



## TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitação: 86/2026

### 1. OBJETO

1.1. Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar (com exigência de DAP) para a Alimentação Escolar (escolas municipais de Andradas/MG).

### 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

QNTD	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO
600	KG	<b>ABACATE</b> – de primeira qualidade, com tamanho, cor e formação uniformes, polpa intacta e firme, sem danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte, acondicionado em embalagem própria.
400	KG	<b>ABÓBORA MADURA</b> – fresca, madura, íntegra e firme, isenta de sujidades, com grau de evolução completo do tamanho.
400	KG	<b>ABÓBORA MADURA ORGÂNICA</b> – certificada, fresca, madura, íntegra e firme, isenta de sujidades, com grau de evolução completo do tamanho.
300	KG	<b>ABOBRINHA ITALIANA</b> – de primeira qualidade, in natura, com casca, íntegra e firme, isenta de sujidades, corpos estranhos, umidade e insetos, com grau de evolução completo do tamanho, sem danos físicos ou mecânicos, transportada adequadamente.
300	UN	<b>ALFACE</b> – extra, fresca, colhida na madrugada e protegida dos raios solares, com tamanho, aroma e cor característicos da espécie, livre de enfermidades e insetos, sem danos físicos ou mecânicos que afetem sua aparência. Embalada em sacos de polietileno transparentes, atóxicos e intactos, com tamanho e coloração uniformes, firme e compacta, isenta de parasitas, larvas, material terroso e sujidades, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente.
750	UN	<b>ALFACE ORGÂNICA</b> – certificada, extra, fresca, colhida na madrugada e protegida dos raios solares, com tamanho, aroma e cor característicos da espécie, livre de enfermidades e insetos, sem danos físicos ou mecânicos que afetem sua aparência. Embalada em sacos de polietileno transparentes, atóxicos e intactos, com tamanho e coloração uniformes, firme e compacta, isenta de parasitas, larvas, material terroso e sujidades, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente.



QNTD	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO
200	MAÇOS	<b>ALMEIRÃO</b> – verde, tenro, viçoso, com textura e consistência de vegetal fresco, livre de folhas murchas ou amarelas. Maço de 250 gramas.
550	MAÇOS	<b>ALMEIRÃO ORGÂNICO</b> – certificado, verde, tenro, viçoso, com textura e consistência de vegetal fresco, livre de folhas murchas ou amarelas. Maço de 250 gramas.
300	KG	<b>ARROZ BENEFICIADO</b> – subgrupo: polido, classe longo fino, tipo 1. Porcentagem de quebrados apresentada em certificado de classificação no momento da entrega, máxima de 7,5% e grau de umidade máximo de 11%. Em fardos de 30 kg contendo 06 unidades (pacotes) de 5 kg cada com rótulo de identificação do produto contendo marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido. Embalagens em polietileno. Prazo mínimo de validade: 06 (seis) meses.
2.600	KG	<b>BANANA NANICA</b> – <i>in natura</i> , frutos de tamanho médio e uniforme, são, limpos, de boa qualidade, bem desenvolvidos e maduros, sem defeitos ou manchas na casca, isentos de sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte, de colheita recente, livre de resíduos de fertilizantes.
6.200	KG	<b>BANANA PRATA</b> – <i>in natura</i> , frutos de tamanho médio e uniforme, são, limpos, de boa qualidade, bem desenvolvidos e maduros, sem defeitos ou manchas na casca, isentos de sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte, de colheita recente, livre de resíduos de fertilizantes.
4.000	KG	<b>BANANA PRATA ORGÂNICA</b> – certificada, bem formada, de tamanho grande, livre de danos fisiológicos, pragas e doenças, em perfeitas condições de conservação, com coloração de verde a amarelo (não completamente madura). Produtos maduros ou deteriorados não serão aceitos.
10.000	KG	<b>BATATA</b> – tubérculo de elevada qualidade, novo, sem brotos, selecionado, sem defeitos, bem desenvolvido, com aspecto, aroma e sabor típicos da variedade, livre de sujidades, terra, resíduos de fertilizantes, lesões mecânicas ou fitopatológicas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte, de colheita recente.
200	KG	<b>BATATA-DOCE</b> – fresca, íntegra e firme, isenta de sujidades, com grau de evolução completo do tamanho.
600	KG	<b>BETERRABA MÉDIA</b> – <i>in natura</i> , fresca, procedente de espécies genuínas e são, com casca lisa e firme, isenta de brotos, lesões físicas, mecânicas ou biológicas, material terroso, sujidades ou corpos estranhos, livre de enfermidades, insetos, parasitas e larvas.
400	UN	<b>BRÓCOLIS</b> – folhas, flores e talos firmes, de coloração verde-escura, sem partes amareladas ou apodrecidas.



