



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

# EDITAL

## Chamada Pública nº 0001/2025 Processo Administrativo nº 083425/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, por meio do Departamento de Materiais e Licitações da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Educação, atendendo a Lei nº 11.947 de 16 de junho de 2009 e **Resolução/CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020 e suas alterações**, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar que se encontra aberta a **Chamada Pública para aquisição de gêneros não perecíveis de produtores da agricultura familiar mediante contrato de fornecimento, conforme edital e seus anexos**, a ser realizada na forma **PRESENCIAL**.

**Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Educação.

**Preço Total Estimado:** R\$ 2.419.319,75 (dois milhões quatrocentos e dezenove mil trezentos e dezenove reais e setenta e cinco centavos).

### **ENTREGA E ABERTURA DE ENVELOPES**

**Local:** Secretaria Municipal de Administração.

**Departamento:** Materiais e Licitações

**Endereço:** Rua Jacira nº 50

**Bairro:** Jardim Macedo

**CEP:** 14091-130

**Cidade:** Ribeirão Preto

**Estado:** São Paulo

**Fone:** (16) 3977-8833

**PRAZO LIMITE PARA ENTREGA DOS ENVELOPES:** Data e horário informados no **AVISO DE CHAMAMENTO**

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** Data e horário informados no **AVISO DE CHAMAMENTO**

**Os Grupos Formais** deverão protocolar (02) dois envelopes distintos, sendo nº **01 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e nº **02 PROJETO DE VENDA**, no endereço citado acima.

**FUNDAMENTO LEGAL:** a Presente Chamada Pública é regida pela [Lei nº 11.947 de 16/06/2009](#) e a [Resolução/CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020](#) e suas alterações e subsidiariamente pela [Lei nº 14.133 de 01/04/2021](#) e suas alterações posteriores e [Decreto Municipal nº 64 de 22/03/2023](#) e suas alterações posteriores.

### **LINKS PARA CONSULTA DA LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/ribeirao-preto>

**LEGISLAÇÃO FEDERAL:** <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>

**INSTRUÇÕES NORMATIVAS:** <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas>

**RESOLUÇÕES FNDE:** <https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/resolucoes>



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Chamada Pública será conduzida pela Comissão de Contratação formada por, no mínimo, 3 (três) Agentes de Contratação e será realizada por meio PRESENCIAL, no Departamento de Materiais e Licitações da Secretaria Municipal da Administração de Ribeirão Preto.

1.2. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos através da Internet pelo endereço eletrônico: [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br) > Portal da Transparência > Licitações > PMRP.

## **2. DO OBJETO**

2.1. Chamada Pública para aquisição de gêneros não perecíveis de produtores da agricultura familiar mediante contrato de fornecimento, conforme edital e seus anexos.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. A participação nesta Chamada Pública implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas, valores e condições constantes do presente edital e seus anexos.

3.2. Poderão participar desta Chamada Pública os interessados que atendam a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

3.3. Não será admitida a participação de proponentes:

3.3.1. que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

3.3.2. Pessoas naturais;

3.3.3. suspensos ou impedidos de licitar e contratar com o Município de Ribeirão Preto e os declarados inidôneos para licitar e contratar com quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;

3.3.4. que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação 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.

3.3.5. 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;

3.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da Chamada Pública 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.

3.5. O impedimento de que trata o subitem 3.3.2. será também aplicado ao interessado 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 interessado.

3.6. A vedação de que trata o subitem 3.4. 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.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

3.7. Conforme o artigo 37 da Resolução CD/FNDE nº 06/2020, considerando que o valor total de repasse do FNDE para execução do PNAE para o Município de Ribeirão Preto é superior a R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais) por ano, a Entidade Executora (Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto) aceitará propostas apenas de Grupos Formais, ou seja, organizações com DAP ou CAF Pessoa Jurídica.

**4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROJETO DE VENDA E DA ABERTURA**

4.1. Os documentos de habilitação e o projeto de venda deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação**

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

**Chamada Pública nº 0001/2025**

**Processo Administrativo nº 083425/2025**

**Objeto:** Chamada Pública para aquisição de gêneros não perecíveis de produtores da agricultura familiar mediante contrato de fornecimento, conforme edital e seus anexos.

**Razão Social do Proponente:**

**CNPJ/MF:**

**Endereço do Proponente:**

**Envelope nº 02 – Projeto de Venda**

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

**Chamada Pública nº 0001/2025**

**Processo Administrativo nº 083425/2025**

**Objeto:** Chamada Pública para aquisição de gêneros não perecíveis de produtores da agricultura familiar mediante contrato de fornecimento, conforme edital e seus anexos.

**Razão Social do Proponente:**

**CNPJ/MF:**

**Endereço do Proponente:**

4.2. Os envelopes nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e nº 02 – PROJETO DE VENDA deverão ser entregues e protocolados a partir da data de publicação deste edital até o prazo limite informado no Aviso de Chamamento, na Secretaria Municipal da Administração, Departamento de Materiais e Licitações, localizado na Rua Jacira nº 50, Jardim Macedo, Ribeirão Preto/SP – CEP: 14.091-130, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

4.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por qualquer Cartório ou órgão competente, por publicação em órgão de imprensa oficial ou, em cópia simples acompanhada dos originais.

4.4. Os documentos apresentados em cópia simples poderão ser autenticados durante as sessões públicas, desde que obedeça ao descrito no subitem anterior.

4.5. Não serão aceitos pela Comissão de Contratação quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de “protocolo”.

4.6. Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário e forma diferentes, bem como encaminhados pela Internet.

4.7. Abertura dos envelopes nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e nº 02 – PROJETO DE VENDA ocorrerá no dia, local e hora designados no Aviso de Chamamento, na presença dos proponentes ou seus representantes que comparecerem, e demais pessoas que quiserem assistir ao ato.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
**Secretaria da Administração**

4.8. Na ausência ou desconformidade de qualquer desses documentos constatada na abertura dos envelopes poderá ser concedido abertura de prazo para sua regularização de até 5 (cinco) dias úteis, conforme análise da Comissão de Contratação.

**5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 1):**

5.1. Os documentos a serem apresentados no Envelope nº 01 são os relacionados nos **itens 9.1. a 9.1.7. do Anexo III - Termo de Referência**.

5.2. A documentação exigida para fins de habilitação poderá ser substituída pelos documentos constantes no registro cadastral no SICAF.

5.2.1. A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

5.2.2. É de responsabilidade do proponente conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.2.2.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a inabilitação.

5.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro esteja válido e tenha sido feito em obediência ao disposto na [Lei nº 14.133/21](#).

5.4. A verificação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.5. Na análise dos documentos de habilitação e requerimento de participação, a Comissão de Contratação poderá 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.

5.6. Nas certidões solicitadas será considerado **o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei**, e na sua ausência, quando emitidas **no máximo até 90 (noventa) dias** anteriores a data de apresentação da documentação.

5.6.1. Observar que a apresentação do Extrato da DAP ou CAF Pessoa Jurídica deve obedecer ao estabelecido no **item 9.1.2. do Anexo III - Termo de Referência**.

**6. DO PROJETO DE VENDA (ENVELOPE Nº 02):**

6.1. O interessado deverá apresentar **Projeto de Venda** de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, PNAE, assinado pelos representantes legais, conforme **Anexo V – Modelo Projeto de Venda FNDE**.

6.1.1. Devem constar nos Projetos de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar o CNPJ e DAP ou CAF Pessoa Jurídica da organização produtiva do Grupo Formal e a identificação dos itens e quantidades que se propõe a fornecer.

6.2. A relação dos proponentes dos projetos de venda será apresentada em sessão pública e registrada em ata, ao término do prazo de apresentação dos projetos, conforme §7º do Art. 31 da Resolução/CD/FNDE nº 06, de 8 de maio de 2020.

6.3. O(s) projeto(s) de venda a ser(em) contratado(s) será(ão) selecionado(s) conforme critérios estabelecidos pelo art. 35 da Resolução/CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020, conforme suas atualizações.

