

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS/SP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de alimentos para a merenda escolar da Rede Municipal de Educação do Município de Itápolis, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
MANTEIGA COM SAL ZERO LACTOSE; AROMA IDENTICO AO NATURAL DE MANTEIGA; CONSISTENCIA SOLIDA; PASTOSA; TEXTURA LISA E UNIFORME; À TEMPERATURA DE 20°C PARA CONSERVAÇÃO; SEM MANCHAS OU PONTOS DE COLORAÇÃO CARACTERISTICO; VALIDADE MINIMA: 04 MESES NO ATO DA ENTREGA; COM DATA DE FABRICAÇÃO RECENTE; EMBALAGEM: POTE DE 200GR A 500GR.	KG	250
EXTRATO DE TOMATE, CONCENTRADO, COMPOSTO POR TOMATES, SAL, AÇÚCAR E ADITIVOS PERMITIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE. ISENTOS DE PELES E SEMENTES, ACONDICIONADO EM SACHÊS, ÍNTEGRO, RESISTENTE, VEDADO HERMETICAMENTE E LIMPO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. EMBALAGEM DE 4,1KG.	SA	3.000
AMIDO DE MILHO, PRODUTO DERIVADO DO MILHO PELA MOAGEM DO SEU GRÃO, CUJA CARACTERÍSTICA É NÃO POSSUIR GLÚTEN E SER DE COR BRANCA DEVE SER FABRICADO A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA E DE PARASITAS, NÃO PODENDO ESTAR ÚMIDO, FERMENTADO OU RANÇOSO. DEVE APRESENTAR-SE NA FORMA DE PÓ BRANCO, SEM GRUMOS QUE QUANDO COMPRIMIDO ENTRE OS DEDOS DEVE PRODUZIR LIGEIRA CREPITAÇÃO. EMBALAGEM PRIMARIA: CAIXA CONTENDO 500 GRAMAS ROTULADA CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. VALIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES. NO ATO DA ENTREGA A DATA DE FABRICAÇÃO DEVER SER RECENTE. - PACOTE DE 500 GR.	PT	1.000
FARINHA DE MILHO TIPO 1, CLASSE AMARELA, GRUPO SECA, SUBGRUPO BIJUZADA, ISENTA DE SUJIDADES; PRAZO DE VALIDADE: MÍNIMO DE 6(MESES) MESES EMBALADO EM SACO DE POLIETILENO HERMETICAMENTE FECHADOS CONTENDO DE 500(QUINHENTOS)G A 1(UM)KG.	KG	300
BRÓCOLIS COMUM; FRESCO; DE PRIMEIRA; TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES; DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDO; FIRME E INTACTO; ISENTO DE ENFERMIDADE, MATERIAL TERROSO E UMIDADE EXTERNA ANORMAL; RESIDUOS DE FERTILIZANTES, SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; SEM DANOS FÍSICOS.	KG	400
AZEITONA VERDE FATIADA, CONSERVADAS EM ÁGUA E SAL COLORAÇÃO VERDE ESCURO, SEM MANCHAS E AUSÊNCIA DE TURBIDEZ NA SALMOURA. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, QUANTIDADE DO	SA	90

PRODUTO. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. EMBALAGENS DE 2KG (PESO DRENADO).		
MISTURA DE BRÓCOLIS O PRODUTO DEVE SER COMPOSTO POR: BRÓCOLIS 33%, CENOURA RODELA 33% E COUVE-FLORES 34% E ÁCIDO CÍTRICO, COM FATIAS DE 3 A 4 MM DE ESPESSURA. TODOS OS PRODUTOS DEVEM ESTAR FRESCOS, LIVRES DE MATERIAIS ESTRANHOS. LEVADOS A TRATAMENTO TÉRMICO (BRANQUEAMENTO), RESFRIAMENTO, CONGELAMENTO IQF (INDIVIDUALITYQUICKFROZEN). LIVRE DE PEDAÇOS DANIFICADOS, PELO PELADOR, LAVAGEM, REPASSE, CORTE OU FATIADORA INSPEÇÃO. O PRODUTO DEVERÁ SER ROTULADO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005).	KG	2.000

