

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de gêneros alimentícios através de Chamada Pública.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Nos termos da Lei nº 15.226, de 30 de setembro de 2025, do total dos recursos financeiros repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no mínimo 45% (quarenta e cinco por cento) devem ser destinados à aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, priorizando-se os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas, as comunidades quilombolas e os grupos formais e informais de mulheres.

2.2. Ademais, a Resolução CD/FNDE nº 04/2026 estabelece a redução progressiva da participação de alimentos processados e ultraprocessados nos cardápios escolares, reforçando a necessidade de ampliar a oferta de alimentos in natura, minimamente processados e processados, provenientes da agricultura familiar, incluindo hortifrutigranjeiros, cereais (arroz) e derivados de raízes e tubérculos (farinha de mandioca).

2.3. Nesse contexto, a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, abrangendo hortifrutigranjeiros, arroz e farinha de mandioca, tem por finalidade contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial dos estudantes, promovendo a aprendizagem, a melhoria do rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam às necessidades nutricionais durante o período letivo.

2.4. Assim, torna-se imprescindível assegurar que as necessidades nutricionais dos alunos da Rede Municipal de Ensino sejam plenamente atendidas,

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

proporcionando condições adequadas para o crescimento e o desenvolvimento, incentivando práticas alimentares saudáveis e contribuindo, de forma indireta, para a redução dos índices de evasão escolar e para a melhoria do desempenho educacional.

2.5. Para o adequado atendimento dessa demanda, faz-se necessário que o cardápio escolar seja elaborado, acompanhado e avaliado por equipe técnica de nutricionistas, responsável pelo planejamento, dimensionamento e avaliação dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, garantindo que as quantidades solicitadas sejam suficientes e compatíveis com a demanda das unidades de ensino. Tal planejamento assegura o fornecimento de alimentação adequada, equilibrada e segura, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento nutricional e a saúde dos alunos beneficiados.

3. VALORES E QUANTITATIVOS:

3.1. A descrição detalhada dos itens, bem como seus respectivos quantitativos estimados e valores unitários e totais, encontram-se discriminados no **Anexo I**, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

3.2. Para a formulação dos cardápios utiliza-se gêneros alimentícios básicos perecíveis e não perecíveis que respeitam a cultura e os hábitos alimentares dos estudantes da rede municipal de ensino (REME). O planejamento considera as frequências mensais dos itens entregues pelos fornecedores e a estrutura de equipamentos para execução do cardápio. Consideram-se também a qualidade, a harmonia, a variedade e a adequação de modo a atingir o equilíbrio entre as preparações distribuídas no decorrer do mês.

3.3. Para calcular o quantitativo dos gêneros é necessário determinar:

3.3.1. Per capita em kg – corresponde à quantidade média de cada gênero alimentício, expressa em quilogramas, destinada por aluno, definida a partir da combinação dos seguintes fatores:

- frequência anual de oferta do gênero no cardápio escolar;

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- faixa etária dos alunos;
- modalidade de ensino (educação infantil, ensino fundamental, integral, rural e entidades conveniadas);
- tipo de preparação e função do gênero na refeição.

Os parâmetros adotados seguem metodologia técnico-nutricional consolidada pela SUALE, conforme documentos técnicos anexados à presente memória de cálculo.

3.3.2. Os gêneros utilizados como temperos e complementos culinários, tais como cebolinha, salsa e pimentão, apresentam frequências anuais superiores ao número de dias letivos, uma vez que são empregados diariamente e, em determinadas unidades (EMEI, escolas integrais e escolas rurais), mais de uma vez ao dia, compondo diferentes preparações culinárias.

3.3.3. O quantitativo anual estimado de cada gênero alimentício foi obtido mediante a seguinte fórmula:

Per capita do gênero (kg/aluno) × número de alunos (+10%) × frequência anual no cardápio = quantidade total anual estimada (kg)

3.3.4. O quantitativo total anual em quilogramas representa 100% da necessidade estimada para o período de 1 (um) ano de atendimento da Rede Municipal de Ensino.