**7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS**



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
**Secretaria da Administração**

7.1. Para seleção, os projetos de venda habilitados serão divididos em: grupo de projetos de fornecedores locais, grupo de projetos das Regiões Geográficas Imediatas, grupo de projetos das Regiões Geográficas Intermediárias, grupo de projetos do estado, e grupo de projetos do país.

7.1.1. Entende-se por local da DAP ou CAF Pessoa Jurídica o município onde houver a maior quantidade, em números absolutos, de DAPs ou CAFs Pessoas Físicas registradas no extrato da DAP ou CAF Pessoa Jurídica.

7.1.2. Entende-se por fornecedor local aquele localizado no município de Ribeirão Preto.

7.2. Entre os grupos de projetos, será observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

I. – O grupo de projetos de fornecedores locais tem prioridade sobre os demais grupos;

II. – O grupo de projetos de fornecedores de Região Geográfica Imediata tem prioridade sobre o de Região Geográfica Intermediária, o do estado e o do País;

III. – O grupo de projetos de fornecedores da Região Geográfica Intermediária tem prioridade sobre o do estado e do país;

IV. – O grupo de projetos do estado tem prioridade sobre o do País.

7.3. Em cada grupo de projetos, será observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

I. – Os assentamentos de reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas, as comunidades quilombolas e os grupos formais e informais de mulheres, não havendo prioridade entre estes:

a) grupo formal de assentados da reforma agrária, comunidades tradicionais indígenas, comunidades quilombolas e mulheres deverão ter, no mínimo, 50%+1 (cinquenta por cento mais um) de cooperados/associados com DAP ou CAF Pessoa Física no extrato da DAP ou CAF Pessoa Jurídica;

b) grupos informais de assentados da reforma agrária, comunidades tradicionais indígenas, comunidades quilombolas e mulheres deverão ter em sua composição 100% (cem por cento) de integrantes com DAP ou CAF Pessoa Física;

c) no caso de empate entre os grupos formais de assentados da reforma agrária, comunidades tradicionais indígenas, comunidades quilombolas e mulheres, terão prioridade aqueles que apresentarem maior número de DAP ou CAF Pessoa Física no extrato da DAP ou CAF Pessoa Jurídica; e

d) no caso de empate entre grupos informais de assentados da reforma agrária, comunidades tradicionais indígenas, comunidades quilombolas e mulheres, terão prioridade aqueles que apresentarem o maior número de integrantes destes públicos, com DAP ou CAF Pessoa Física;

II. – Os fornecedores de gêneros alimentícios certificados como orgânicos ou agroecológicos, segundo a Lei nº 10.831/2003, o Decreto nº 6.323/2007 e devido cadastro no MAPA;

III. – Os grupos formais sobre os grupos informais, estes sobre os fornecedores individuais, e estes, sobre as Cooperativas Centrais da Agricultura Familiar, conforme normativos vigentes publicados pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

7.4. No caso de empate entre Grupos Formais, em referência ao disposto no item 7.3 inciso III, têm prioridade organizações produtivas com maior porcentagem de agricultores familiares e/ou empreendedores familiares rurais no seu quadro de associados/ cooperados, conforme DAP ou CAF Pessoa Jurídica;

7.5. Em caso de persistência de empate, deve ser realizado sorteio ou, em havendo consenso entre as partes, pode-se optar pela divisão no fornecimento dos produtos a serem adquiridos entre as organizações finalistas.

7.6. Caso o Órgão Gestor não obtenha as quantidades necessárias de produtos oriundos do grupo de projetos de fornecedores locais, estas deverão ser complementadas com os projetos dos demais grupos, em acordo com os



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
**Secretaria da Administração**

critérios de seleção e priorização citados nos itens 7.1., 7.2., 7.3, 7.4 e 7.5.

7.7. Na etapa de seleção, para aplicação dos critérios de prioridade de que trata o item 7.3, somam-se as DAPs ou CAFs, Pessoa Física, dos grupos prioritários constantes no extrato da DAP ou CAF Pessoa Jurídica.

## **8. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO**

8.1. Após abertura dos envelopes (Habilitação e Projeto de Venda), a Comissão de Contratação juntamente com a Divisão de Nutrição Escolar procederá à análise da documentação recebida.

8.1.1. Os projetos de venda serão ordenados e selecionados conforme os critérios estabelecidos no tópico anterior.

8.1.2. A Comissão de Contratação será composta pelos seguintes membros:

8.1.2.1. David Henrique Dacanal, André Luiz Machado Lino e Thiago de Almeida Magalhães.

8.1.2.2. Jhonatan Josmar de Oliveira, Alessandro Garupe de Oliveira e Janaína Priscila Inácio das Chagas.

8.1.3. A Divisão de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação será responsável por analisar os Projetos de Venda e assessorar a Comissão de Contratação na análise dos documentos de habilitação e demais questões que requererem conhecimento específico, de competência do órgão gestor.

8.2. Será verificado se o proponente atende às condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação neste procedimento ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.2.1. SICAF;

8.2.2. Relação de Apenados de Impedimentos de Contrato/Licitação, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>);

8.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punitas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep](http://www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep));

8.2.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis));

8.2.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

8.2.6. Licitantes Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>);

8.2.7. Para a consulta dos proponentes poderá haver a substituição das consultas dos subitens 8.2.3., 8.2.4., 8.2.5. e 8.2.6. acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br>).

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do proponente a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será realizada diligência para verificar se houve fraude por parte dos proponentes apontados no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.3.2. O proponente será convocado para manifestação previamente a uma eventual inabilitação.

8.4. Constatada a existência de sanção, o proponente será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

8.5. Serão considerados habilitados os proponentes que cumprirem todas as exigências deste edital e seus anexos.

## **9. DA ENTREGA DE AMOSTRA E FICHA TÉCNICA**

9.1. O fornecedor habilitado e cujo projeto de venda seja selecionado deverá apresentar **amostra acompanhada de ficha técnica**, conforme disciplinado no Termo de Referência (**Anexo III**), sob pena de desclassificação pelo não cumprimento, **contados a partir da convocação, que ocorrerá por meio do Diário Oficial do Município**.

9.2. O resultado da análise das amostras será divulgado no Diário Oficial do Município no prazo de até 10 dias úteis após o término do prazo para apresentação da amostra.

9.3. No caso de não haver entrega do **item (amostra acompanhada de ficha técnica)** ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra acompanhada de ficha técnica fora das especificações previstas, haverá a desclassificação do proponente.

9.4. O fornecedor que tiver seu **item (amostra acompanhada de ficha técnica)** reprovado após a realização das análises técnicas será desclassificado e o próximo colocado, se houver, será convocado a apresentar sua amostra.

## **10. DO RESULTADO E DOS RECURSOS**

10.1. Após a aprovação do **item (amostra acompanhada de ficha técnica)**, o resultado desta Chamada Pública será publicado no D.O.M. (Diário Oficial do Município).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do resultado desta Chamada Pública no D.O.M. (Diário Oficial do Município), sob pena de preclusão.

10.3. O Recurso deverá ser assinado por representante legal ou preposto credenciado, e protocolado na Secretaria Municipal de Administração – Protocolo das Licitações, ou transmitido via eletrônica (internet) através do e-mail: [cml.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br](mailto:cml.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br), em versão PDF para ser impresso e juntado aos autos.

10.3.1. Para a hipótese de envio de recurso via eletrônica, recomendamos solicitar “confirmação de recebimento”, como condição de recepção e prosseguimento, sendo certo que não nos responsabilizaremos por desvios de qualquer natureza.

10.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais proponentes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.6. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

10.9. A Comissão de Contratação reserva-se o direito de, a qualquer momento, consultar os setores técnicos da Administração.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A contratação será formalizada por meio de instrumento de contrato.

11.1.1. O proponente habilitado e selecionado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para assinar o instrumento de contrato.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

11.2. O proponente convocado deverá assinar o Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar/PNAE, conforme **Anexo VII – Minuta de Contrato** (arquivo apartado disponibilizado no site).