QNTD	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO
100	KG	<b>CAFÉ ORGÂNICO</b> – torrado e moído, tradicional, 100% arábica, torra média-escura, em pacotes de 500 g, certificado orgânico IBD.
500	KG	<b>CEBOLA MÉDIA</b> – branca, fresca, extra, com extremidades firmes, cor brilhante, haste bem seca, isenta de brotos, enfermidades, lesões físicas, mecânicas ou biológicas, material terroso, sujidades ou corpos estranhos, livre de insetos, parasitas e larvas.
1.200	KG	<b>CENOURA</b> – in natura, cor laranja-vivo, de espécies genuínas e sãs, fresca, firme, lisa, sem rugas, de aparência fresca, isenta de brotos, lesões físicas, mecânicas ou biológicas, material terroso, sujidades ou corpos estranhos, livre de enfermidades, insetos, parasitas e larvas.
500	MAÇOS	<b>CHEIRO-VERDE</b> – folhas firmes, verdes, de primeira qualidade, em maços graduados de 100 g, composto por cebolinha e salsinha, viçoso, brilhante, fresco, sem excesso de umidade ou sinais de amarelamento, com talos firmes, livre de folhas escuras ou murchas, com grau de evolução completo, isento de insetos e danos físicos ou mecânicos, transportado adequadamente.
200	UN	<b>CHICÓRIA</b> – bem formada, com coloração esverdeada, superfície lisa, livre de danos mecânicos, fisiológicos, pragas e doenças, em perfeitas condições de conservação e maturação, com folhas macias. Produtos muito pequenos ou deteriorados não serão aceitos.
200	KG	<b>CHUCHU</b> – tamanho médio, coloração verde claro a escuro, tenro, sem manchas ou partes apodrecidas.
100	KG	<b>CHUCHU ORGÂNICO</b> – certificado, tamanho médio, coloração verde claro a escuro, tenro, sem manchas ou partes apodrecidas.
300	PCT	<b>COUVE</b> – fresca, de primeira qualidade, em pacotes com no mínimo 10 folhas íntegras, de coloração e tamanho uniformes, sem manchas, amarelamento ou murchamento, isenta de material terroso e danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte, colhida no dia da entrega. Produtos deteriorados não serão aceitos.
600	PCT	<b>COUVE ORGÂNICA</b> – certificada, fresca, de primeira qualidade, em pacotes com no mínimo 10 folhas íntegras, de coloração e tamanho uniformes, sem manchas, amarelamento ou murchamento, isenta de material terroso e danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte, colhida no dia da entrega. Produtos deteriorados não serão aceitos.
200	UN	<b>COUVE-FLOR</b> – vigorosa, ereta e excelente proteção de cabeça (semi-globosa); extremamente firme; livre de material terroso.
70	SACOS DE 60 KG	<b>FEIJÃO CARIOCA</b> – tipo 1, safra nova, grãos inteiros, sãos, brilhantes e lisos, isentos de material terroso, sujidades, pedras, fungos, parasitas ou misturas de outras variedades ou espécies.
220	MAÇOS	<b>HORTELÃ</b> – uniforme, fresca, bem desenvolvida, sem danos físicos. Maço de 50 gramas.



