JD. CASA GRANDE	09961-170
6	CÂNDIDO PORTINARI (E.M.E.B.)	4066-5534	Rua Cândido Portinari, 7	JD. PORTINARI	09967-510
7	CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE (E.M.E.B)	4066-5684	Rua Plínio Salgado, 131	JD. CASA GRANDE	09960-060
8	CAROLINA MARIA DE JESUS (E.M.E.B)	4043-5414	Rua Vega, 198	JD. INAMAR	09973-020
9	CECÍLIA MEIRELES (E.M.E.B)	4055-3215	Rua Marechal Deodoro, 46	VILA DIRCE	09912-020
10	CHICO MENDES (E.M.E.B.)	4059-5151	Rua Pau Brasil, 130	JD. SAPOPEMA	09973-130
44	CLARICE LISPECTOR(E.M.)	4066-5713	Rua Luiz Vasconcelos, 320	JD. MARILENE	09960-250
11	CORA CORALINA (E.M.E.B)	4044-2839	Rua São Nicolau, 210	CENTRO	09910-720
12	CREUZA APARECIDA DE LIMA PINHO (PROFª) (E.M.E.B)	4091-8722	Rua Albatroz, 237	JD CAMPANÁRIO	09931-520
13	DEVANIR JOSÉ DE CARVALHO (E.M.E.B)	4066-5863	Rua Padre Antonio Tomaz, 75	JD. SANTA ELISABETH	09960-050
14	ELZA DE LOURDES SEGRES (PROFª) (E.M.) - (CAIS)	4051-1307	Rua São Luiz, 81	CHÁCARA HÚNGARA	09911-320
15	ELZA FREIRE (PROFª) (E.M.E.B)	4051-2296	Rua Emilio Ribas, 30	PARQUE REAL	09990-230
16	EREMITA GONÇALVES DA COSTA (EMEB)	4056-4112	Avenida Afonso Monteiro da Cruz, s/n	JD. DOS EUCALIPTOS	09980-550
17	EVA MARIA DOS SANTOS	4077-3099	Rua Epiceia,255	JARDIM ANA MARIA	09931-340
18	EVANDRO CAIAFFA ESQUIVEL (PROFº)(E.M.E.B)	4056-8633	Rua Procópio Ferreira, 17	CENTRO	09911-060



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

19	FABÍOLA LIMA GOYANO (PROFª) (E.M.)	4043-3858	Av. Antonio Sylvio Cunha Bueno, 34	JD. UNIÃO	09970-160
20	FLORESTAN FERNANDES (PROFº) (E.M.E.B)	4059-5452	Rua Afranio Peixoto, 599	VILA PAULINA	09971-360
21	FRANCISCO DANIEL TRIVINHO (PROFº) (E.M.)	4044-8598	Praça Lauro Michels, 30	VILA CONCEIÇÃO	09911-140
22	FRANCISCO DE PAULA QUINTANILHA RIBEIRO (MINISTRO) (E.M.)	4055-3202	Rua Washington Luíz, 416	CENTRO	09910-190
23	FREITAS NOBRE (DEPUTADO) (E.M.)	4069-8039	Rua Gaspar de Lemos, 405	VILA LÍDIA	09942-140
24	HEITOR VILLA-LOBOS (E.M.E.B) (EM SÃO VICENTE)	4057-1915	Rua São Paulo, 6	JD. SÃO VICENTE	09920-260
25	HENRIQUE DE SOUZA FILHO (HENFIL) (E.M.E.B)	4091-3170	Rua Havana, 125	JD. NAÇÕES	09921-230
26	HERBERT DE SOUZA (SOCIOLOGO) (E.M.E.B)	4076-1534	Rua Graça Aranha, 224	JD. MARAVILHA	09940-290
27	HERCILIA ALVES DA SILVA RIBEIRO (PROFª) (E.M.E.B)	4049-2440	Rua Bituva, 40	JD. DOS NAVEGANTES	09971-070
28	HUMBERTO MAROUELI MENDONÇA (DR.) (E.M.E.B.)	4066-1835	Rua Maria Helena, 331	PIRAPORINHA	09951-300
29	IRMÃ DULCE (E.M.E.B.)	4051-2982	Rua Armelina Antônio Francisco Coutinho, 320	PARQUE REAL	09990-190
30	JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER (TIRADENTES) (E.M.E.B.)	4057-2655	Rua dos Botocudos, 395	SERRARIA	09980-170
31	JORGE AMADO (E.M.E.B.)	4071-0346	Rua Martins Fontes, 144	TABOÃO	09940-300
32	JORGE FERREIRA (VEREADOR) (E.M.E.B.)	4056-1180	Rua Tenente Oscar Nunes, 20	VILA ÉLIDA	09913-190
33	JOSÉ BENTO MONTEIRO LOBATO (E.M.E.B)	4057-2765	Rua José Ramos Teixeira, 213	JD. ELISA	09990-670
34	JOSÉ DA SILVA FILHO (E.M.E.B.)	4066-5524	Rua Barão de Uruguaiana, 31	JD. RUYCE	09961-650
35	JOSÉ MARTINS DA SILVA (DR.) (E.M.)	4049-6835	Rua Guatambus, 69	JD. SAPOPEMA	09973-270
36	JOSÉ RODRIGUES PINTO (E.M.E.B.)	4071-6815	Rua Sebastião Fernandes Tourinho, 60	VILA NOGUEIRA	09951-040
37	LÁZARA SILVEIRA PACHECO (E.M.E.B.)	4056-4083	Rua Luiz Carlos Prestes, s/nº	TABOÃO	09930-450
38	LETÍCIA BEATRIZ PESSA (PROFª) (E.M.E.B.)	4057-2271	Rua Linda, 114	JD. UNIÃO	09981-290
39	LUIZ GONZAGA (E.M.E.B.)	4091-9641	Rua Javari, 674	JD. PAINEIRAS	09932-210
40	MACHADO DE ASSIS (E.M.E.B.)	4091-9848	Avenida Tietê, 295	JD. PAINEIRAS	09932-040



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

41	MANOEL FIEL FILHO (E.M.E.B.)	4071-4897	Rua Índia, 15	JD. NAÇÕES	09940-060
42	MARCIA MARIA RODRIGUES SILVA	4072-2419	Rua São Francisco de Assis, 153	CENTRO	09911-000
43	MARIETA DE FREITAS MARTINS (E.M.E.B)	4057-3239	Rua Parapuã, 77	VILA IDA	09920-110
45	MÁRIO QUINTANA (E.M.E.B)	4072-1517	Rua Marcos de Azevedo, 300	VILA NOGUEIRA	09942-230
46	MARIO SANTALUCIA (DR.) (E.M.)	4091-3029	Av. Dona Ruyce Ferraz Alvim, 2050	JD. RUYCE	09961-540
48	OLGA BENÁRIO PRESTES (E.M.E.B)	4055-3555	Rua São Genaro, 149	JD. SANTA CECÍLIA	09910-700
49	PAULO FREIRE (PROFº) (E.M.E.B)	4055-4664	Rua Vicente Adamo Zara, 257	JD. ROSINHA	09940-310
50	PERSEU ABRAMO (E.M.E.B.)	4072-1516	Rua Aires da Cunha, 59	VILA ALICE	09942-090
51	RACHEL DE QUEIRÓZ (E.M.E.B)	4091-8699	Praça Buruti, s/n	JD. SANTA TEREZINHA	09931-250
52	REINALDO JOSÉ SANTANA (INSPETOR) (PIRÓ) (E.M.)	4055-1678	Av. Antonio Sylvio da Cunha Bueno, 1184	JD. INAMAR	09970-160
53	SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS (E.M.)	4044-5138	Av. Fundibem, 670	JD. CASA GRANDE	09961-390
54	SANTO DIAS DA SILVA (E.M.E.B)	4071-0348	Rua 26 de Abril, 301	JD. CANHEMA	09941-470
55	TARSILA DO AMARAL (E.M.E.B.)	4059-4157	Rua Pau Brasil, 125	JD. SAPOPEMA	09973-130
47	TATIANA BELINKY (E.M.E.B)	4059-4663	Estrada Pedreira do Alvarenga, 275	ELDORADO	09971-340
56	TEOTÔNIO VILLELA (SENADOR) (E.M.E.B.)	4071-4850	Rua Barão de Iguape, 384	VILA SÃO JOSÉ	09950-430
57	TEREZINHA FERREIRA DOS SANTOS	4055-2883	Rua Victor Meireles, 198	JARDIM PORTINARI	09961-530
58	TOM JOBIM (E.M.E.B)	4071-6944	Avenida Dom João VI, 926	JD. SANTA RITA	09940-150
59	VINÍCIUS DE MORAES (E.M.E.B)	4066-5647	Rua André Vidal Negreiros, 32	JD. MARILENE	09960-260
60	ZÉLIA GATAI AMADO (E.M.E.B) (EM JARDIM ARCO-ÍRIS)	4066-5598	Rua Paganini, 105	JD. ARCO ÍRIS	09960-740
61	ZILDA GOMES DOS REIS ALMEIDA PROFª (E.M.)	4044-6283	Rua Maria Emília, 100	JARDIM BOA VISTA	09951-350
62	CAIS II - THEREZA LINO	4051-1307	R. Santa Bárbara, 489	CANHEMA	09941-270



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

63	CAIS III – REGIÃO SUL	4059-5452	Rua Afranio Peixoto, 599	VILA PAULINA	09971-360
64	ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	4057-8061	Av. Dr. Ulysses Guimarães, 3179	VILA NOGUEIRA	09990-080



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

10. CRITÉRIO DE EXECUÇÃO

10.1. Forma de Execução

A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento e entrega parcelada dos produtos panificados, conforme o cronograma estabelecido pela Divisão de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

As entregas deverão ocorrer uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou conforme programação definida pela área requisitante, de modo a garantir a manutenção do estoque adequado nas unidades escolares.

Os produtos devem apresentar rótulos de acordo com a legislação vigente, embalagens com identificação impressa, sem alterações ou rasuras, contendo todos os dados do fabricante, marca do produto, ingredientes, número do registro em órgão competente, data de fabricação/validade. Na fase de análise das amostras todos os produtos devem ser apresentados em suas embalagens originais, lacradas e seguindo os padrões de rotulagem.

10.2. Condições de Transporte e Armazenamento

O transporte dos produtos até as unidades escolares será de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo ser realizado em veículos apropriados, higienizados e licenciados pelos órgãos competentes, observando a Resolução RDC nº 275/2002 e demais normas sanitárias aplicáveis.

Os produtos deverão ser manuseados de forma a evitar contaminação e danos físicos, sendo vedada a entrega de produtos com embalagens violadas, amassadas, rasgadas ou fora do prazo de validade.

A Divisão de Alimentação Escolar ou a unidade escolar poderá recusar o recebimento de produtos que não atendam aos padrões de qualidade exigidos neste Termo de Referência.

10.3. Controle de Qualidade

A contratada deverá garantir que todos os produtos fornecidos atendam às especificações técnicas e nutricionais constantes neste Termo de Referência (Anexo 1) incluindo:

- ausência de açúcar adicionado, corantes e conservantes sintéticos nos produtos destinados às creches;
- observância das características sensoriais e físico-químicas adequadas (cor, odor, textura e sabor);
- validade mínima de 80% do prazo total no momento da entrega.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação poderá realizar **verificações amostrais, análises laboratoriais e inspeções in loco**, sempre que julgar necessário, a fim de assegurar a conformidade dos produtos com as normas vigentes.

10.4. Responsabilidades da Contratada

Compete à contratada:

- a) cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) assegurar a entrega pontual dos produtos, conforme cronograma definido pela Divisão de Alimentação Escolar;
- c) substituir, imediatamente e sem ônus adicional para a Administração, os produtos que apresentarem inconformidades, vícios ou não atenderem às especificações técnicas, no prazo de 24 horas;
- d) manter-se regularmente licenciada e com toda documentação sanitária válida durante toda a vigência contratual;
- e) disponibilizar canal de comunicação com a Divisão de Alimentação Escolar para eventuais ajustes de entrega ou intercorrências.

10.5. Fiscalização e Acompanhamento

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Divisão de Alimentação Escolar, que poderá emitir relatórios técnicos de conformidade, registrar ocorrências e recomendar correções.

O acompanhamento se dará de forma contínua, com visitas técnicas, verificações de qualidade e controle documental. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto à qualidade e à conformidade dos produtos fornecidos.

10.6. Penalidades

O descumprimento das condições de execução, atrasos nas entregas, fornecimento de produtos fora das especificações ou em desacordo com as normas sanitárias sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- advertência;
- multa;
- suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração;
- declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da infração.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

11. AMOSTRA

11.1. Exigência e Prazos de Entrega

A apresentação de amostras será exigida apenas da licitante declarada vencedora da etapa de lances, após o encerramento da sessão pública.

A empresa convocada deverá apresentar as amostras e os respectivos documentos técnicos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

A entrega deverá ocorrer na: Divisão de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Alda, nº 831, Centro – Diadema/SP, CEP 09910-170, 3º andar. No horário das 08h00 às 14h00, de segunda a sexta-feira, mediante protocolo de recebimento.

11.2. Quantidade e Tipo de Amostras

A licitante deverá apresentar:

- 02 (duas) amostras de cada item do lote arrematado, em embalagem original de comercialização, sendo:
 - 01 (uma) amostra para análise;
 - 01 (uma) amostra para contraprova;
- 01 (uma) unidade da embalagem secundária, para avaliação de rotulagem e identificação.

As amostras deverão:

- estar identificadas com razão social da empresa, CNPJ, número do Pregão e identificação do lote/item;
- ser idênticas ao produto que será efetivamente fornecido durante a execução contratual;
- respeitar integralmente as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

11.3. Entrega de Documentos Técnicos

Juntamente com as amostras, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar:

- a)** Ficha técnica de cada item do lote arrematado, devidamente assinada pelo Responsável Técnico do fabricante;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

b) Laudo de Análise Microbiológica, Bromatológica e Microscópica individualizado por item apresentado, expedido por laboratório oficial e/ou credenciado, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses.

c) Os laudos deverão corresponder especificamente aos produtos apresentados como amostra, sendo admitida a apresentação de um laudo por item, desde que devidamente identificado e vinculado ao respectivo produto.

d) Os documentos técnicos poderão ser apresentados em cópia simples, ficando sujeitos à verificação de autenticidade mediante diligência da Administração.

11.4. Critérios de Avaliação das Amostras

As amostras apresentadas serão avaliadas pela Comissão Técnica da Divisão de Alimentação Escolar, composta por nutricionistas e servidores designados, observando os seguintes critérios:

- f)** Aspecto geral e aparência: forma, coloração, textura e integridade do produto;
- g)** Odor e sabor característico: ausência de odores estranhos ou rancificação; Textura e umidade adequadas, conforme o tipo de produto;
- h)** Embalagem primária e secundária: integridade, fechamento, rotulagem, identificação do lote e prazo de validade;
- i)** Conformidade com as especificações nutricionais e técnicas previstas neste Termo de Referência e na legislação do PNAE;
- j)** Apresentação e padronização do produto, em conformidade com o descritivo do edital.

As amostras serão consideradas aceitas quando obtiverem aprovação em todos os critérios avaliativos e demonstrarem conformidade integral com as especificações do Anexo 1.

Caso as amostras não sejam aprovadas pela equipe técnica, a licitante será desclassificada e convocada a segunda colocada para apresentação das amostras, seguindo os mesmos prazos e condições.

A Administração se reserva o direito de rejeitar amostras com divergências de composição, qualidade, aparência, sabor ou embalagem, bem como aquelas que apresentarem indícios de adulteração, avarias ou fora do prazo de validade.

As amostras entregues não serão devolvidas às licitantes, podendo ser utilizadas integralmente no processo de análise técnica e comprovação de conformidade.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

12. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, líquido fora a quinquena, contados a partir da data de protocolo da nota fiscal devidamente atestada pela Divisão de Alimentação Escolar ou setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

Para fins de execução financeira, consideram-se as seguintes condições:

- a)** O pagamento estará condicionado à apresentação de documentação fiscal.
- b)** A nota fiscal somente será processada após a verificação da regularidade das entregas e com a conferência dos romaneios de entrega devidamente assinados.
- c)** O atraso na entrega da documentação fiscal, na substituição de produtos recusados ou no cumprimento de obrigações contratuais poderá postergar o prazo de pagamento, sem ônus para a Administração.
- d)** O pagamento será realizado mediante depósito bancário na conta indicada pela contratada, após validação das condições contratuais.

13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O recebimento dos produtos será realizado pelas unidades escolares e pelo Almojarifado da Educação, devendo ser observados os seguintes critérios:

13.1. Conferência no Ato da Entrega

No momento da entrega, será verificado:

- Integridade das embalagens (sem rasgos, violação, umidade ou danos);
- Quantidade entregue, conforme romaneio;
- Lote e validade, devendo possuir no mínimo 80% do prazo vigente;
- Condições gerais do produto, conforme especificações.

Produtos que não atendam às especificações poderão ser recusados no ato do recebimento.

13.2. Irregularidades Posteriores

Por se tratar de produto embalado, caso qualquer irregularidade seja identificada dentro do prazo de validade — como alteração de odor, cor, textura, presença de mofo ou corpo estranho — a CONTRATADA deverá realizar a substituição no prazo máximo de 24 horas, sem custos adicionais.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

13.3. Romaneio de Entrega

Cada entrega deverá ser acompanhada de **romaneio**, contendo obrigatoriamente:

- dados da empresa fornecedora;
- Identificação da Unidade Escolar
- descrição do item;
- quantidade;
- data e horário;
- espaço para nome, prontuário e assinatura do servidor recebedor;
- espaço para carimbo da Unidade Escolar;
- campo de observações para registro de inconformidades.

Cada romaneio deverá ser emitido em **3 (três) vias, sendo:** para a Unidade Escolar, Divisão de Alimentação escolar (anexado à nota fiscal) e fornecedor. Em caso de reposição, deverá ser emitido **romaneio complementar**, identificando a quantidade complementada ou substituída.

14. FORMA DE SOLICITAÇÃO

A solicitação dos produtos será realizada pela Divisão de Alimentação Escolar, mediante envio de pedido formal por e-mail à contratada.

As solicitações serão encaminhadas com antecedência aproximada de 5 (cinco) dias corridos da data de entrega, permitindo que a contratada organize sua produção e logística de distribuição.

As solicitações ocorrerão em conformidade com a Nota de Empenho vigente.

A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail e confirmar o atendimento da solicitação, garantindo previsibilidade ao fluxo de abastecimento das unidades escolares.

15. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Em razão da natureza continuada do objeto — fornecimento regular e planejado de produtos panificados para atendimento da alimentação escolar — a contratação será formalizada mediante Termo de Contrato, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

O Termo de Contrato conterá todas as cláusulas essenciais exigidas pela legislação, definindo as condições de fornecimento, obrigações das partes, garantias, responsabilidades, formas de fiscalização, valores contratados, prazos, penalidades, reajustes, mecanismos de revisão e demais disposições necessárias para sua execução.



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A vigência inicial do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente, por até 5 (cinco) anos.

A execução contratual somente terá início após a assinatura do Termo de Contrato, publicação do seu extrato e emissão da Nota de Empenho correspondente.

16. INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Gestor do Contrato

Nome: Sheila Regina Gomes dos Santos
Cargo: Coordenadora
Prontuário: 120.826

Nome	SHEILA REGINA GOMES DOS SANTOS
Cargo	Nutricionista
Endereço Comercial	Av. Alda 831 – Centro Diadema/Sp
Telefone Residencial	(11) 99537-5207
E-mail (Institucional)	sheila.gomes@diadema.sp.gov.br

Fiscal do Contrato

Nome: Yasmin Negrão Rufini
Cargo: Nutricionista Responsável Técnica
Prontuário/Registro Funcional: 119.085

Nome	YASMIN NEGRÃO RUFINI
Cargo	Nutricionista Responsável Técnica
Endereço Comercial	Av. Alda, 831
Telefone Comercial	4044-7735
E-mail (Institucional)	yasmin.rufini@diadema.sp.gov.br



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente todas as disposições previstas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo fornecimento adequado dos produtos, dentro dos parâmetros de qualidade, segurança sanitária, prazos e condições estabelecidas pela Administração. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas em lei:

- a)** Prestar esclarecimento à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.;
- b)** Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- c)** Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes.;
- d)** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- e)** Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;
- f)** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros devendo orientar os empregados nesse sentido;
- g)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- h)** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- i)** Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento;
- j)** A contratada tem a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de inexistência por notória especialização, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto neste Termo de Referência;
- k)** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou
o acompanhamento pelo órgão interessado.

18. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

18.1. Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos e também:

- a) Indicar até nos primeiros 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, o (a) servidor (a) municipal que ficará encarregado (a) de realizar a fiscalização da execução do contrato, fornecendo cópia da designação formal pela Secretaria de Educação para a Contratada;
- b) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- d) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados;
- h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções;
- i) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o devido instrumento contratual;
- j) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- k) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- l) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- m) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- n) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

18.2. Obrigações do Gestor



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O Gestor do Contrato será o responsável pela coordenação geral, supervisão administrativa e articulação institucional relativa à execução contratual, cabendo-lhe:

- a)** Acompanhar e supervisionar a execução integral do contrato, garantindo o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- b)** Emitir notificações, solicitações, orientações e comunicações oficiais à contratada;
- c)** Analisar e validar as solicitações de entrega encaminhadas à contratada e eventuais pedidos de reajuste, repactuação ou prorrogação contratual;
- d)** Conferir e atestar documentos relativos à execução contratual que dependam de sua manifestação, como relatórios técnicos e registros de ocorrências
- e)** Instruir processos administrativos relativos à execução do contrato, incluindo eventuais penalidades, substituições e renovações;
- f)** Encaminhar à autoridade competente relatórios periódicos sobre o andamento do contrato
- g)** Promover a integração entre a Divisão de Alimentação Escolar, fornecedores e setores administrativos;
- h)** Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento dos prazos previstos.

18.3. Obrigações do Fiscal

O Fiscal Técnico será responsável pela fiscalização operacional e qualitativa do objeto contratado, cabendo-lhe:

- a)** Verificar a conformidade técnica dos produtos entregues, quanto a especificações, características sensoriais, rotulagem e validade;
- b)** Avaliar se os produtos atendem às exigências nutricionais e sanitárias do PNAE;
- c)** Realizar registros de conformidade e inconformidade no momento do recebimento ou durante o uso dos produtos;
- d)** Solicitar à contratada a substituição imediata de itens irregulares, conforme regras estabelecidas no TR;
- e)** Acompanhar o desempenho da contratada e informar ao Gestor qualquer irregularidade, atraso ou não conformidade;



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

f) Participar da análise das amostras, quando exigidas, emitindo parecer técnico

ANEXO 1: Descritivos e Quantitativos do Objeto

LOTE 01					
RELAÇÃO DOS ITENS					
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL – 50 gramas	157.000	UNIDADE		
	PÃO TIPO HOT DOG INTEGRAL (UNIDADE C/ 50 GRAMAS), PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GORDURA/ ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO E/OU ÁCIDO PROPIONATO DE CÁLCIO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE OVOS E LEITE. B) PESO DE CADA UNIDADE: 50 (CINQUENTA) GRAMAS; CARACTERÍSTICAS SENSORIASIS – APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGENÍO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 04 (QUATRO) A 05 (CINCO) UNIDADES COM 50 (CINQUENTA) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) GRAMAS CADA PACOTE; PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				
2	PÃOZINHO DE BATATA – 20 gramas	160.000	UNIDADES		
	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, ÁGUA, BATATA EM PÓ E/OU EM FLOCOS, ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE LEITE E OVOS (INCLUSIVE TRAÇOS), AÇÚCAR, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMATIZANTES E EMULSIFICANTES. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-AMARELADO; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGENÍO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO				



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

	PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE EMBALAGEM NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	PÃOZINHO DE COCO – 20 gramas	69.000	UNIDADE		
	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, COCO, FERMENTO BIOLÓGICO E GORDURA/ÓLEO VEGETAL. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO E/OU ÁCIDO PROPIONATO DE CÁLCIO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE LEITE E CORANTES. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS; EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: DE COCO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	PÃO DE MILHO – 50 gramas	110.000	UNIDADE		
	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, FUBÁ OU FARINHA DE MILHO, FERMENTO BIOLÓGICO, ÓLEO VEGETAL E SAL. CONTÉM GLÚTEN. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 50 (CINQUENTA) GRAMAS; EM FORMATO DE PÃO DE HOT DOG. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO DE COR AMARELA. SABOR: DE PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. C) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 04 (QUATRO) A 05 (CINCO) UNIDADES COM 50 (CINQUENTA) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE FABRICAÇÃO NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS.				
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total



PPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

5	BISNAGUINHA DE LEITE – 20 gramas	160.000	UNIDADE		
	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO, EM CONDIÇÕES TÉCNICAS ADEQUADAS, DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, LEITE EM PÓ INTEGRAL, ÓLEO VEGETAL, SAL E FERMENTO BIOLÓGICO. CONTÉM GLÚTEN. DEVE SER ISENTO DE AÇÚCAR E OVOS, CORANTES ARTIFICIAIS, AROMATIZANTES E EMULSIFICANTES. O USO DE CONSERVANTE É LIMITADO AO ÁCIDO ASCÓRBICO E/OU ÁCIDO LÁTICO. B) PESO DE CADA UNIDADE: 20 (VINTE) GRAMAS, EM FORMATO BISNAGUINHA OU REDONDO. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - APRESENTAÇÃO: MASSA ASSADA; APARÊNCIA/COR: PARTE EXTERNA AMARELADA, AMARELO-PARDACENTA; O MIOLO BRANCO-PALHA; SABOR: PRÓPRIO; LIVRE DE SABORES ESTRANHOS ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; TEXTURA: CROSTA INTERIOR E OUTRA MAIS CONSISTENTE, BEM ADERENTE AO MIOLO, MIOLO POROSO, LEVE, HOMOGÊNIO, ELÁSTICO, NÃO ADERENTE AOS DEDOS AO SER COMPRIMIDO E NÃO APRESENTAR GRUMOS DUROS, PONTOS NEGROS, PARDOS OU AVERMELHADOS; ODOR/AROMA: PRÓPRIO; LIVRE DE ODORES ESTRANHOS, ALHEIOS AOS PRODUTOS, OU EXCESSIVOS DE FERMENTAÇÃO; SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO E MAL COZIDO. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: A EMBALAGEM INICIAL DO PRODUTO DEVERÁ SER SACOS PLÁSTICO, ATÓXICO, PRÓPRIO PARA O CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, INCOLOR, TRANSPARENTE, RESISTENTE, TERMOSSOLDÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, CONTENDO DE 10 (DEZ) A 15 (QUINZE) UNIDADES COM 20 (VINTE) GRAMAS CADA, PERFAZENDO UM TOTAL DE 200 (DUZENTOS) A 300 (TREZENTOS) GRAMAS CADA PACOTE. PRAZO DE VALIDADE: O PRODUTO DEVERÁ TER NO MÍNIMO 10 (DEZ) DIAS DE VALIDADE. SOMENTE SERÁ RECEBIDO O PRODUTO QUE TENHA DATA DE EMBALAGEM NUNCA SUPERIOR A 2 (DOIS) DIAS. RÓTULO DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE.				

LOTE 02					
RELAÇÃO DOS ITENS					
Item	Especificação	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	BOLINHO INDIVIDUAL, SABORES DIVERSOS	68.000	UNIDADE		
	PRODUTO OBTIDO PELA COCÇÃO ADEQUADA DA MASSA PREPARADA COM: A) COMPOSIÇÃO: FARINHA ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AMIDO, AÇÚCAR, FERMENTO, OVOS, GORDURA VEGETAL, E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUE CARACTERIZEM O PRODUTO E QUE SEJAM PERMITIDAS PELA LEGISLAÇÃO, ISENTO DE LEITE. B) PESO UNITÁRIO DE 40G; CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS - ASPECTO: MASSA ASSADA; COR: PRÓPRIA DE ACORDO COM O SABOR; CHEIRO: PRÓPRIO DE ACORDO COM O SABOR; SABOR: ADOCICADO E AGRADÁVEL, NUNCA COM AMARGOR RESIDUAL; TEXTURA: MACIA E FOFA, NÃO DEVENDO ESFARELAR QUANDO PARTIDA; PORCIONADO E ASSADO INDIVIDUALMENTE; SABORES: COCO, CHOCOLATE, LARANJA, FUBÁ E ABACAXI, SENDO QUE DEVERÃO SER ALTERNADOS À CADA REMESSA. C) COMPOSIÇÃO QUÍMICA APROXIMADA EM 100 GRAMAS: ENERGIA: 268 KCAL; CARBOIDRATOS: 50G; PROTEÍNAS: MÍNIMO DE 6G; LIPÍDIOS: 4G. D) EMBALAGEM PRIMÁRIA: PACOTE DE POLIETILENO, ATÓXICO E RESISTENTE, PRÓPRIO PARA ALIMENTOS -RÓTULO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. VALIDADE MÍNIMA DE 30 DIAS NO ATO DA ENTREGA				