



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO - DEFINIÇÃO DO OBJETO, NATUREZA, PRAZO DO CONTRATO

1.1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO E NATUREZA

1.1.1. Registro de Preço para eventual e futura aquisição de EQUIPAMENTOS DE COZINHA E PANIFICAÇÃO, para uso nas unidades escolares, Padaria Municipal e Cozinha Piloto, conforme tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	NATUREZA	UNIDADE	QUANT.
1	FOGÃO; TIPO INDUSTRIAL; COM QUATRO BOCAS, 40 X 40 P. 10, 2QS 2QD, COM FORNO; KIT DE GÁS INCLUSO (MANGUEIRA E REGISTRO); GARANTIA DE SEIS MESES.	UN	1
2	FORNO INDUSTRIAL ELÉTRICO; EM AÇO INOX; PORTAS COM VISOR E VIDRO TEMPERADO; DIMENSÕES (ALT. X LARG.X PROF.): 1960MM X 1030MM X 1090MM; TENSÃO: 220V TRIFÁSICO; CAPACIDADE: 20GN'S 1/1 – ESPAÇO ENTRE AS GUIAS DE 70MM, MÍNIMO 1 ANO DE GARANTIA	UN	1
3	ARMÁRIO CRESCIMENTO DE PÃES COM 20 ESTEIRAS; TOTALMENTE EM CHAPA DE AÇO CARBONO; ACABAMENTO EM PINTURA A PÓ ELETROSTÁTICA, COM BASE FOSFATIZADA; ESTEIRAS PARA PÃO FRANCÊS NA MEDIDA 58 X 68 CM; TIRAS DE 7CM EM ALUMÍNIO E QUADRO FLANDRES; VISOR DE VIDRO NA PORTA; RODÍZIOS; MEDIDAS: 198CM (A) X 65CM (L) X 72CM (P)	UN	2
4	FREEZER COMERCIAL MODELO HORIZONTAL, CONTROLE ELETRÔNICO DE TEMPERATURA, VOLTAGEM 220W COM DUAS PORTAS, CAPACIDADE APROXIMADA DE 534 LITROS.	UN	16
5	FATIADOR DE FRIOS, LEGUMES E CARNES; COM CAPACIDADE PARA CORTE DE NO MÍNIMO 12 KG; COM DISCO DE CORTE DE GUME TEMPERADO POR INDUÇÃO E REMOVÍVEL; POTÊNCIA MÁXIMA: 120 W A 3600 RPM; ROTAÇÃO DO MOTOR EM VAZIO: MÍNIMO 5800 RPM; COROA DE 1:30; ROTAÇÃO DO DISCO EM VAZIO: MÍNIMO 190 RPM; TORQUE MÁXIMO DE SAÍDA: 24 NM A 90 RPM; TENSÃO MONOVOLT: 127 V OU 220 V; PESO BRUTO: APROXIMADAMENTE 10.750 KG; PESO LÍQUIDO: APROXIMADAMENTE 10.700 KG; ALTURA MÁXIMA DE CORTE: 130 MM; INCLINAÇÃO: 30 GRAUS; COM DISCO SERRILHADO DE 169 MM APROXIMADAMENTE	UN	1
6	FORNO INDUSTRIAL; A GÁS; REFRATARIO; CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDAVEL; COM ISOLAMENTO TERMICO INTERNO EM LÃ DE ROCHA; PORTA TIPO GUILHOTINA COM VISOR DE VIDRO; CONTROLE POR TERMOSTATO COM TRAVA DE SEGURANÇA; MEDINDO 90 X 100 X 80 CM (A X L X P) NO MINIMO; COM TEMPERATURA MAXIMA DE 350 GRAUS;	UN	4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