QNTD	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO
500	FRASCO	<b>IOGURTE</b> – iogurte de morango, leite integral, açúcar, aromatizante sintético, idêntico ao natural, fermento lácteo. Frasco de 200ml.
400	KG	<b>MANDIOCA MÉDIA (BRANCA OU AMARELA)</b> – fresca, com casca inteira, não fibrosa, isenta de umidade, com raízes medianas, firme e compacta, com sabor e cor próprios da espécie, livre de enfermidades, parasitas, larvas, material terroso e sujidades, sem danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte, de colheita recente.
1.000	KG	<b>MARACUJÁ</b> – de primeira qualidade, com aspecto, cor, cheiro e sabor característicos, polpa firme e intacta, tamanho e coloração uniformes, bem desenvolvido, em condições adequadas para consumo imediato, isento de enfermidades, material terroso, umidade externa anormal, sujidades, parasitas, larvas e corpos estranhos aderentes à casca, sem danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte. Tamanho médio e uniforme.
2.600	KG	<b>MILHO VERDE EM ESPIGA COM CASCA</b> – espigas com grãos bem desenvolvidos, novos, macios e leitosos, de cor amarelo claro, brilhante e cristalina, isentas de danos físicos ou mecânicos oriundos de manuseio e transporte.
340	KG	<b>MORANGO</b> – fresco, de primeira qualidade, com tamanho, cor e conformação uniformes, bem desenvolvido e maduro, em tons de vermelho, com polpa intacta e abundante.
800	DZ	<b>OVOS CAIPIRAS</b> – casca áspera e fosca, sem rachaduras ou sujidades, conforme legislação vigente, acompanhados de cópia do alvará sanitário municipal ou regional, embalados em bandejas.
300	KG	<b>PEPINO</b> – fresco, íntegro e firme, isento de sujidades, com grau de evolução completo do tamanho.
100	KG	<b>PIMENTÃO</b> – tamanho pequeno a médio, coloração esverdeada a mesclada com vermelho, sem partes apodrecidas, com grau de amadurecimento apropriado para consumo.
180	KG	<b>PINHÃO</b> – semente da pinha da araucária, fresco, recém-debulhado, maduro, com características bem formadas, sem sujidades, com coloração própria, compacto e firme, livre de danos mecânicos, fisiológicos, pragas e doenças, em perfeitas condições de conservação e maturação.
700	KG	<b>REPOLHO</b> – tamanho médio, coloração verde ou roxo claro a escuro, fresco, com folhas íntegras e presas, sem partes apodrecidas.
9.500	KG	<b>TOMATE TIPO SALADA</b> – de boa qualidade, graúdo, com polpa firme e intacta, isento de enfermidades, material terroso, umidade externa anormal, resíduos de fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem lesões físicas ou mecânicas, rachaduras ou cortes, classificado como extra.



### 3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura contrato ou ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A presente contratação tem como objetivo o fornecimento de gêneros alimentícios provenientes da Agricultura Familiar para suprir a demanda de Alimentação Escolar da rede municipal de ensino.
- 4.2. A aquisição se justifica pela necessidade de garantir alimentação de qualidade para os alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Programa Mais Educação e Atendimento Educacional Especializado (AEE) durante o período de um ano.
- 4.3. Além de assegurar o direito à alimentação adequada aos estudantes, a contratação atende às exigências legais de incentivo à agricultura familiar, exigindo a apresentação de Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) e, no caso de itens orgânicos, a devida certificação.
- 4.4. A não realização desta contratação impactaria diretamente o funcionamento das unidades escolares, resultando na descontinuidade do fornecimento de merenda e prejuízo ao rendimento e bem-estar dos alunos.
- 4.5. Esta demanda está alinhada ao Estudo Técnico Preliminar (ETP), que dimensionou as quantidades com base no histórico de consumo e no calendário letivo previsto para 2026.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. **Descrição do Objeto:** A solução contratada consiste na aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar (hortifrutigranjeiros, ovos, grãos e café) para compor o cardápio da Alimentação Escolar. A contratação visa suprir a necessidade contínua das escolas municipais com alimentos de qualidade nutricional e sanitária.
- 5.2. **Ciclo de Vida e Durabilidade:** Considerando que grande parte dos itens são perecíveis (frutas, legumes e verduras), o ciclo de vida dos produtos é curto. Para garantir o consumo em condições ideais, o fornecimento será contínuo e fracionado, com entregas semanais conforme cronograma estabelecido pela Coordenadoria de Nutrição Escolar.
- 5.3. **Padrões de Qualidade e Conformidade:** Os produtos devem ser de primeira qualidade, frescos, de colheita recente e isentos de danos físicos, pragas ou sujidades.