11.3. A Secretaria Municipal da Educação, Divisão de Nutrição Escolar, adotará para efeito de pagamento dos produtos, os preços descritos no **Anexo II - Relação dos Produtos, dos Quantitativos e dos Preços**.

11.4. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar deve obedecer ao estabelecido nos itens **8.2. a 8.3. do Anexo III - Termo de Referência**.

11.5. Constituem motivos para a rescisão contratual as situações referidas nos [artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21](#) e suas alterações posteriores.

11.6. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto os direitos elencados no [artigo 139 da lei nº 14.133/21](#) e suas alterações posteriores.

## **12. PENALIDADES**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida nesta Chamada Pública ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Comissão de Contratação nesta Chamada Pública;

12.1.2. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação.

12.1.2.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.3. apresentar declaração ou documentação falsa exigida nesta Chamada Pública ou prestar declaração falsa durante a Chamada Pública;

12.1.4. fraudar a Chamada Pública;

12.1.5. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.5.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.5.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.5.3. apresentar amostra/catálogo/ficha técnica falsificada ou deteriorada;

12.1.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Chamada Pública;

12.1.7. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013](#).

12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
**Secretaria da Administração**

- 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. O proponente e/ou contratado que praticar qualquer das infrações previstas no subitem 12.1., sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:
- a) multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato referente à parcela do proponente, em caso de recusa do mesmo ou futuro contratado em assinar contrato;
- b) multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato referente à parcela do proponente, na hipótese de o mesmo ou futuro contratado retardar injustificadamente o processo de contratação ou descumprir preceito normativo ou qualquer obrigação assumida, nos termos do [art. 121, inciso III do Decreto Municipal nº 64/23](#).
- 12.5. A recusa injustificada do proponente em assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 12.1.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da Chamada Pública, nos termos do [art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/21](#).
- 12.6. Na apuração das infrações e aplicação das sanções previstas neste edital, serão observadas as disposições dos [arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/21](#) e [arts. 118 a 120, 122 a 130 e 134 do Decreto Municipal nº 64/23](#).

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 13.1. A impugnação deste edital e os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo, deverão ser enviados até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão de abertura dos envelopes, exclusivamente pelo e-mail [atendimentolicitacao.adm@rp.ribeirao-preto.sp.gov.br](mailto:atendimentolicitacao.adm@rp.ribeirao-preto.sp.gov.br).
- 13.2. A apresentação de impugnação realizada após o prazo estipulado não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.
- 13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão de abertura dos envelopes.
- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos na Chamada Pública.
- 13.5. Em caso de acolhimento da impugnação, será publicado o edital retificado.
- 13.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas na página de licitações da Prefeitura [www.ribeirao-preto.sp.gov.br](http://www.ribeirao-preto.sp.gov.br) > Portal da Transparência > Licitações > PMRP.

13.7. Questões estranhas ao objeto e as que remetam à interpretação da Lei de licitações e/ou legislação correlata, serão desconsideradas.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto poderá, até a assinatura do contrato, desclassificar proponente selecionado por despacho fundamentado sem direito à indenização ou resarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da Chamada Pública que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da Chamada Pública na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
**Secretaria da Administração**

mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Comissão de Contratação.

14.3. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

14.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Ribeirão Preto.

14.5. A divulgação do resultado desta Chamada Pública não implicará direito à contratação.

14.6. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

14.7. É facultado, em qualquer fase da Chamada Pública, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas documentações e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo.

14.10. Fica assegurado ao Município o direito de no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente Chamada Pública, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

14.11. Aplica-se nos casos omissos, o disposto na [Lei nº 11.947 de 16/06/2009](#) e na [Resolução/CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020](#) e suas alterações e subsidiariamente a [Lei nº 14.133 de 01/04/2021](#) e suas alterações posteriores e o [Decreto Municipal nº 64 de 22/03/2023](#) e suas alterações posteriores.

14.12. Os proponentes se obrigam a comunicar à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, a qualquer tempo antes da contratação, qualquer fato ou circunstância superveniente que altere as condições de habilitação, imediatamente após sua ocorrência.

14.13. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade, autenticidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta Chamada Pública.

14.14. Todos os custos oriundos com o fornecimento objeto do presente edital de Chamada Pública, correrão por conta exclusiva dos fornecedores que vierem a ser contratados, inclusive, os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, frete, seguros, etc.

14.15. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto reterá os documentos apresentados, os quais integrarão o respectivo processo administrativo.

14.16. O horário para atendimento para protocolo presencial é das 08h00min às 17h00min.

14.17. Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação sanitária (federal, estadual ou municipal) específica para os alimentos de origem animal e vegetal.

14.18. Fica eleito o Foro da Comarca de Ribeirão Preto/SP, com renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer questões pertinentes à presente Chamada Pública.

14.19. O edital e seus anexos estarão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações PÚBLICAS (PNCP) e endereço eletrônico [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br) > Portal da Transparência > Licitações > PMRP.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

**15. DOS ANEXOS**

15.1. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**Anexo I** – Cardápios (arquivo apartado disponibilizado no site);

**Anexo II** – Relação dos produtos, dos quantitativos e dos preços;

**Anexo III** – Termo de Referência (arquivo apartado disponibilizado no site);

**Apêndice do Anexo III** – Estudo Técnico Preliminar (arquivo apartado disponibilizado no site);

**Anexo IV** – Locais de entrega – Lista de escolas (arquivo apartado disponibilizado no site);

**Anexo V** – Modelo projeto de venda FNDE;

**Anexo VI** – Modelo de declarações;

**Anexo VII** – Minuta de Contrato (arquivo apartado disponibilizado no site).

Ribeirão Preto, 28 de agosto de 2025.

**João Rafael Mião**

Secretário Municipal da Administração

**João Luís da Silva**

Diretor do Departamento de Materiais e Licitações



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

## **ANEXO II**

### **RELAÇÃO DOS PRODUTOS, DOS QUANTITATIVOS E DOS PREÇOS**

**Chamada Pública nº 0001/2025**

**Processo Administrativo nº 083425/2025**

**Objeto:** Chamada Pública para aquisição de gêneros não perecíveis de produtores da agricultura familiar mediante contrato de fornecimento, conforme edital e seus anexos.

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNID.	DESCRÍÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	94.909	kilograma	ARROZ; Tipo: Polido (agulhinha); Classificação: Tipo 1; Tipo de grão: Longo fino. Conforme Anexo III – Termo de Referência.	R\$ 7,77	
2	24.942	kilograma	FEIJÃO; Tipo: Carioca; Qualidade: Especial; Classificação: Tipo 1. Conforme Anexo III – Termo de Referência.	R\$ 13,18	
3	12.190	litro	IOGURTE; Tipo: Com Polpa de Fruta; Sabor: Morango; Composição: Mistura do leite integral (in natura pasteurizado), açúcar, fermento láctico, aroma e corantes naturais; Especificação: Sem amido. Conforme Anexo III – Termo de Referência.	R\$ 13,87	
4	12.862	litro	SUCO; Tipo: Integral; Sabor: Laranja; Característica: Sem conservantes. Conforme Anexo III – Termo de Referência.	R\$ 20,50	
5	19.533	kilograma	LEITE; Tipo: De vaca; Apresentação: Em Pó; Conteúdo de gordura: Integral. Conforme Anexo III – Termo de Referência.	R\$ 47,12	

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O frete deverá ser por conta do(s) fornecedor(es) contratado(s).