	CONFIGURAÇÕES NO PAINEL FRONTAL; GRILL, RELOGIO E LUZ INTERNA; COM 01 GRELHA; COM GARANTIA MINIMA DE 12 MESES		
7	RECHAUD TERMICO SELF SERVICE DE MESA COM 04 CUBAS; BUFFET TERMICO FIXO DE 04 CUBAS QUENTES; COR: INOX; POTENCIA MINIMA: 2000W/110V E 2500W/220V; TENSÃO: BIVOLT; TAMPAS EM VIDRO REMOVIVEIS; CUBAS EM AÇO INOX 201; MEDIDAS APROXIMADAS DO RECHAUD (TOLERÂNCIA DE 5%): ALTURA: 22 CM, LARGURA: 60CM, COMPRIMENTO: 77 CM.	UN	1
8	EXTRATOR ESPREMEDOR DE SUCO DE LARANJA INDUSTRIAL INOX 400W; ESPREMEDOR DE FRUTAS ELETRICO PARA LARANJA E LIMAO; INDUSTRIAL; COPO EM POLIESTILENO DE ALTA DENSIDADE E PENEIRA; CORPO EM INOX; PÉ ANTI-DERRAPANTE EM PVC FLEXIVEL; BICA EM ALUMINIO POLIDO; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO: BIVOLT	UN	1
9	MESA DE AÇO INOX INDUSTRIAL COM DOIS PANELEIROS; PARA COZINHA; COM DIMENSÕES MINIMAS: 220 X 60 X 80 CM (C x L x A); COM DOIS PANELEIROS DE DIMENSÃO 214,5 CM X 52 CM (C x L); AMBAS CONFECCIONADAS EM AÇO INOX AISI 304; FIXA; GARANTIA DE NO MINIMO TRÊS MESES APÓS A ENTREGA	UN	1
10	CORTADOR DE FRIOS SEMIAUTOMATICO 250 MM; 240W; CORTADOR DE FRIOS MODELO SEMI-AUTOMATICO; COM CAPACIDADE DE CORTAR PEÇAS COM NO MINIMO 250 MM DE DIAMETRO; LAMINA EM AÇO; CARRO PORTA FRIOS EM ALUMINIO; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO: 110 V-220 V (CHAVE SELETORA) OU BIVOLT; COM REGULADOR DE CORTE; COM PÉS ANTIDERRAPANTES; POTÊNCIA: 240 WATTS; COM GARANTIA MINIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; DEVERA ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS INMETRO ATUAIS; ASSISTENCIA TECNICA TIPO BALCÃO	UN	1
11	PICADOR DE LEGUMES; CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO INOX; GRANDE DE MESA; CORTADOR E PICADOR; PINTURA EPOXI; NAVALHAS DE AÇO INOXIDAVEL 10 MM; COM APROXIMADAMENTE 505 MM DE ALTURA, 246 MM DE LARGURA; MODELO GRANDE; CABO DE ALUMINIO FUNDIDO; COLUNAS AÇO TREFILADO MACIÇO; COM MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA DE NO MÍNIMO TRÊS MESES APÓS A ENTREGA.	UN	2
12	FORNO ELETRICO DE LASTRO COM PEDRA REFRATARIA; FORNO INDUSTRIAL; DE LASTRO; CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDAVEL; COM ISOLAMENTO TÉRMICO INTERNO EM LÃ DE ROCHA; PORTA TIPO GUILHOTINA COM VISOR DE VIDRO; ELÉTRICO; CONTROLE POR TERMOSTATO COM TRAVA DE SEGURANÇA; MEDINDO NO MINIMO 900 X 1025 X 640 MM (A X L X P); TENSÃO DE 220V; POTENCIA 5KW; TEMPERATURA MAXIMA DE 350 GRAUS; CONFIGURAÇÕES NO PAINEL FRONTAL; COM GRILL, RELOGIO, LUZ INTERNA, 01 GRELHA; COM GARANTIA MINIMA DE 12 MESES	UN	1
13	LIQUIDIFICADOR; TIPO DOMESTICO; COM CAPACIDADE MINIMA PARA 3,0 LITROS; POTENCIA 1400 W; COM COPO DE ACRILICO; BASE DE POLIPROPILENO; LÂMINA EM INOX; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 127V; COM GARANTIA MINIMA DE 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA DO PRODUTO	UN	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