- 5.3.1.** Para todos os itens, é exigida a certificação de origem da agricultura familiar através da apresentação da DAP (Declaração de Aptidão ao Pronaf).
- 5.3.2.** Para os produtos orgânicos, além da DAP, é obrigatória a apresentação da certificação de produto orgânico e o respectivo selo nos produtos.
- 5.3.3.** Deverão ser apresentadas amostras dos produtos para verificação de qualidade, exceto para aqueles que, por motivo de sazonalidade, não estejam disponíveis no momento.
- 5.4. Execução e Entrega:** A entrega será realizada diretamente no Almojarifado da Alimentação Escolar pelo produtor ou fornecedor. Os vegetais devem ser acondicionados e transportados em caixas plásticas com arejamento adequado para evitar deterioração.
- 5.5. Vantagens da Solução:** Este modelo de contratação assegura o fornecimento de alimentos frescos, incentiva a economia local através da agricultura familiar e cumpre as exigências nutricionais do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Padrões de Qualidade e Conformidade:** Os produtos fornecidos deverão ser de primeira qualidade, apresentando-se frescos, são, limpos e isentos de materiais terrosos, sujidades, parasitas, larvas ou fungos. Não serão aceitos produtos com danos físicos, mecânicos ou fisiológicos que comprometam sua aparência ou conservação.
- 6.1.1.** Os produtos devem estar livres de resíduos de fertilizantes e defensivos agrícolas não permitidos.
- 6.1.2.** O grau de maturação deve ser adequado para o consumo mediato ou imediato, respeitando as especificações de cada item descritas no Objeto.
- 6.2. Documentação e Certificação (Agricultura Familiar):** Para todos os itens listados, é condição obrigatória para a contratação a apresentação da **DAP (Declaração de Aptidão ao Pronaf)** válida, comprovando que os produtos são provenientes da agricultura familiar.
- 6.3. Requisitos para Produtos Orgânicos:** Para os itens especificados como "Orgânicos", o fornecedor deverá apresentar, além da DAP, a **certificação de produto orgânico** emitida por organismo credenciado e o respectivo selo de conformidade afixado nos produtos ou embalagens.
- 6.4. Requisitos para Ovos:** Para o item "Ovos Caipiras", o fornecedor deve apresentar cópia do Alvará Sanitário Municipal (SIM) ou Alvará Regional/Federal, garantindo a inspeção sanitária do produto.



- 6.5. Apresentação de Amostras:** O fornecedor deverá entregar 01 (uma) amostra de cada item ofertado, compatível com a descrição do Termo de Referência, para avaliação prévia da Coordenadoria de Nutrição Escolar.
- 6.5.1.** As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, localizada na Praça Cel. Antônio Augusto de Oliveira, 200, Centro, de segunda à sexta-feira, do 12h00 às 18h00.
- 6.5.2.** Excetuam-se da obrigatoriedade de amostra os produtos que, por motivo de sazonalidade comprovada, não estejam disponíveis no momento da licitação.
- 6.6. Embalagem e Acondicionamento:** Os hortifrutigranjeiros deverão ser acondicionados e transportados em caixas plásticas higienizáveis, com arejamento adequado, garantindo a integridade física dos alimentos durante o transporte e entrega.
- 6.7. Rejeição e Substituição:** Os produtos entregues em desacordo com as especificações (deteriorados, tamanhos irregulares ou fora do padrão de qualidade) serão rejeitados no ato do recebimento, devendo o fornecedor providenciar a substituição imediata sem ônus para a Administração.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO)**

- 7.1. Forma de Fornecimento:** O fornecimento será contínuo e parcelado, devendo os produtos serem entregues semanalmente, conforme cronogramas de datas e quantidades a serem fornecidos pela Coordenadoria de Nutrição Escolar.
- 7.1.1.** Os cronogramas poderão sofrer ajustes devido a feriados ou eventos escolares, ficando automaticamente agendada a entrega para o dia útil subsequente.
- 7.2. Local de Entrega:** Os produtos deverão ser entregues diretamente no **Almoxarifado da Alimentação Escolar**, Rua Argemiro Pereira de Oliveira, S/N (Próximo ao Almoxarifado de Obras), pelo próprio produtor ou fornecedor.
- 7.3. Prazo e Horário de Entrega:** As entregas deverão ocorrer obrigatoriamente às **segundas-feiras, até às 07h00**, salvo exceções previamente combinadas e autorizadas pelo responsável pelo setor de recebimento.
- 7.4. Logística e Acondicionamento:** Os vegetais devem ser acondicionados e transportados em caixas plásticas higienizáveis com arejamento adequado, garantindo a qualidade dos produtos. O transporte e descarga no local designado são de responsabilidade integral do fornecedor.