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

## **ANEXO V**

### **MODELO PROJETO DE VENDA FNDE**

**PROJETO DE VENDA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE**  
**IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE ATENDIMENTO AO EDITAL/CHAMADA PÚBLICA Nº 0001/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**RIBEIRÃO PRETO.**

<b>I – IDENTIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES</b>						
<b>GRUPO FORMAL</b>						
1. Nome do Proponente		2. CNPJ				
3. Endereço		4. Município/UF				
5- Email		6. DDD/Fone		7. CEP		
8- Nº DAP ou CAF Pessoa Jurídica		9.Banco	10.Agência Corrente	11.Conta Nº da Conta		
12.Nº de Associados		13.Nº de Associados de acordo com a Lei nº 11.326/2006			14.Nº de Associados com DAP ou CAF Pessoa Física	
15. Nome do representante legal			16.CPF	17.DDD/Fone		
18.Endereço			19. Município/UF			
<b>II – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EXECUTORA DO PNAE/FNDE/MEC</b>						
1. Nome da Entidade: Município de Ribeirão Preto		2.CNPJ: 56.024.581/0001-56			3.Município/UF: Ribeirão Preto, SP	
4. Endereço: Rua Américo Brasiliense nº 426-Centro					5.DDD/Fone	
6. Nome do representante e e-mail: Valdir Martins, <a href="mailto:valdirmartins@educacao.prmp.sp.gov.br">valdirmartins@educacao.prmp.sp.gov.br</a>				7.CPF: 074.199.048-20		
<b>III – RELAÇÃO DE PRODUTOS</b>						
	1. Produto	2.Unidade	3.Quantidad e	4.Preço de Aquisição*		5.Cronograma de Entrega dos produtos
				4.1.Unitário	4.2.Total	
1						
2						
OBS:						
Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.						
Local e Data:		Assinatura do Representante do Grupo Formal			Fone/E-mail:	

#### **OBSERVAÇÕES:**

\* Preço publicado no Anexo II deste Edital de Chamada Pública nº 0001/2025



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

## **ANEXO VI**

### **MODELO DE DECLARAÇÕES**

**Chamada Pública n° 0001/2025**

**Processo Administrativo n° 083425/2025**

**Objeto:** Chamada Pública para aquisição de gêneros não perecíveis de produtores da agricultura familiar mediante contrato de fornecimento, conforme edital e seus anexos.

O proponente ..... , inscrito no CNPJ sob o N.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., DECLARA sob as penas da Lei:

- a)** que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- b)** responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda dos cooperados/associados;

**Local e data,**

**Assinatura do Representante Legal do Grupo Formal**  
Nome Completo, RG nº e CPF nº

# **TERMO DE REFERÊNCIA – CHAMADA PÚBLICA**

## **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Chamada Pública para Aquisição de gêneros não perecíveis de produtores da agricultura familiar mediante contrato de fornecimento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO
1	Arroz Longo e Fino Conforme item 3.2	458904	Quilogramas	94.909	5.000
2	Feijão Carioca Conforme item 3.2	464553	Quilogramas	24.942	2.000
3	Iogurte com Polpa de Morango Conforme item 3.2	446704	Litros	12.190	1.000
4	Suco de Laranja Integral Conforme item 3.2	442811	Litros	12.862	1.000
5	Leite em Pó Integral Conforme item 3.2	446019	Quilogramas	19.533	2.000

1.2. Os cardápios mensais estão disponíveis no Anexo I, evidenciando a correspondência com os alimentos a serem adquiridos por meio desta Chamada Pública. O cardápio apresentado refere-se ao utilizado em 2024, uma vez que o de 2025 é elaborado mensalmente.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO 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.

#### **Especificação dos materiais**

3.2. Os itens deverão ser fornecidos conforme especificações abaixo:

##### **1) ARROZ LONGO FINO**

**Descrição e classificação:** Entende-se por arroz os grãos provenientes da espécie *Oryza sativa*, sendo arroz do grupo beneficiado, subgrupo polido, classe longo fino, tipo 1, de safra recente, constituído de matérias primas sãs. O produto deverá obedecer à Instrução Normativa nº 6, de 16/02/09 e anexos, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Mapa, para efeito de classificação e apresentar teor máximo de umidade de 14%.

**Legislação:** O produto, bem como os procedimentos relacionados ao seu fornecimento, deverão estar de acordo com a legislação vigente (e atualizações, quando houver) e demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis; em especial: Instrução Normativa nº 6, de 16/02/09, Mapa; Instrução Normativa nº 2, de 06/02/12, Mapa; Lei nº 9.972, de 25/05/00; Resolução RDC nº 347 de 16/12/02, Anvisa; Decreto Federal nº 6.268 de 22/11/07; Instrução Normativa nº 6, de 16/05/01, Mapa; Resolução RDC nº 7, de 18/02/11, Anvisa; Resolução RDC nº 14, de 28/03/14, Anvisa; Portaria nº 329, de 02/09/85, MA; Resolução RDC nº 42, de 29/08/13, Anvisa; Resolução RDC nº 26, de 02/07/15, Anvisa; Instrução Normativa nº 8, de 22/04/14, Mapa; Resolução RDC nº 138, de 08/02/17, Anvisa.

**Características:** Os grãos de arroz deverão se apresentar fisiologicamente desenvolvidos, sãos, limpos e secos, em bom estado de conservação, isento de fermentação e mofo, matéria terrosa, parasitos, de odores estranhos e de substâncias nocivas à saúde. Deve estar adequado aos limites máximos de resíduos de agrotóxicos fixados pela ANVISA. Não poderá haver mistura de classes diferentes de arroz. Através do teste de cocção, o rendimento (volume) deverá ser de no mínimo 2.5.

**Prazo de Validade:** Prazo de validade: No ato do recebimento, o produto deve possuir, no mínimo, prazo de validade vigente de 10 (dez) meses. Excepcionalmente, a critério da Divisão de Nutrição Escolar poderão ser aceitos produtos com data de fabricação com período superior ao estabelecido, desde que a CONTRATADA solicite autorização por escrito para este procedimento, em até 1 (uma) semana antes da entrega, obrigando-se, ainda, a efetuar a troca caso ocorra o vencimento do produto nos locais. A equipe técnica avaliará e decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**Embalagem e Transporte:** O produto deverá ser obtido, processado, empacotado, armazenado, transportado e conservado em condições que não produzam, desenvolvam e/ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor. A embalagem primária deverá ser em saco plástico

atóxico, resistente, hermeticamente fechado, com peso de 5 kg (cinco quilogramas). A embalagem secundária deve ser em fardo de material resistente, devidamente lacrado contendo de 25 kg (vinte e cinco quilogramas) a 30 kg (trinta quilogramas).

**Rotulagem:** O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente (em especial: Decreto Federal nº 6.268 de 22/11/07; Resolução RDC nº 259, de 20/09/02, Anvisa; Resolução RDC nº 359, de 23/12/03, Anvisa; Resolução RDC nº 360, de 23/12/03, Anvisa; Portaria nº 167, SEMAB/SEC, de 24/12/99; Lei nº 10.674, de 16/05/03; Lei Federal nº 8.078, de 11/09/90 - Código de Defesa do Consumidor; Instrução Normativa nº 19, de 28/05/09, Mapa; Resolução RDC nº 26, de 02/07/15, Anvisa e Resolução RDC nº 136, de 08/02/17, Anvisa – Mapa. No rótulo da embalagem primária deverão estar impressas informações, de forma legível e indelével, de tamanho adequado e fácil visualização, constando ainda das seguintes informações: dados relativos à classificação do produto: nome, subgrupo, classe, categoria, tipo e composição nutricional - dados relativos ao produto: denominação de venda do produto, identificação do lote (com data de fabricação e vencimento ou data de validade, anotados no formato próprio da língua portuguesa - dia, mês e ano), peso ou volume líquido ou peso drenado, com respectivas unidades de medidas e - dados relativos ao seu responsável do produto: nome e endereço do fabricante.

**Análises:** A Divisão de Nutrição Escolar poderá solicitar laudos de análises físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas ou de conteúdo líquido das embalagens, sempre que se tornar necessária e pertinente. Apresentar amostra e FICHA TÉCNICA autenticada do produto.

## 2) FEIJÃO CARIOSA

**Descrição e classificação:** Entende-se por feijão os grãos provenientes da espécie *Phaseolus vulgaris*, tipo 1 “in natura” constituído no mínimo 97% (noventa e sete porcento) de grãos na característica à variedade correspondente, de tamanho e formato naturais, maduros, limpos e secos. O produto feijão “in natura”, deverá ser de safra corrente e obedecer aos limites máximos de tolerância de defeitos do Grupo I, Tipo 1, conforme Tabela 1 da Instrução Normativa nº 12, de 28/03/08, Mapa, para efeito de classificação, e apresentar teor máximo de umidade de 14%.