3.3.5. Para os gêneros adquiridos por unidade de fornecimento diversa do quilograma (unidade, peça, pé ou maço), o total em quilogramas foi convertido para a unidade de aquisição, utilizando-se pesos médios de referência, conforme definido nos requisitos da contratação, com o objetivo de evitar discrepâncias entre o planejamento e o fornecimento efetivo.

3.4. Adequação à capacidade produtiva da agricultura familiar

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.4.1. Do quantitativo total anual estimado (100%), foi definido o percentual de 40% para aquisição por meio da agricultura familiar, considerando a capacidade produtiva local, a necessidade de diversificação de fornecedores e a mitigação do risco de desabastecimento.

3.4.2. O quantitativo remanescente será atendido por outros processos de contratação, assegurando a continuidade do fornecimento e a regularidade da execução do Programa de Alimentação Escolar, sem prejuízo do atendimento ao percentual mínimo legal de aplicação dos recursos do PNAE.

3.5. Ajustes por disponibilidade específica de produção

3.5.1. Considerando a baixa disponibilidade de produção local do gênero chuchu, foi definido o percentual de 15% do quantitativo total planejado para aquisição por meio da agricultura familiar.

3.5.2. Com o objetivo de manter a diversidade do cardápio e assegurar o equilíbrio nutricional das refeições, os gêneros batata-doce e poncã tiveram seu percentual de aquisição ajustado para 50% do quantitativo total estimado, compensando a redução aplicada ao chuchu e observando a maior disponibilidade produtiva regional.

3.6. Memória de cálculo específica – Arroz e Farinha de Mandioca

3.6.1. A estimativa das quantidades de arroz e farinha de mandioca foi elaborada por meio de metodologia específica, tendo em vista que tais gêneros não constam como entradas individualizadas no cardápio anual, mas são utilizados de forma regular, contínua e transversal como base e acompanhamento das refeições da Rede Municipal de Ensino.

3.6.2 O cálculo considerou o número total de alunos estimados, acrescido de margem técnica de 10%, distribuídos por segmento de ensino, com aplicação de per capita diferenciado, em razão do tempo de permanência dos alunos nas unidades escolares.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.6.3. Para o arroz, adotou-se per capita de 60 g/aluno/refeição para EMElS, escolas integrais e escolas rurais, e de 30 g/aluno/refeição para escolas urbanas e entidades, com frequência anual de 200 ofertas, compatível com sua utilização como base energética das refeições.

3.6.4. Para a farinha de mandioca, foi adotado per capita uniforme de 15 g/aluno/refeição, com frequência anual de 48 ofertas, considerando seu uso como acompanhamento alimentar.

3.6.5. Os quantitativos totais anuais estimados correspondem a 188.782 kg de arroz e 91.017 kg de farinha de mandioca, dos quais foi destinado o percentual de 40% para aquisição por meio da agricultura familiar, em consonância com a capacidade produtiva local, a diversidade do cardápio e a estratégia de mitigação de riscos operacionais, sem prejuízo do atendimento às exigências legais do PNAE.

3.7. Número de alunos por modalidade de ensino

3.7.1. Para o cálculo do quantitativo total, foi considerado o número de alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino até setembro de 2025, conforme dados oficiais consolidados, totalizando 114.921 alunos.

3.7.2. Sobre esse quantitativo foi aplicado, de forma individualizada por unidade escolar, um acréscimo técnico de 10%, com posterior arredondamento para cima, com a finalidade de assegurar margem de segurança operacional.

3.7.3. O acréscimo técnico de 10% visa contemplar, entre outros fatores:

- variações decorrentes de novas matrículas ao longo do exercício;
- criação de novas vagas ou abertura de novas unidades escolares;
- ajustes operacionais decorrentes de devoluções ou substituições de produtos que não atendam às especificações técnicas;
- riscos logísticos inerentes à execução do fornecimento.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Para fins de cálculo, o público atendido foi assim considerado:

TIPO DE UNIDADE DE ENSINO	Nº DE ALUNOS	Nº DE UNIDADES
Escola Municipal de Ensino Infantil – EMEI	22.639	107
Escolas Urbanas	82.774	91
Escolas Urbanas Integrais	3.152	06
Escolas Rurais	1.180	08
Escolas Rurais Integrais	1.125	04
Entidades	4.051	32
Total de alunos matriculados	114.921	248
Total de acréscimo de 10% (margem de segurança)	126.414	