- 1.2. A aquisição objeto desta contratação é caracterizado como comum.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.
- 1.4. O preço ofertado poderá ser reajustado, mediante solicitação da contratada, após 12 meses, contado da data-base, vinculada à data do orçamento estimado, considerando o índice INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do período, ou outro que vier a substituí-lo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Considerando proporcionar alimentos de qualidade e gratuito a todos os alunos da Rede Municipal de Itápolis.
- 2.2. Considerando atender o disposto na Lei 11.947 de 16 de junho 2009 do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar.
- 2.3. Portanto, se faz necessário a aquisição dos alimentos aos alunos, de maneira a oferecer refeições saudáveis, cabendo, portanto, ao poder público a equidade e a nutrição, desta forma, sendo possível elevar os índices de aprendizagem nas Escolas da Rede Pública Municipal.
- 2.4. A previsão de consumo das quantidades dos itens é de 12 meses.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A descrição da solução proposta envolve a aquisição de alimentos para o suprimento da merenda escolar, para fins de atendimento às necessidades da Cozinha Piloto, proporcionando uma alimentação adequada para os alunos.

- 3.2. Assegurar alimentos variados e seguros que contribuam para o crescimento e desenvolvimento saudável, garantindo melhoria no rendimento escolar e segurança alimentar e nutricional, bem como condições de saúde àqueles que necessitem de atenção específica e em vulnerabilidade social, respeitando as diferenças biológicas entre as faixas etária. Isso está de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- 3.3. A compra dos itens vem agregar a merenda escolar uma alimentação diferenciada, objetivando a aceitação do aluno e visando um equilíbrio de nutrientes na elaboração do cardápio de forma a atender as necessidades de cada um, proporcionando um balanceamento nutricional a cada semana.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

DA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à baixa complexidade do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDICÃO DE ENTREGA

- 5.1 O fornecimento do objeto dar-se-á da seguinte forma:
 - 5.1.1 Será enviada a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO TOTAL, no entanto, as entregas só deverão ser iniciadas após o recebimento SOLICITAÇÃO DE ENTREGA emitida pelo órgão requisitante (Central de Alimentos), em que constará a quantidade parcial a ser entregue.
 - 5.1.2 Os pedidos serão realizados semanalmente, através do envio da SOLICITAÇÃO DE ENTREGA, emitida pelo órgão requisitante (Central de Alimentos), através de ofício emitido pela plataforma 1DOC.

- 5.2 Os bens devem ser entregues em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do envio da **solicitação de entrega pelo órgão requisitante (central de alimentos) ao fornecedor.**
- 5.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida: Sergio Abdul Nour Nº 1781 - Distrito Industrial – 14900-300, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, no horário das 07h às 16h, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.
- 5.4 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

GARANTIA

- 5.5 O prazo de garantia é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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 simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.

FISCALIZAÇÃO

6.6 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).

6.7 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 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;
- 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;

GESTOR DO CONTRATO

6.8 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento

provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5 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.
- 7.6 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.
- 7.7 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.

PRAZO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

- 7.8 A liquidação e o pagamento serão realizados 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**.

FORMA DE PAGAMENTO

- 7.9 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.10 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 7.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.12 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.13 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.

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

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

FORMA DE FORNECIMENTO

- 8.2. O fornecimento será realizado de forma parcelada conforme necessidade da Cozinha Piloto.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.10. 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;
- 8.11. Provas de regularidade, em plena validade, para com:
 - 8.11.1. 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:
 - 8.11.2. 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;
 - 8.11.3. 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;
 - 8.12. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- 8.13. O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
- 8.14. 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).

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

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A dotação orçamentária correrá por conta de recursos constantes da dotação do Orçamento Municipal vigente no ano de 2026, nas seguintes Classificações:

Órgão: 02.08.12

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00

Classificação Funcional Programática: 12.306.0001.2.418

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

Itápolis, 10 de dezembro de 2025

André Emílio Rozani
Secretário Municipal de Educação.