## 7.5. Critérios de Recebimento e Aceite:

7.5.1. O recebimento definitivo ocorrerá no mesmo dia da entrega, após a pesagem dos produtos e a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo e na Proposta.

7.5.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações de qualidade, higiene ou maturação.

7.6. **Critérios de Substituição de Hortifrutis:** Os produtos hortifrutigranjeiros poderão ser substituídos, desde que contemplados no contrato e respeitando a equivalência nutricional e de valor, conforme os grupos abaixo:

- a) **HORTALIÇAS Grupo A:** Abobrinha, Abóbora, Acelga, Agrião, Alface, Almeirão, Berinjela, Beterraba, Brócolis, Chicória, Couve, Cheiro-verde, Couve-flor, Espinafre, Jiló, Maxixe, Mostarda, Rabanete, Repolho, Rúcula, Serralha, Pimentão, Pepino, Taioba, Tomate.
- b) **HORTALIÇAS Grupo B:** Abóbora moranga, Beterraba, Cenoura, Chuchu, Nabo, Quiabo, Vagem.
- c) **HORTALIÇAS Grupo C:** Batata Baroa, Batata inglesa, Batata doce, Inhame, Mandioca.
- d) **FRUTAS Grupo A:** Abacaxi, Carambola, Goiaba, Laranja, Lima, Melancia, Melão, Morango, Pêssego, Tangerina.
- e) **FRUTAS Grupo B:** Ameixa, Amora, Banana (d'água, Maçã, Prata, Caturra), Caqui, Figo, Fruta do Conde, Jaca, Jambo, Maçã, Mamão, Manga, Pera, Maracujá, Pitanga.

## 8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE

### 8.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

8.1.1. Entregar os gêneros alimentícios semanalmente, diretamente no Almojarifado da Alimentação Escolar, cumprindo rigorosamente os prazos e horários estabelecidos (segunda-feira, até às 07h00).

8.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, descarga e entrega dos produtos, utilizando caixas plásticas com arejamento adequado para garantir a integridade dos vegetais.

8.1.3. Apresentar, para todos os itens, a certificação de origem da agricultura familiar (DAP) e, no caso de produtos orgânicos, a respectiva certificação e selo de produto orgânico.

8.1.4. Substituir imediatamente, sem ônus para a Administração, os produtos que forem rejeitados total ou parcialmente por estarem em desacordo com as especificações de qualidade, higiene ou maturação.



**8.1.5.** Entregar amostras dos produtos solicitados para aprovação prévia, exceto aqueles indisponíveis por sazonalidade.

**8.1.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**8.2.1.** Fornecer à Contratada os cronogramas com as datas e quantidades a serem entregues, podendo realizar ajustes conforme a necessidade das escolas ou feriados.

**8.2.2.** Receber os produtos, realizar a pesagem e verificar a conformidade com as especificações constantes no Edital e na Proposta no ato da entrega.

**8.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que estiverem em desacordo com as exigências sanitárias e de qualidade.

**8.2.4.** Efetuar o pagamento à Contratada conforme as condições estabelecidas no contrato, após o recebimento definitivo e aceitação dos produtos.

**8.2.5.** Prestar esclarecimentos sobre eventuais dúvidas referentes ao Termo de Referência através da Coordenadoria de Nutrição Escolar.

## **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 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

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

**9.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da



contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

**9.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

**9.7.** O fiscal técnico 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;

**9.7.1.** O fiscal técnico 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);

**9.7.2.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**9.7.3.** O fiscal técnico 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.

**9.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**9.7.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

**9.8.** O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

### **Gestor do Contrato**

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

**9.10.** 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.

**9.11.** Quando for o caso, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**9.12.** 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.