14	FORNO ELETRICO DE BANCADA; TIPO DOMESTICO; 60 LITROS; 110 V; ELETRICO, COM POTENCIA DE 1750 W; COM CORPO EM AÇO INOX; DE EMBUTIR; DIMENSÕES EXTERNAS: 570 X 410 X 450 MM (AXLXP) APROXIMADAMENTE; COM CAPACIDADE PARA 60 LITROS; COM GRADE INTERNA CROMADA E BANDEJA ESMALTADA PARA RESIDUOS; COM PORTA DE VIDRO; COM 04 FUNÇÕES: GRIL, AQUECIMENTO SUPERIOR E INFERIOR CONVENCIONAL, AQUECIMENTO SUPERIOR DOURADOR; RESISTENCIA INFERIOR PROTEGIDA; COM 05 NIVEIS DE ALTURA PARA POSICIONAMENTO DA GRADE; COM LAMPADA INTERNA DE 25W; ACOMPANHA KIT DE FIXAÇÃO; COM CONTROLE MECANICO DE TEMPERATURA DE 50° A 300 ° C; COM TIMER DE ATE 120 MINUTOS COM AVISO SONORO E OPÇÃO LIGADO CONTINUO; VOLTAGEM: 220 V; COM GARANTIA MINIMA DE 1 ANO APOS A ENTREGA DO EQUIPAMENTO; COM MANUAL DE INSTRUÇÕES EM PORTUGUES; PESO LIQUIDO APROXIMADO: 27,30 KG; FABRICADO DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES OBRIGATORIAS INMETRO.	UN	1
15	PROCESSADOR DE ALIMENTOS; MODELO DOMESTICO; TIPO MULTIPROCESSADOR; MINIMO: 1000W; COM JARRA COM CAPACIDADE PARA 2,1L, COPO PROCESSADOR 3,2L, E UTIL 1,7L; BASE DE POLIPROPILENO; LÂMINA EM INOX; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO PARA 110 VOLTS; MINIMO: 1000W; CONTROLE COM 02 VELOCIDADES, MAIS 1 PULSAR; DEVERA CONTER: 01 COPO DE LIQUIDIFICADOR, 01 JARRA DE MULTIPROCESSADOR, 01 ESPREMEDOR DE FRUTAS, 01 ADAPTADOR DE LAMINAS DE FATIAR, DE RALAR, DE PROCESSAR; 01 BATEDOR E 01 EMULSIFICADOR; ACESSORIO FUNÇÕES: PROCESSA, MISTURA, FATIA, ESPREME, LIQUIDIFICA, EMULSINA MASSAS; COM GARANTIA MINIMA DE 12 MESES; SISTEMA DE GARANTIA NO BALCÃO	UN	2
16	FORNO MICROONDAS; 32 LITROS; 110V; ELETRICO; COM POTENCIA MINIMA DE 1400W; EM AÇO INOX; DIGITAL; MEDINDO NO MINIMO 32 X 52 X 40 CM (AXLXP); COM CAPACIDADE MINIMA DE 32 LITROS; COM DISPLAY DIGITAL, RELOGIO, LUZ INTERNA, TECLAS PRE-PROGRAMADAS E TRAVA DE SEGURANCA; PRATO GIRATORIO; NA VOLTAGEM 127 V; ACONDICIONAMENTO APROPRIADO PARA GARANTIR A INTEGRIDADE DO EQUIPAMENTO; COM GARANTIA MINIMA DE 12 MESES	UN	1
17	REFRIGERADOR DOMESTICO; DUPLEX; FROST FREE; TECNOLOGIA INVERTER; CAPACIDADE MINIMA 400 LITROS; COM PRATELEIRAS E GAVETAS; ILUMINAÇÃO LED; MEDINDO APROXIMADAMENTE: 1854 X 695 X 785 MM; 127/220 V; PESO APROXIMADO: 71 KG; COM GARANTIA MINIMA DE 12 MESES; DEVERA ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS VIGENTES; COM SELO PROCEL CLASSIFICAÇÃO "A".	UN	12
18	CAMARA FRIA DE CONGELAMENTO; TIPO MODULAR; MEDIDAS APROXIMADAS: 2,70 M X 2,05 M X 3,00 M (C X L X A); TEMPERATURA ENTRADA DE ALIMENTOS: - 10 ° C; COM ISOLAMENTO TERMICO NAS PAREDES, TETO E PISO EM NUCLEO ISOLANTE EM PIR (POLIISOCIANURATO); DEVERA POSSUIR: DISPOSITIVO DE PROTEÇÃO E CONTROLE TERMICO, EVAPORADOR, SISTEMA AUTOMATICO DEGELO; CONDENSADORA; PORTA FRIGORÍFICA GIRATÓRIA MANUAL COM MEDIDAS	UN	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