3.7.4. Frequência anual – A frequência anual de cada gênero alimentício foi definida conforme o número de vezes em que o item consta no cardápio anual, podendo variar entre as modalidades de ensino, em razão do tempo de permanência dos alunos e do número de refeições ofertadas diariamente.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

4.1. Os gêneros alimentícios da agricultura familiar, compreendendo hortifrutigranjeiros, arroz e farinha de mandioca, deverão ser entregues conforme as **requisições emitidas semanalmente pela Superintendência de Alimentação Escolar – SUALE/SEMED**, diretamente nas unidades requisitantes, observando-se os seguintes horários:

a) Escolas da Rede Municipal de Ensino e Entidades Conveniadas Municipais:

- segundas e terças-feiras, das **7h30 às 17h**, sem intervalo;

b) Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEIs:

- segundas e terças-feiras, das **7h30 às 11h** e das **13h às 17h**, sendo **vedadas entregas no período entre 11h e 13h**, em razão da ausência de servidores para recebimento nesse intervalo.

4.2. O prazo para entrega dos produtos será de até **3 (três) dias úteis**, contados a partir do **recebimento da solicitação de entrega**, após a emissão da **Nota de Empenho** pela Administração.

4.3. A entrega dos gêneros alimentícios deverá ser realizada **por meios próprios do fornecedor**, correndo por sua conta todas as despesas com transporte, seguros, embalagens, carga, descarga e manuseio.

4.4. As **guias de entrega** serão disponibilizadas aos fornecedores **semanalmente, às quintas-feiras e sextas-feiras**, devendo ser retiradas na **Superintendência de Alimentação Escolar – SUALE**, localizada na **Rua Américo Marques, nº 598, Vila Sobrinho, Campo Grande/MS, CEP 79110-300**. As guias serão **individualizadas por unidade escolar**, contendo a descrição dos produtos e as respectivas quantidades a serem entregues.

4.5. O transporte deverá ser realizado em **veículos limpos e devidamente higienizados antes do carregamento**, em condições que preservem as características físico-químicas, microbiológicas e organolépticas dos produtos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Os gêneros deverão ser acondicionados em **embalagens ou caixas plásticas apropriadas**, em conformidade com a legislação sanitária vigente e com o **Código de Defesa do Consumidor**.

4.6. Os profissionais responsáveis pelas entregas deverão estar **capacitados, devidamente identificados e uniformizados**, utilizando, no mínimo: calça comprida, camisa de manga curta ou longa, jaleco, calçado fechado, touca ou boné, sendo **vedado o uso de adornos e a manutenção de barba**, por razões sanitárias.

4.7. O recebimento e a conferência dos produtos serão realizados pelos responsáveis das EMEIs, das escolas da REME, conforme **comissão publicada no DIOGRANDE (Anexo V deste TR)**, bem como pelas **Entidades Cadastradas no FNDE**.

5. REQUISITOS DE ACEITABILIDADE/RECEBIMENTO DOS BENS OU SERVIÇOS

5.1. Os produtos entregues deverão apresentar-se **frescos, íntegros, firmes, no ponto adequado de maturação**, com cor, aroma e sabor característicos, livres de sujidades, parasitos, larvas, odores estranhos ou qualquer tipo de contaminação.

5.2. Não serão aceitos produtos:

- excessivamente maduros ou verdes;
- murchos, desidratados ou com umidade anormal;
- com lesões físicas ou mecânicas;
- com sinais de deterioração, putrefação ou presença de corpos estranhos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.3. As exigências de qualidade seguem, no que couber, as **Instruções Normativas MAPA nº 07/2019 e nº 68/2019**, sem prejuízo das demais normas sanitárias aplicáveis.

5.4. O fornecedor deverá disponibilizar **balança própria e aferida** no ato da entrega, possibilitando a conferência do peso dos produtos em conformidade com as guias de entrega.

5.5. Produtos que não atendam às especificações técnicas ou apresentem qualidade insatisfatória serão **recusados no ato do recebimento**, devendo ser substituídos pelo fornecedor **sem qualquer ônus para a Administração**.