**9.13.** 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.

**9.14.** Para fins de acompanhamento, controle, fiscalização e gestão da execução deste contrato, em conformidade com os artigos 7º, 8º e 117 a 121 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam designados os servidores abaixo identificados:

**9.14.1. Gestor do Contrato:**

- a) **Nome do Servidor:** Regina Aparecida Cavacini de Lima
- b) **Cargo/Função:** Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer
- c) **Matrícula:** 3838
- d) **Secretaria/Divisão:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
- e) **Atribuições:** Coordenar a execução contratual, acompanhar prazos e resultados, consolidar relatórios, comunicar irregularidades, aplicar penalidades e representar a Administração junto à contratada.

**9.14.2. Fiscal Técnico:**

- a) **Nome do Servidor:** Renata Franco Barbosa
- b) **Cargo/Função:** Nutricionista
- c) **Matrícula:** 4615, CRM9-1308
- d) **Secretaria/Divisão:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer



- e) **Atribuições:** Acompanhar a execução técnica do objeto, verificar a conformidade com as especificações, atestar recebimentos e elaborar relatórios de acompanhamento.

#### **9.14.3. Fiscal Administrativo:**

- a) **Nome do Servidor:** Ivanisa Aparecida Rufino  
b) **Cargo/Função:** Gerente da Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais  
c) **Matrícula:** 2586  
d) **Secretaria/Divisão:** Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais  
e) **Atribuições:** Acompanhar os aspectos administrativos, financeiros e documentais do contrato, conferindo notas fiscais, prazos e regularidade da contratada.

9.15. Os servidores acima designados serão nomeados por Portaria, a ser expedida pela Chefia do Poder Executivo Municipal, e deverão exercer as suas funções com zelo, diligência e boa-fé, mantendo registros formais de todas as ocorrências, relatórios de acompanhamento e comunicações com a contratada, conforme determina o art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

9.16. As substituições dos fiscais e do gestor, quando necessárias, deverão ser formalizadas também mediante Portaria específica, devendo a nova designação constar nos autos do processo administrativo.

9.17. Os fiscais e o gestor não respondem por atos que extrapolem suas atribuições, desde que comuniquem formalmente à autoridade competente qualquer irregularidade verificada durante a execução contratual.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

10.1. Os itens 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.

10.2. Os itens 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 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



- 10.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 24 horas 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.
- 10.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 10.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 10.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

- 10.8.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 10.8.1.** O prazo de que trata o item 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 14.133/21.
- 10.9.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 10.9.1.** o prazo de validade;
  - 10.9.2.** a data da emissão;
  - 10.9.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 10.9.4.** o período respectivo de execução do contrato;
  - 10.9.5.** o valor a pagar; e
  - 10.9.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



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

### **Prazo de pagamento**

**10.11.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

**10.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

### **Forma de pagamento**

**10.13.** O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (TEV, TED ou DOC) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**10.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

**10.15.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**10.16.** 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.



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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CHAMADA PÚBLICA.

### Forma de julgamento da proposta

11.2. O critério de julgamento adotado será de habilitação e adequação da proposta.

### Forma de fornecimento

11.3. O fornecimento do objeto será continuado.

### Exigências de habilitação

11.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

11.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



- 11.10. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 11.12. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 11.13.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 11.14.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 11.15.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.16.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- 11.17.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- 11.18.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- 11.19.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.20.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 11.21.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.22.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



## **Qualificação Econômico-Financeira**

**11.23.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

## **Qualificação Técnica**

**11.24.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de itens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**11.24.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**11.24.1.1.** Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

**11.24.1.2.** Descrição dos serviços que foram realizados;

**11.24.1.3.** Período de execução dos serviços;

**11.24.1.4.** Assinatura do responsável legal.

**11.25.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**11.26.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

**12.1.** O custo estimado total da contratação é o valor encontrado no quadro de prévias anexo ao processo licitatório.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER**  
Rua: Praça Cel. Antônio Augusto de Oliveira, nº 200 – Centro  
Andradas – Minas Gerais  
Telefone: (35) 3739-2570  
CEP: 37838-016  
[educacao@andradas.mg.gov.br](mailto:educacao@andradas.mg.gov.br)



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

Andradas, 10 de março de 2026.

**Renata Franco Barbosa**  
Nutricionista  
CRM9-13817  
Mat.: 4615

**Regina Aparecida Cavacini de Lima**  
Secretária Municipal de Educação,  
Esporte e Lazer  
Mat.: 3838