**Legislação:** O produto bem como os procedimentos relacionados ao seu fornecimento, deverão estar de acordo com a legislação vigente (e atualizações, quando houver), e demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis, em especial: a Instrução Normativa IN nº 12, de 28/03/08, Mapa; Instrução Normativa IN nº 56, de 24/11/09, Mapa; Decreto Federal nº 6.268, de 22/11/07; Instrução Normativa IN nº 6, de 16/05/01, Mapa; Portaria nº 329, de 02/09/85, MA; Resolução RDC nº 7, de 18/02/11, Anvisa; Instrução Normativa IN nº 23, de 02/08/04 Mapa; Instrução Normativa IN nº 8, de 22/04/14, Mapa; Resolução RDC nº 42, de 29/08/13, Anvisa; Resolução RDC nº 14, de 28/03/14, Anvisa; Resolução RDC nº 26, de 02/07/15, Anvisa; Resolução RDC nº 259, de 20/09/02, Anvisa; Resolução RDC nº 360, de 23/12/03, Anvisa.

**Características:** Atender ao tipo 1 quanto a tolerância de defeitos do regulamento técnico tolerando defeitos graves: de 0 a 0,50% de matérias estranhas, até 1,5% de mofados, ardidose e germinados, até 1,5% de carunchados e atacados por lagartas das vagens e total de defeitos leves (partidos, amassados, danificados ou imaturos) até 2,5%. Os grãos de feijão deverão se apresentar fisiologicamente desenvolvidos, sãos, limpos e secos, em bom estado de conservação, isento de fermentação, mofo, matéria terrosa, parasitos, de odores estranhos e de substâncias nocivas à saúde.

**Prazo de Validade:** No ato do recebimento, o produto deve possuir, no mínimo, prazo de validade vigente de 5 (cinco) meses. Excepcionalmente, a critério da Divisão de Nutrição Escolar poderão ser aceitos produtos com data de fabricação com período superior ao estabelecido, desde que a CONTRATADA solicite autorização por escrito para este procedimento, em até 1 (uma) semana antes da entrega, obrigando-se, ainda, a efetuar a troca caso ocorra o vencimento do produto nos locais. A equipe técnica avaliará e decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**Embalagem e Transporte:** O produto deverá ser obtido, processado, embalado, armazenado, transportado e conservado em condições que não produzam, desenvolvam e/ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor. A embalagem primária do produto deverá ser saco de polietileno atóxico, incolor, transparente, resistente, vedado com termossoldagem íntegra, evitando a perda do produto e garantindo a durabilidade mínima exigida. Optativamente, poderá ser saco plástico flexível, termoencolhível de alta barreira ao vapor de água e ao oxigênio, alta transparência e resistência, atóxico, de alta termossoldabilidade (resistente ao manuseio, transporte, garantindo a hermeticidade até a utilização final), alta resistência à tração e/ou perfuração, livre de odores estranhos, com fechamento a vácuo. O peso líquido do produto na embalagem primária deverá ser de 1 Kg (um quilograma). A embalagem secundária deve ser em fardo de material resistente, devidamente lacrado contendo de 25 kg (vinte e cinco quilogramas) a 30 kg (trinta quilogramas).

**Rotulagem:** O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente (em especial, o Decreto Federal nº 6.268 de 22/11/07; Resolução RDC nº 259, de 20/9/02, Anvisa; Resolução RDC nº 359, de 23/12/03, Anvisa; Resolução RDC nº 360, de 23/12/03, Anvisa; Resolução RDC nº 26, de 02/07/15, Anvisa; Portaria nº 167, SEMAB-SEC, de 24/12/99; Lei nº 10.674 de 16/05/03 e Lei Federal nº 8.078, de 11/09/90, Código de Defesa do Consumidor). No rótulo da embalagem primária deverão estar impressas informações, de forma legível e indelével, de tamanho adequado e fácil visualização, constando ainda das seguintes informações: - dados relativos à classificação do produto: nome e grupo e composição nutricional - dados relativos ao produto: denominação de venda do produto, identificação do lote (com data de fabricação e vencimento ou data de validade, anotados no formato próprio da língua portuguesa - dia, mês e ano), peso ou volume líquido ou peso drenado, com respectivas unidades de medidas e - dados relativos ao seu responsável do produto: nome e endereço do fabricante.

**Análises:** A Divisão de Nutrição Escolar poderá solicitar laudos de análises físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas ou de conteúdo líquido das embalagens, sempre que se tornar necessária e pertinente. Apresentar amostra e FICHA TÉCNICA autenticada do produto.

### **3) IOGURTE COM POLPA DE MORANGO**

**Descrição:** Produto lácteo adicionado de outras substâncias alimentícias, obtido por coagulação e diminuição do pH do leite ou reconstituído através de fermentação láctica mediante ação de cultivo de micro-organismos específicos. Deve conter em seus ingredientes leite, açúcar, fermento lácteo, polpa de fruta (no caso, morango), corante natural, acidulante e estabilizante. Deve atender a legislação vigente quanto a ANVISA, MAPA e FNDE.

**Legislação:** O produto deverá estar de acordo com a legislação vigente (e atualizações, quando houver), e demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis.

**Características:** A mistura do produto homogênea, resfriado, deverá apresentar-se livre de parasitas e de qualquer substância contaminante que possa alterá-la ou encobrir alguma alteração. Deve apresentar aspecto, cor e sabor característicos. A textura deve ser líquida/pastosa. Características físico-químicas: em 100g do produto deve conter: Proteína mínima: 2,5g; Gordura total mínima: de 0,5 a 6g; Cálcio mínimo: 81mg; Sódio máximo de: 48mg. Não pode conter: óleo, gordura vegetal hidrogenada, espessantes, amido ou farinha. Características microbiológicas e microscópicas: Seguir padrões estabelecidos pela legislação vigente do MAPA e ANVISA. Não conter ácido sórbico e benzólico.

**Prazo de validade:** No ato do recebimento, o produto deve possuir, no mínimo, prazo de validade vigente de 15 (quinze) dias. Excepcionalmente, a critério da Divisão de Nutrição Escolar poderão ser aceitos produtos com data de fabricação com período superior ao estabelecido, desde que a CONTRATADA solicite autorização por escrito para este procedimento, em até 1 (uma) semana antes da entrega, obrigando-se, ainda, a efetuar a troca caso ocorra o vencimento do produto nos locais. A equipe técnica avaliará e decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**Embalagem:** A embalagem primária deverá ser garrafas ou sacos de polietileno de baixa densidade, atóxico, lacrado, resistente ao transporte e armazenamento, contendo peso líquido 600 a 1000 gramas por embalagem. A embalagem secundária deverá ser caixa de papelão reforçada constituída por tampa e fundo envoltos em filme de PVC, adequada ao empilhamento recomendado, com abas superiores e inferiores lacradas com fitas adesivas, ou embalagem plástica fardo, resistentes a danos durante o transporte ou armazenamento, garantindo a integridade do produto durante todo o seu período de validade.

**Rotulagem:** O rótulo deverá seguir a legislação vigente, devendo apresentar identificação do fabricante (nome e endereço) e em relação ao produto: nome, peso, data de fabricação, prazo ou data de validade, condições para armazenamento e instruções de conservação e consumo, informações nutricionais contendo tabela de composição nutricional e ingredientes e selo de inspeção sanitária. Entende-se por fabricante obrigatoriamente agricultor familiar em grupos formais ou informais, detentores de DAP independente de ser ou não responsável pela embalagem. Se na rotulagem houver identificação do embalador ao invés do fabricante, deverá ser apresentado instrumento contratual entre o fabricante e o embalador.

**Transporte:** O transporte deverá ser efetuado de acordo com a legislação vigente em carros refrigerados, em condições que preservem as características do alimento refrigerado e a qualidade do mesmo quanto às características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas já especificadas. A entrega do produto deverá ser realizada em transporte fechado e com estrados, os veículos deverão ser sanitizados antes de serem carregados (Portaria CVS 15 de 07/11/1991 e Portaria CVS 5 de 09/04/2013). Análises: A Divisão de Nutrição Escolar poderá solicitar laudos de análises físicoquímicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas ou de conteúdo líquido das embalagens, sempre que se tornar necessária e pertinente. Apresentar amostra e FICHA TÉCNICA autenticada do produto.

#### 4) SUCO DE LARANJA INTEGRAL

**Descrição:** Suco de fruta integral; sabor de laranja; composto de suco de laranja, 100% natural; pasteurizado, apresentado em temperatura ambiente; isento de fermentação, conservante, açúcar e sem adição de água; com cor amarela, aroma e sabor próprio. Obtido a partir do beneficiamento de laranjas sadias, classificadas e selecionadas. Todo processo de fabricação e embalagem do suco deverá ser automatizado, sem contato manual.

**Legislação:** O produto deverá estar de acordo com a legislação vigente (e atualizações, quando houver), e demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis.

**Características:** Deve ter características sensoriais, físico-químicas e microbiológicas e microscópicas adequadas e que atendam as legislações vigentes. Produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pelo MAPA e ANVISA.

**Prazo de validade:** No ato do recebimento, o produto deve possuir, no mínimo, prazo de validade vigente de 15 (quinze) dias. Excepcionalmente, a critério da Divisão de Nutrição Escolar poderão ser aceitos produtos com data de fabricação com período superior ao estabelecido, desde que a CONTRATADA solicite autorização por escrito para este procedimento, em até 1 (uma) semana antes da entrega, obrigando-se, ainda, a efetuar a troca caso ocorra o vencimento do produto nos locais. A equipe técnica avaliará e decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**Embalagens:** Primária apropriada, em bags de polietileno de média densidade (PEMD), asséptica, com capacidade para 5.000mL. Secundária: Caixa plástica e/ou caixa de papelão apropriadas.

**Rotulagem:** O rótulo deverá seguir a legislação vigente, devendo apresentar identificação do fabricante (nome e endereço) e em relação ao produto: nome, peso, data de fabricação, prazo ou data de validade, condições para armazenamento e instruções de conservação e consumo, informações nutricionais contendo tabela de composição nutricional e ingredientes e selo de inspeção sanitária. Entende-se por fabricante obrigatoriamente agricultor familiar em grupos formais ou informais, detentores de DAP independente de ser ou não responsável

pela embalagem. Se na rotulagem houver identificação do embalador ao invés do fabricante, deverá ser apresentado instrumento contratual entre o fabricante e o embalador.

**Transporte:** Em veículo refrigerado (temperatura controlada), fechado, limpo, protegido contra umidade e calor, não devendo ser transportado com outros materiais que possam contaminar o produto.

**Análises:** A Divisão de Nutrição Escolar poderá solicitar laudos de análises físicoquímicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas ou de conteúdo líquido das embalagens, sempre que se tornar necessária e pertinente. Apresentar amostra e FICHA TÉCNICA autenticada do produto.

## 5) LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO

**Descrição:** Leite em pó integral de origem nacional (poderá conter lecitina de soja nas proporções permitidas por lei).

**Legislação:** O produto deverá estar de acordo com a legislação vigente (e atualizações, quando houver), e demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis.

**Características:** físicas-químicas de Gordura: mínimo de 26,0% Proteína: mínimo de 24,0% Amido e maltodextrinas: ausentes Características Organolépticas: Aspecto: pó uniforme, sem grumos, odor agradável não rançoso semelhante ao leite fluido, sabor agradável não rançoso semelhante ao leite fluido.

**Prazo de validade:** No ato do recebimento, o produto deve possuir, no mínimo, prazo de validade vigente de 10 (dez) meses. Excepcionalmente, a critério da Divisão de Nutrição Escolar poderão ser aceitos produtos com data de fabricação com período superior ao estabelecido, desde que a CONTRATADA solicite autorização por escrito para este procedimento, em até 1 (uma) semana antes da entrega, obrigando-se, ainda, a efetuar a troca caso ocorra o vencimento do produto nos locais. A equipe técnica avaliará e decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**Embalagens:** Primária: sachê aluminizado de 1 kg. Secundária: fardo de papelão duplo com costura, contendo 10 kg.

**Rotulagem:** O rótulo deverá seguir a legislação vigente, devendo apresentar identificação do fabricante (nome e endereço) e em relação ao produto: nome, peso, data de fabricação, prazo ou data de validade, condições para armazenamento e instruções de conservação e consumo, informações nutricionais contendo tabela de composição nutricional e ingredientes e selo de inspeção sanitária. Entende-se por fabricante obrigatoriamente agricultor familiar em grupos formais ou informais, detentores de DAP independente de ser ou não responsável pela embalagem. Se na rotulagem houver identificação do embalador ao invés do fabricante, deverá ser apresentado instrumento contratual entre o fabricante e o embalador.

**Análises:** A Divisão de Nutrição Escolar poderá solicitar laudos de análises físicoquímicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas ou de conteúdo líquido das embalagens, sempre que se tornar necessária e pertinente. Os custos da análise serão de responsabilidade da CONTRATADA. Apresentar amostra e FICHA TÉCNICA autenticada do produto.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Da exigência de amostra e ficha técnica**

- 4.1. O fornecedor habilitado e cujo projeto de venda seja selecionado deverá apresentar 01 (uma) amostra acompanhada de ficha técnica, para melhor parecer técnico, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento.
- 4.2. Será exigida 01 (uma) amostra acompanhada de ficha técnica de todos os itens deste termo de referência.
- 4.3. As amostras acompanhadas de ficha técnica poderão ser entregues no endereço: Rua Salvador Cossio nº 72 - Jardim Irajá - Ribeirão Preto-SP, CEP 14020-580, no prazo limite de 03 (três) dias úteis contados a partir do encerramento da sessão, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega. A embalagem das amostras deverá vir com identificação completa da empresa, licitação e item.
- 4.4. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada através do e-mail: [cml.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br](mailto:cml.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br), antes de findo o prazo.
- 4.5. No caso de não haver entrega da amostra acompanhada de ficha técnica ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra acompanhada de ficha técnica fora das especificações previstas, haverá a desclassificação do proponente.
- 4.6. Os produtos in natura, sem nenhum tipo de processamento e de origem vegetal, não necessitam de registro sanitário.
- 4.7. Os produtos que sofrem algum tipo de processamento devem atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida por um dos seguintes serviços de inspeção e controle:
  - 4.7.1. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/Ministério da Saúde) ou seus postos (VISAs estaduais, distrital, municipais) – responsável pela avaliação sanitária no comércio varejista de produtos de origem vegetal, animal e demais produtos processados.
  - 4.7.2. Produtos de Origem Animal – todos os produtos de origem animal, inclusive ovos e mel, necessitam de registro sanitário. O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa), por meio do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade

**Agropecuária (Suasa/Mapa) e os serviços de inspeção federal (SIF), estadual (SIE) ou municipal (SIM), são os órgãos ou serviços responsáveis pela concessão de registro e fiscalização.**

- 4.7.3. **Produtos de Origem Vegetal** – todos os produtos de origem vegetal que disponham de padrão oficial de classificação, por exemplo as frutas, legumes e verduras, margarina, óleos vegetais, arroz, feijão etc., devem atender aos critérios de segurança e requisitos mínimos desses padrões, salvaguardadas as dispensas estabelecidas em regulamentos.