5.6. Quando a inadequação do produto for constatada **após a abertura ou manipulação**, a solicitação de troca poderá ser formalizada por **e-mail**, acompanhada de **registro fotográfico**.

5.7. A substituição deverá ocorrer **pelo mesmo produto**, em igual quantidade e qualidade, diretamente na unidade requisitante.

5.8. A Administração poderá **suspender o recebimento** de produtos suspeitos de contaminação, excessivamente verdes, maduros ou em início de deterioração, ficando o fornecedor obrigado à **reposição imediata**, sob pena de aplicação das **sanções contratuais cabíveis**.

5.9. Prazo de fornecimento:

5.9.1. O fornecimento dos gêneros alimentícios terá duração de **11 (onze) meses**, compreendendo o período de **fevereiro de 2026 a dezembro de 2026**, devendo atender integralmente ao **cardápio elaborado pela Divisão de Alimentação Escolar/SEMED**.

5.9.2. Produtos que não atendam às especificações técnicas ou apresentem condições inadequadas para consumo no momento da entrega **serão devolvidos sem ônus à Administração**, podendo ser exigida a imediata substituição.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.10. Padronização de peso por unidade:

5.10.1. Com o objetivo de evitar discrepâncias relevantes entre os quantitativos estimados nos cálculos de planejamento e as quantidades efetivamente entregues, especialmente para gêneros comercializados por unidade, peça, pé ou maço, os quais podem apresentar variação significativa de peso, estabelece-se a necessidade de padronização de peso médio por unidade.

5.10.2. A adoção de pesos médios visa prevenir excessos ou insuficiências de fornecimento ao longo do ano letivo, assegurando a regularidade do atendimento ao cardápio escolar e a adequada execução do contrato.

5.10.3. Para fins de aceitação e conferência dos produtos, os gêneros alimentícios fornecidos por unidade deverão apresentar tamanho e peso médios compatíveis com os valores de referência definidos na tabela a seguir, admitida variação técnica razoável, desde que não comprometa o quantitativo global planejado:

GÊNERO	PESO MÉDIO - UNIDADE
Acelga – Peça	1,3 kg
Alface crespa – pé	300g
Brócolis – maço	400g
Cebolinha – maço	250g
Couve manteiga – maço	300g
Rúcula – maço	200g

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Salsa – maço	200g
--------------	------

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. Recebimento provisório e definitivo:

6.1.1. 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.

6.1.2. 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 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) 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.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 1 (um) dia útil.

6.1.5. 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.

6.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

6.2. Liquidação:

6.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

6.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contratado e da contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- e) as quantidades;
- f) o valor unitário e total a pagar;
- g) o número do empenho; e
- h) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e FGTS) e/ou balanço é centralizado que poderão pertencer a matriz ou a filial.

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

6.2.4. A contratada deverá, a partir de 1º de agosto de 2023, emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 2012 e suas alterações posteriores. Os documentos de cobrança em desacordo com as disposições mencionadas não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

6.2.5. As contratadas intermediárias, quando admitidas, deverão apresentar as notas fiscais emitidas pelos fornecedores de bens ou pelos prestadores de serviços à intermediária. Uma vez que, deverá ser realizada a retenção do IR sobre a comissão ou corretagem da mesma e sobre os valores cobrados pelas reais prestadoras de serviços ou fornecimento de bens.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

6.2.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

6.2.7. A contratante deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

6.2.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.2.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

6.3. Pagamento:

6.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, observado o disposto no capítulo X da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3.2. Caso se trate de um fornecimento por estimativa, o pagamento será realizado considerando somente o que for efetivamente executado.

6.3.3. O pagamento somente será efetuado após “atesto”, pelo servidor competente, da nota fiscal apresentada pela contratada. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal apresentada e o regular cumprimento das obrigações assumidas.

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

6.3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando cabível.

6.3.5.1. Ao efetuar o pagamento à contratada, a contratante ficará obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, devendo também observar o disposto no Decreto Municipal nº 15.623, de 26 de julho de 2023.