	APROXIMADAS DE: 1,80 X 0,80 MT; VOLTAGEM: TRIFÁSICA; COM MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO INCLUSA.		
--	---	--	--

1.1.2. O O objeto desta contratação se enquadra como bem comum, conforme Decreto Municipal 6.317/2024.

1.2. DO PRAZO DO CONTRATO E SUA PRORROGAÇÃO

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os quantitativos e especificações encontram-se pormenorizada no item 1.1.1

2.2. A aquisição de materiais e equipamentos de cozinha e panificação para as cozinhas das unidades escolares e para a cozinha piloto, responsável pela merenda, é essencial não apenas para garantir a qualidade nutricional das refeições, mas também para promover a economicidade na gestão dos recursos públicos. Com a modernização da infraestrutura, haverá uma redução significativa na necessidade de mão de obra, otimizando processos e aumentando a eficiência na preparação das refeições. Essa abordagem não só possibilitará a entrega de refeições saudáveis e balanceadas aos alunos, mas também resultará em uma melhor alocação dos recursos financeiros, contribuindo para a sustentabilidade do programa. Assim, a iniciativa reforça o compromisso da administração pública com a saúde das crianças e a responsabilidade fiscal na gestão dos serviços de alimentação escolar.

2.3 O registro de preço permite o pedido e entrega de forma mais ágil. Ainda, esta solução evita estoque e perda de sua validade, sendo sua aquisição proporcional à demanda.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 DA SUBCONTRATAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

4.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.3.1 Entregar os materiais em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento de cada pedido de fornecimento, devidamente assinado, realizado pela secretaria solicitante.

4.3.2. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificados pela Contratada, para serem submetidos à apreciação superior.

4.3.3. As entregas deverão ser feitas diretamente nos departamentos solicitantes, sendo que o endereço estará informado na Autorização de Fornecimento, correndo por conta da contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes do fornecimento.

4.3.4. Correrão por conta da Contratada as despesas de seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

4.3.5. A secretaria requisitante é responsável pela solicitação de entrega, recebimento, controle e fiscalização do objeto.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante termo aditivo

5.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas



por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

5.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.2. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

5.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato deverá:

I - Manter o controle do prazo de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais;

II - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

III - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

IV - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas do contratado, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

V - Recepcionar os documentos necessários ao pagamento da contratada, conferi-los e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade;

VI - Receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato observando o prazo definido no Termo de Referência ou instrumento equivalente, após a 15ª verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

VII - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observados o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

VIII - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

IX - Atestar os documentos fiscais e encaminhá-los ao Secretário da pasta requisitante;

X - Comunicar ao Gestor de Contrato, bem como o Secretário da respectiva pasta, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

- XI - realizar ou aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XII - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XIII - consultar o órgão ou a entidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- XIV - preencher relatório mensal de acompanhamento do contrato, bem como o relatório de análise qualitativa dos serviços executados;
- XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

5.3 DO GESTOR DO CONTRATO

5.3.1 O gestor do contrato deverá:

- I - Acompanhar regular e sistematicamente o instrumento contratual;
- II - Manter o controle do prazo de vigência do contrato;
- III - recomendar, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida e conveniente;
- IV - Encaminhar ofício à contratada para manifestação quanto à concordância de eventual prorrogação do contrato;
- V - Notificar a contratada, mediante apontamento do Fiscal de Contratos, quanto a eventuais pendências na execução do contrato;
- VI - Adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, para decisão da autoridade competente;
- VII - acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando e informando ao Departamento de Finanças os empenhos a serem executados para o exercício orçamentário seguinte referente a prestação de serviços continuados.
- VIII - informar aos Secretários requisitantes o encerramento do instrumento contratual;

6. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. DA MEDIÇÃO (RECEBIMENTO)

- 6.1.1 Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados, antes do vencimento do



prazo de entrega, devidamente justificados pela Contratada, para serem submetidos à apreciação superior.