**4.8. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:**

**Amostra:**

- 4.8.1. **Embalagem primária, conforme termo de referência;**
- 4.8.2. **Informações relativas ao produto e ao seu fornecedor (nome, logradouro, informações para contato);**
- 4.8.3. **Rotulagem, conforme termo de referência;**
- 4.8.4. **Ingredientes e informação nutricional, conforme termo de referência;**
- 4.8.5. **Data de fabricação e lote;**
- 4.8.6. **Validade no ato do recebimento, conforme termo de referência;**
- 4.8.7. **Composição e características do alimento, conforme termo de referência;**
- 4.8.8. **Características organolépticas, conforme termo de referência;**
- 4.8.9. **Teste de cocção e rendimento, para os alimentos que necessitem de cozimento;**
- 4.8.10. **No caso do leite em pó, passará também pela Análise Sensorial no Departamento de Alimentação Escolar.**
  - 4.8.10.1. **Para a avaliação sensorial serão observadas:**
  - 4.8.10.2. **Características Organolépticas (sabor, cor e textura): A avaliação dos atributos sensoriais será realizada pelo método eliminatório, de acordo com as notas (escala de pontos: 1 a 9) para os quesitos Aparência/cor, Textura, Sabor, conforme figura:**

Avaliação da Amostra  
Ficha de Análise Sensorial

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

VALOR	AVALIAÇÃO
9	Gostei Muitíssimo
8	Gostei Muito
7	Gostei Moderadamente
6	Gostei Ligeiramente
5	Nem gostei, nem desgostei
4	Desgostei ligeiramente
3	Desgostei moderadamente
2	Desgostei muito
1	Desgostei muitíssimo

CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO
Observe a amostra e avalie em relação à APARÊNCIA (branco / acinzentado)	
Aspire a amostra e avalie em relação ao AROMA	
Prove a amostra e avalie em relação ao SABOR	
Prove a amostra e avalie em relação à TEXTURA (presença de grumos)	

Assinatura do Provador \_\_\_\_\_

4.8.10.3. Estarão classificadas como APROVADAS as amostras com nota média (aritmética) acima de 6 (seis) em cada item (APARÊNCIA, AROMA, SABOR e TEXTURA).

Ficha Técnica:

- 4.8.11. Embalagem primária, conforme termo de referência;
- 4.8.12. Informações relativas ao produto e ao seu fornecedor (nome, logradouro, informações para contato);
- 4.8.13. Rotulagem, conforme termo de referência;
- 4.8.14. Ingredientes e da informação nutricional, conforme termo de referência;

- 4.8.15. Data de fabricação e lote;
- 4.8.16. Validade no ato do recebimento, conforme termo de referência;
- 4.8.17. Composição e características do alimento, conforme termo de referência;
- 4.8.18. Responsável técnico pela fabricação da ficha (nome, profissão, conselho regional, número de inscrição e assinatura).
- 4.9. O resultado da análise das amostras/fichas técnicas será divulgado no Diário Oficial do Município no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o término do prazo para apresentação da amostra.
- 4.10. O fornecedor que tiver sua amostra/ficha técnica reprovada após a realização das análises técnicas será desclassificado e o próximo colocado, se houver, será convocado a apresentar sua amostra.
- 4.11. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a resarcimento. As amostras/fichas técnicas não serão devolvidas.
- 4.12. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

#### **Subcontratação**

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

#### **Garantia da contratação**

- 4.14. Não haverá garantia de contratação conforme pormenorizado no Estudo Técnico Preliminar.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Cronograma de Entrega**

- 5.1. A previsão de fornecimento será conforme representado na tabela abaixo:

ITEM	FREQUÊNCIA DOS PEDIDOS	QUANTIDADE PREVISTA POR PEDIDO	QUANTIDADE DE PEDIDOS PREVISTOS POR ANO	TOTAL A SER ADQUIRIDO
Arroz longo fino	Mensal	18.981	5	94.909 kg
Feijão carioca	Mensal	8.314	3	24.942 kg
Iogurte com polpa de morango	Mensal	3.047	3	12.190 L
Suco de laranja integral	Mensal	4.287,3	3	12.862 L
Leite em pó integral instantâneo	Mensal	4.883	3	19.533 Kg

## **Condições de Entrega**

- 5.2.** O prazo máximo para a entrega do objeto, parceladamente, é de 10 (dez) dias corridos a partir da data determinada na Ordem de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal da Educação, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos.
- 5.3.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.4.** A contratada deverá cumprir obrigatoriamente o prazo e o cronograma de entrega, salvo em caso de alterações solicitadas pelo Órgão Gestor, que deverão ser comunicadas num prazo não inferior a 48 horas.
- 5.5.** As entregas poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas pela Divisão de Distribuição de Alimentos do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais devido à greve de servidores, alterações no calendário escolar ou existência do produto em estoque.
- 5.6.** Os bens deverão ser entregues na lista de endereços em anexo e nos horários indicados abaixo:
- 5.7.** Os veículos deverão efetuar as entregas das 07h30min às 16h30min, nos locais indicados no pedido e referidos no anexo “lista de escolas atualizadas”, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).
- 5.8.** A mercadoria será vistoriada pelo Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais antes de iniciada a entrega ponto a ponto.
- 5.9.** Na ocasião das entregas, os veículos deverão estar no Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais às 07h00min, situado na Rua Salvador Cosso n.º 72, Jardim Irajá, em Ribeirão Preto, para avaliar a mercadoria (deverá ser igual da amostra). Depois os veículos serão liberados e deverão efetuar as entregas, conforme estabelecido no item 5.6.
- 5.10.** Os produtos deverão estar devidamente embalados, em sua embalagem original, conforme praxe do fabricante de modo que proporcione proteção durante o transporte e o armazenamento, onde deverão constar quantidade e peso líquido, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.

5.11. Além da vistoria no local acima indicado, a licitante sujeitar-se-á à fiscalização de todos os produtos no ato da entrega nas escolas, reservando à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto o direito de não proceder ao recebimento caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

5.12. O fornecedor deverá encaminhar juntamente com o produto na escola, um recibo em três vias (romaneio) constando:

- a) Nome do fornecedor;
- b) Nome da escola / endereço;
- c) Data de recebimento da mercadoria;
- d) Quantidade entregue (previamente estabelecida pela Divisão de Distribuição de Alimentos);
- e) Assinatura do recebedor;
- f) A primeira via deverá ser entregue na Divisão de Distribuição de Alimentos, do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais como comprovante do recebimento da mercadoria, a segunda via deverá permanecer com o(a) responsável pelo recebimento da Unidade Educacional e a terceira via é a via da empresa fornecedora.

5.13. O transporte deverá ser efetuado de acordo com a legislação vigente, em carros fechados, em condições que preservem as características do alimento e, para atendimento das entregas, nos pontos indicados no Anexo - Locais de Entrega, a contratada deverá disponibilizar números de veículos adequados.

5.14. O transporte dos alimentos deverá estar de acordo com a Portaria CVS 5/2013, suas atualizações, e demais normas que se apliquem.

5.15. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação dos itens até os locais indicados pelo Contratante.

5.16. Quanto aos entregadores, os mesmos deverão apresentar-se adequadamente trajados, ou seja, camiseta e calçado fechado, além de apresentar bom comportamento e boa postura no ato das entregas.

5.17. Todos os resíduos gerados pela transferência de embalagens deverão ser feitas pelo fornecedor em atendimento ao edital.

5.18. A adquirente poderá alterar os endereços de entrega, bem como inserir outros endereços, desde que localizados no município de Ribeirão Preto e/ou distrito de Bonfim Paulista.

## 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 11.947, de 2009, Resolução CD/FNDE nº 6/2020, Resolução CD/FNDE nº 3/2025](#), e [Lei](#)

nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, quando aplicáveis, 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, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **Fiscalização**

- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
  - 6.5.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
  - 6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):
    - 6.5.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
    - 6.5.2.2. Repcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
    - 6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
    - 6.5.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
    - 6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

- 6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

## Gestão

- 6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:
  - 6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
  - 6.6.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
  - 6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente às informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
  - 6.6.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
  - 6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
  - 6.6.6. Garantir acesso do contrato firmado, do Projeto de Venda do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
  - 6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
  - 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
  - 6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
  - 6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação do Projeto de Venda mais vantajosa para a Administração;

- 6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e **no Projeto de Venda (Art 117, inciso II, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023)**. Posteriormente a essa conferência, são solicitadas as notas fiscais ou instrumento de cobrança equivalente.
- 7.2. **Os produtos somente serão considerados recebidos, após a conferência de praxe do Setor Competente, devendo ser entregues nos endereços descritos no Anexo - Locais de Entrega.**
- 7.3. **A contratada sujeitar-se-á à fiscalização de todos os produtos no ato da entrega nas escolas, reservando à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto o direito de não proceder ao recebimento caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.**
- 7.4. **O recebimento do objeto pela Contratante não implica na sua aceitação definitiva. Os produtos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso estejam em desacordo com as especificações**

constantes no Projeto de Venda e neste instrumento, estando sua aceitação condicionada à verificação da qualidade e das características, as quais serão inspecionadas pela Contratante, no prazo de até 15 (quinze) dias. Em caso de rejeição, os produtos deverão ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação à Contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

- 7.5. No mesmo prazo – 24 (vinte quatro) horas – o fornecedor deverá retirar o alimento recusado.
- 7.6. Decorrido o prazo de 07 (sete) dias, ou realizada a entrega do alimento em conformidade com as exigências, o que ocorrer por último, sem que haja a retirada do alimento recusado, este será considerado abandonado, nos termos do art. 1.275, inciso II, da Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil).
- 7.7. A adquirente não se responsabiliza pela preservação do item abandonado e, se restituído à fornecedora após o prazo de abandono, a restituição será feita no estado em que se encontrar, não cabendo à fornecedora qualquer reclamação sobre a falta de conservação.
- 7.8. Caso seja identificado, ao utilizar os alimentos, que estes estão impróprios para o consumo, os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da solicitação de troca do órgão gestor. Entendem-se como impróprios: os produtos deteriorados, alterados, adulterados, avariados, falsificados, corrompidos, fraudados, nocivos à vida ou à saúde, perigosos ou, ainda, aqueles em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição ou apresentação; os produtos que apresentem larvas, insetos, ou que contenham alterações em suas características originais; os produtos que, por qualquer motivo, se revelem inadequados ao fim que se destinam.
- 7.9. Toda a qualidade, higiene, etc. dos produtos poderão ser analisados também pelo Conselho de Alimentação Escolar, além da Divisão de Nutrição Escolar, quando julgarem necessário.
- 7.10. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o produto em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.
- 7.11. Para todos os produtos, considerar que o peso, marca, data de validade e a unidade de medida são pré-requisitos para o recebimento.
- 7.12. Caso o produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura, a empresa deverá substituí-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da solicitação de troca do órgão gestor.
- 7.13. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto fica autorizada a vistoriar a empresa, quanto aos aspectos das instalações, condições sanitárias, higiene, equipamentos, sempre que julgar necessário.

- 7.14. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento provisório (Art 117, inciso II, alínea “b” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.15. 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 editalícias e contratuais.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. Os produtos (marca, qualidade, etc.) somente poderão ser substituídos mediante autorização prévia do Órgão Requisitante. Em caso de necessidade de substituição, a empresa deverá, antes da entrega, encaminhar solicitação formal contendo as opções de troca, desde que os produtos substitutos estejam previstos na mesma chamada pública, sejam nutricionalmente correlatos e acompanhados de justificativa técnica, para avaliação e anuência da equipe de nutricionistas da Divisão de Nutrição Escolar.

## Liquidação

- 7.20. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.21. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 7.22. Para o atendimento da [Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019](#), a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: [naopereciveldistribuicao@educacao.pmrp.sp.gov.br](mailto:naopereciveldistribuicao@educacao.pmrp.sp.gov.br) e

[div.financaseorcamento@educacao.pmrp.sp.gov.br](mailto:div.financaseorcamento@educacao.pmrp.sp.gov.br), como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.23. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

## Pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

7.27. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

### Forma de seleção e critério de julgamento do Projeto de Venda

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de chamada pública e contratado por dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 11.947/2009 e pela Resolução CD/FNDE nº 06/2020, sob a forma **PRESENCIAL**.

### Do limite da contratação

**8.2. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar deve respeitar o valor máximo de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) por CAF/DAP Familiar/ano/entidade executora.**

**8.3. Os contratos com cada grupo formal de agricultores familiares observarão o limite resultante do número de agricultores familiares, munidos de DAP/CAF Familiar, inscritos na DAP/CAF Jurídica multiplicado pelo limite individual de comercialização, utilizando a seguinte fórmula:**

**8.3.1.  $VMC = NAF \times R\$ 40.000,00$  (sendo: VMC: valor máximo a ser contratado.**

**NAF: nº de agricultores familiares (CAFs/DAPs familiares) inscritos na CAF/DAP jurídica).**

**8.4. Cabe às cooperativas e/ou associações que firmarem contratos a responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda.**

8.5. Segundo o Art. 37 da Resolução CD/FNDE nº 6/2020: "A EEx onde o valor total de repasse do FNDE para execução do PNAE seja superior a R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais) por ano pode optar por aceitar propostas apenas de organizações com DAP Jurídica, desde que previsto na chamada pública". Conforme mencionado no Estudo Técnico Preliminar, o valor total de repasse do FNDE para a execução do PNAE é superior a R\$ 700.000,00. Dessa forma, Ribeirão Preto optou por receber propostas apenas de organizações com DAP/CAF Jurídica.

#### **Forma de fornecimento**

8.6. O fornecimento do objeto será parcelado.

### **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. O fornecedor deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

9.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.1.2. Extrato da CAF/DAP jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;

9.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal;

9.1.4. Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

- 9.1.5. Cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;
  - 9.1.6. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
  - 9.1.7. Declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperado/associados.
- 9.2. O fornecedor deverá apresentar no Envelope nº 02, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:
- 9.2.1. Projeto de venda, devidamente assinado pelo representante legal da Associação ou Cooperativa.
  - 9.2.2. Devem constar nos Projetos de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar o CNPJ E CAF/DAP jurídica da organização produtiva e a identificação dos itens e quantidades que se propõe a fornecer.
  - 9.2.3. O projeto de venda deverá seguir o modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, anexo ao Edital.
- 9.3. Na ausência ou desconformidade de qualquer documento constatada na abertura dos envelopes poderá ser concedido abertura de prazo para sua regularização de até 05 (cinco) dias úteis, conforme análise da Comissão Julgadora.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.419.319,75 (dois milhões quatrocentos e dezenove mil trezentos e dezenove reais e setenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE		VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Arroz Longo Fino	94.909	Quilograma	R\$ 7,77	R\$ 737.442,93
2	Feijão Carioca	24.942	Quilograma	R\$ 13,18	R\$ 328.735,56
3	Iogurte com poupa de morango	12.190	Litro	R\$ 13,87	R\$ 169.075,30
4	Suco de Laranja Integral	12.862	Litro	R\$ 20,50	R\$ 263.671,00
5	Leite em Pó Integral Instantâneo	19.533	Quilograma	R\$ 47,12	R\$ 920.394,96

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 2.419.319,75</b>
--------------------	-------------------------

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação: 286/2025

- I. Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal da Educação
- II. Vínculos: Educação
- III. Classificações Funcionais: Alimentação Saudável e Nutricional
- IV. Fonte de Recursos: Vinculados
- V. Transferência voluntária: Sim

Ribeirão Preto, 11 de agosto 2025.

**MARIA ADRIANA DA SILVA SOUSA**  
Chefe da Divisão de Distribuição de Alimentos

**JÚLIA RODRIGUES MONTEIRO DE CASTRO**  
Chefe da Divisão de Nutrição Escolar

**ANDRÉ LUIS DA SILVA**  
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais

**VALDIR MARTINS**  
Secretário Municipal da Educação



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

# **AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**Chamada Pública nº 0001/2025  
Processo Administrativo nº 083425/2025**

---

**OBJETO:** Chamada Pública para aquisição de gêneros não perecíveis de produtores da agricultura familiar mediante contrato de fornecimento, conforme edital e seus anexos.

---

**PRAZO LIMITE PARA ENTREGA DOS ENVELOPES:** Dia **22/10/2025** até às **08h45**.

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** Dia **22/10/2025** a partir das **09h**.

---

- **Retirada do Edital:** Gratuitamente na íntegra através do site [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br).

Ribeirão Preto, 25 de setembro de 2025.

**João Rafael Mião**  
Secretário Municipal da Administração