6.3.5.2. A contratada amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR deve informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

6.3.5.3. 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.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

6.3.6. No caso de atraso de pagamento pela contratante, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA-E, onde os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

6.3.6.1. O valor dos encargos será calculado pela seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

$I = (TX/100)$;

6.3.7. A contratante disponibilizará, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

7. GARANTIA OU VALIDADE DO BEM

7.1. Não se aplica.

8. EXIGÊNCIAS

8.1. Os proponentes deverão apresentar projetos de venda como:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

I - Grupo Formal: organização produtiva detentora de Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF Jurídica;

II - Empreendedores Familiares Rurais - EFR: organização produtiva detentora de Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF Pessoa Jurídica do EFR.

III - Grupo Informal: agricultores familiares, detentores de Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF Pessoa Física, organizados em grupos;

IV - Fornecedor Individual: agricultor familiar detentor de Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF Pessoa Física, não organizado em grupo.

8.2. Para a habilitação dos projetos de venda, os proponentes deverão apresentar no **Envelope I – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo relacionados:

8.2.1. Dos fornecedores individuais, detentores de CAF Pessoa Física, não organizados em grupo:

I - cópia do CPF;

II - cópia do extrato do CAF Pessoa Física, emitido nos últimos sessenta dias;

III - projeto de venda com assinatura do agricultor participante;

IV - declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda, conforme modelo; e

V - declaração de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, conforme modelo.

8.2.2. Dos grupos informais, organizados em grupo por dois ou mais agricultores familiares:

I - cópia do CPF;

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

II - cópia do extrato do CAF Pessoa Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos sessenta dias;

III - projeto de venda com assinatura dos agricultores participantes;

IV - declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda, conforme modelo; e

V - declaração de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, conforme modelo.

8.2.3. Dos grupos formais, organizados em associações e cooperativas:

I - cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - cópia do extrato do CAF Pessoa Jurídica, emitido nos últimos sessenta dias;

III - cópia da certidão de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

IV - cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;

V - projeto de venda assinado pelo seu representante legal e demais participantes;

VI - declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda, conforme modelo;

VII - relação dos agricultores familiares participantes do projeto de venda, contendo o nome, CAF, valor e alimento;

VIII - declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados ou associados; e

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

IX - declaração de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, conforme modelo

8.2.4. Dos Empreendedores Familiares Rurais - EFR:

I - cópia do CNPJ;

II - cópia do extrato do CAF Pessoa Jurídica do EFR, emitido nos últimos sessenta dias;

III - cópia da certidão de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao FGTS;

IV - cópia do estatuto social ou contrato social do empreendimento familiar rural ou documento análogo;

V - projeto de venda assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is);

VI - declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda, conforme modelo;

VII - relação dos agricultores familiares participantes do projeto de venda, contendo o nome, CAF, valor e alimento;

VIII - declaração do(s) seu(s) representante(s) legal(is) de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda; e

IX - declaração de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, conforme modelo.

8.2.5. Para os Povos e Comunidades Tradicionais (PCT), na ausência de apresentação da cópia do extrato do CAF Pessoa Física por fornecedor individual ou por integrantes de grupos informais, admite-se a apresentação da cópia do registro do Número de Identificação Social - NIS no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, desde que conste a identificação da categoria no referido cadastro.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. Conforme o caso, 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.

9.5. 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).

9.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

9.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação (quando for o caso de serviço ou fornecimento contínuo) ou à prorrogação contratual.

9.6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

9.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas.

9.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.10. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.11. Rotinas específicas de fiscalização:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

9.11.1. Não há rotinas de fiscalização específicas a serem mencionadas, exceto aquelas estabelecidas nos subitens 10.1 e subsequentes deste Termo de Referência.

9.12. Fiscais previamente definidos:

9.12.1. Representantes da Administração, para o recebimento, acompanhamento e fiscalização, respectivamente:

- Nayara Luiza, e-mail: merenda@semed.campogrande.ms.gov.br , Telefone (67)2020 3924 - Nutricionista / Gestora do Contrato
- José Rocha de Lima e-mail: merenda@semed.campogrande.ms.gov.br , Telefone (67) 2020 3921; Fiscal de Contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Contratante.

10.2. Manter, durante a vigência contratual, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na Chamada Pública.

10.3. Substituir os materiais recusados pelo órgão ou entidade, sem qualquer ônus para a Administração Pública, no prazo máximo previsto neste Termo de Referência, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

10.4. Receber os respectivos pagamentos nas condições pactuadas.

10.5. Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com embalagem, transporte, taxas de frete, taxas de seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega.

10.6. Nos termos das orientações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, as entidades executoras do PNAE deverão aceitar o Número de Identificação Social – NIS do agricultor familiar indígena,

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

quilombola ou pertencente a povos e comunidades tradicionais, quando não for apresentada a **Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP** ou o **Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – CAF**, desde que o agricultor esteja devidamente inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico**.

10.7. Adicionalmente, recomenda-se que as entidades executoras do PNAE **facilitem a verificação do NIS** mediante a apresentação do **CPF** e, quando necessário, **apoiem o agricultor** identificado como pertencente a povos e comunidades tradicionais na atualização de seu Número de Identificação Social, especialmente nos casos em que, por motivo de força maior, os campos relativos à identificação étnica não estejam devidamente preenchidos.

10.8. As orientações acima estão fundamentadas na **Nota Técnica nº 3744623/2023/DIDAF/COSAN/CGPAE/DIRAE**, disponível em:

<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/media-pnae/NTParticipaodePovoseComunidadesTradicionaisnoPNAE.pdf>

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

11.2. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos objetos ofertados.

11.3. Providenciar os pagamentos à Contratada, à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

11.4. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente Chamada Pública, consoante estabelece a Lei n. 14.133/21

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

11.5. Comunicar por escrito à Contratada o não-recebimento do(s) material(is), apontando as razões, quando for o caso, da(s) sua(s) não-adequação(ões) aos termos contratuais.

11.6. Considerando o §6º, do artigo 60, da Resolução FNDE Nº 04/2026, a contratante se compromete a manter em seus arquivos, em boa guarda e organização, pelo prazo de cinco anos, a partir da conclusão da análise da respectiva prestação de contas pelo FNDE e da aprovação da prestação de contas anual do FNDE/MEC, pelo TCU, os documentos referentes à prestação de contas, juntamente com todos os comprovantes de pagamentos efetuados com recursos do PNAE, ainda que a execução esteja a cargo das respectivas escolas.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados na Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme demonstrado na Declaração de Responsabilidade Fiscal.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente Termo de Referência foi subsidiado pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e acostado aos autos.

13.2. O prazo para assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho será de 05 (cinco) dias úteis a contar da regular convocação pela Administração Pública.

13.3. Os contratos administrativos oriundos deste procedimento serão regidos pela Lei nº 14.133/21.

13.4. Todas as comunicações entre as partes serão efetuadas por escrito e produzirão efeitos desde que comprovado o recebimento.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

13.5. Não será permitido subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da Chamada Pública.

14. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Integram o presente Termo de Referência, os seguintes ANEXOS:

Anexo I do TR - Quadro de Materiais-Serviços;

Anexo II do TR - Declaração de Limite Individual por DAP/ANO;

Anexo III do TR - Modelo de Declaração de Produção dos Produtos;

Anexo IV do TR - Modelo de Declaração de Atendimento às Normas Higiênico Sanitárias;

Anexo V do TR - Publicação da Comissão de Recebimento;

Anexo VI do TR - Relação das Escolas, EMEIS e outras Instituições.

Campo Grande – Mato Grosso do Sul, 27 de fevereiro de 2026.

ELABORADOR: Gabriel Zanetti Rodrigues (GERE/SUPEL)



Termo de Referência

Código do documento: WYFU-7LFE-F4SX-5LLS



Autenticação Eletrônica

Valide em <https://compras.campogrande.ms.gov.br/flowbee-pub/#!/validar/WYFU-7LFE-F4SX-5LLS>
Ou digite o código: WYFU-7LFE-F4SX-5LLS
Assinado em conformidade à Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Assinaturas



Eletrônica

GABRIEL ZANETTI RODRIGUES

CPF: 057*****74

Em: 09/03/2026 12:35