6.2. ENTREGAS

6.2.1 As entregas deverão ser efetuadas em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento de cada pedido de fornecimento, devidamente assinado, realizado pelo Departamento de Compras ou pelas secretarias solicitantes.

6.2.2. Os Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificados pela Contratada, para serem submetidos à apreciação superior

6.2.3. As entregas deverão ser feitas diretamente nos departamentos solicitantes, sendo que o endereço estará informado na Autorização de Fornecimento, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes do fornecimento..

6.2.4 Correrão por conta da Contratada as despesas de seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento

6.2.5 O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente por servidor Municipal, que atestará na Nota Fiscal o recebimento dos produtos, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações deste edital.

6.2.6. O Município de Itápolis não está obrigado a fazer pedidos/solicitação em quantidade mínima dos materiais, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e de quando realizar o pedido/solicitação até o término do contrato

6.2.7. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, a assinatura e o número do RG, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento..

6.2.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.2.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.2.10. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente,



verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.2.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7 DA LIQUIDAÇÃO

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta dias) para fins de liquidação e pagamento.

7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, prazo de validade, data da emissão, dados do contrato, valor a pagar e eventuais destaques de retenções tributárias cabíveis;

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

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

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada na Secretaria Requisitante, por meio de depósito/transferência em conta corrente sob a titularidade da contratada, NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas.

9 DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

9.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei



Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO DO ITEM.

10.2. DA FORMA DE FORNECIMENTO

10.2.1. O fornecimento do objeto será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação do órgão requisitante, por meio de Autorização de Fornecimento enviada a contratada, devendo constar todos os elementos necessários ao cumprimento da obrigação da contratada.

10.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.3.1 A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como: i.Consulta consolidada de pessoa jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); ii. TCESP – Pesquisa de Relação de Apenados (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).

10.3.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3.3 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.3.4. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.3.5 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do Sistema e-Licita, nos documentos por ele abrangidos.

10.3.6 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sistema e-Licita, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva



documentação atualizada.

10.3.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.3.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições

10.4 HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; 8.13. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

10.4.2. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

10.4.3. Ato constitutivo devidamente registrado no cartório de registro civil de pessoas jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

10.4.4. 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.

10.4.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.5.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

10.5.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

10.5.3.1 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

10.5.3.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos



de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

10.5.3.3. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

10.5.3.4. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

10.5.3.5. O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

10.5.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

10.5.3.7. As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.

10.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.6.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.6.2 Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no item “10.6.1” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

10.6.3. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

10.7 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.7.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

10.7.2. Na hipótese de filial, podem ser apresentados documentos que, pela própria natureza, comprovadamente são emitidos em nome da matriz.

10.7.3. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ/MF da matriz ou da filial da empresa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

licitante.

10.7.4. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o objeto, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

10.7.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10.7.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

10.7.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.8. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para fornecimento do objeto licitado.

OUTRAS COMPROVAÇÕES

10.8.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo II deste Edital.

10.8.2 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que é Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como os referentes a apresentação de documentação de regularidade fiscal, da presente licitação, conforme modelo Anexo II deste Edital.

10.8.3 Declaração da licitante subscrita por seu representante legal que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

10.8.4 Declaração da licitante subscrita por seu representante legal que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

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.

10.8.5 Declaração da licitante subscrita por seu representante legal na declara e se responsabiliza que os itens cotados atendem ao descritivo no edital.

10.8.6 Para o caso de empresas em recuperação judicial: Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial, conforme Anexo II deste Edital.

10.8.7. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que está ciente que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial, conforme Anexo II deste Edital

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP
www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão informados diretamente na Autorização de Fornecimento no momento da emissão do pedido.

Itápolis-SP, 07 de novembro de 2024.

ANDRÉ EMÍLIO ROZANI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO