



TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

1 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FÓRMULAS LÁCTEAS INFANTIS, PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS MATRICULADOS NAS CRECHES DA REDE MUNICIPAL DE PARACATU-MG.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitação de Compras número: **5492/2025**, anexa parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo sistema informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVA:

A alimentação escolar é direito do aluno e dever do Estado, cabendo a este, oferecer alimento de qualidade e em quantidade suficiente para suprir as necessidades alimentares do alunado.

A Lei nº 11.947/2009 determina as diretrizes do Programa Nacional De Alimentação Escolar (PNAE) que dão conta do emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica durante o período letivo.

Fórmulas lácteas infantis são produtos, em forma líquida ou em pó, especialmente fabricados para satisfazer as necessidades nutricionais de públicos específicos. Esses produtos precisam ter registro na ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), conforme determina a legislação.

As fórmulas lácteas infantis são uma alternativa importante para bebês que não podem ser amamentados, seja por razões médicas, logísticas ou pessoais, atendendo às necessidades nutricionais dos bebês e fornecendo os nutrientes essenciais para o crescimento e desenvolvimento saudáveis, embora o leite materno seja sempre a primeira opção.

Recomendações gerais:

- 6 a 12 meses: Fórmula infantil de seguimento para lactentes. O leite de vaca “in natura” não é recomendado antes de 1 ano de idade, devido a possíveis problemas de saúde.
- Após 1 ano: Leite de vaca integral ou fórmula infantil, com orientação do pediatra.

Algumas condições clínicas demandam o uso de fórmulas infantis especiais, como alergias alimentares, intolerâncias ou necessidades médicas específicas. A disponibilidade de uma variedade de fórmulas infantis permite às creches municipais, atender a uma ampla gama de casos e proporcionar oferta adequada e segura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

O quantitativo solicitado foi calculado com o fim de atender os 678 (seiscentos e setenta e oito) alunos matriculados nas Creches e CEMEI's da rede municipal, estratificado conforme as necessidades alimentares especiais, como preconiza o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), de acordo com sua faixa etária.

3.1. LEGISLAÇÃO:

3.1.1. Legislação que deve ser observada pela **CONTRATADA** e aplicada a esta contratação:

- **LEI Nº 11.947, DE 16 DE JUNHO DE 2009.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica;
- **RESOLUÇÃO Nº 6, DE 08 DE MAIO DE 2020.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
- **RESOLUÇÃO Nº 20, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020.** Altera a Resolução/CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
- **PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.010, DE 8 DE MAIO DE 2006.** Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional.
- **PORTARIA Nº 326 DE 30 DE JULHO DE 1997.** Regulamento técnico sobre as condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos.
- **PORTARIA Nº 1.428 DE 26 DE NOVEMBRO DE 1993.** Regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos.
- **RESOLUÇÃO Nº. 275 DE 21 DE OUTUBRO DE 2002.** Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.
- **RESOLUÇÃO - RDC Nº 42, DE 19 DE SETEMBRO DE 2011.** Regulamento técnico de compostos de nutrientes para alimentos destinados a lactentes e a crianças de primeira infância.
- **RESOLUÇÃO - RDC Nº 43 DE 19 DE SETEMBRO DE 2011.** Dispõe sobre o regulamento técnico para fórmulas infantis para lactentes.
- **RESOLUÇÃO- RDC Nº 44, DE 19 DE SETEMBRO DE 2011.** Dispõe sobre o regulamento técnico para fórmulas infantis de seguimento para lactentes e crianças de primeira infância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

- **RESOLUÇÃO-RDC Nº 45 DE 19 DE SETEMBRO DE 2011.** Dispõe sobre o regulamento técnico para fórmulas infantis para lactentes destinadas a necessidades dietoterápicas específicas e fórmulas infantis de seguimento para lactentes e crianças de primeira infância destinadas a necessidades dietoterápicas específicas.
- **LEI Nº 11.265, DE 3 DE JANEIRO DE 2006.** Regulamenta a comercialização de alimentos para lactentes e crianças de primeira infância, assim como produtos de puericultura relacionados.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. O fornecimento das fórmulas lácteas será efetuado de forma parcelada, de acordo com a necessidade de cada instituição, com prazo de entrega não superior a **15 (quinze) dias consecutivos**, após a expedição da nota de empenho, iniciando-se o prazo a partir da comunicação formal a **CONTRATADA**, via e-mail ou outro meio hábil.

4.1.1. As entregas deverão ser realizadas da seguinte forma:

4.1.1.1. As fórmulas lácteas deverão ser entregues no Almoxarifado da Divisão de Merenda Escolar, situado na Rua Ana Silva Neiva, 495, bairro Paracatuzinho, CEP 38.603.350, neste município, em dias úteis, no horário das 7h às 11h e 13h às 17h, conforme quantidades solicitadas pela nutricionista **Jordania Xavier**, nutricionista RT alimentação escolar – CRN 9-6376 integrante do Departamento de Merenda Escolar.

4.2. Com relação à validade dos produtos, via de regra, deverá ser observado que o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a **09 (nove) meses**, ou a **dois terços** do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.2.1. Em casos excepcionais, a **CONTRATADA** poderá fornecer produtos com data de validade diversa do prazo estabelecido no item **4.2**, desde que a **CONTRATADA** solicite, por escrito, autorização de fornecimento ao Departamento de Merenda Escolar.

4.2.2. Tal solicitação será avaliada pelo fiscal da ata levando-se em consideração o período previsto para utilização do produto, desde que não cause transtornos às unidades atendidas.

4.3. Durante o fornecimento serão exigidas as recomendações da Vigilância Sanitária, no que se refere ao transporte dos diversos materiais, e especificamente:

- a) Deverão ser entregues em perfeitas condições de integridade e conservação, sem sinais de umidade, vazamento, deformação, violação ou adulteração das embalagens;
- b) O veículo deve apresentar-se em perfeitas condições de higiene e conservação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

c) Os produtos devem ser transportados em veículos fechados e acondicionados de forma a garantir a integridade dos mesmos.

d) Os itens deverão ser acondicionados em caixotes plásticos higienizados, organizados sobre paletes, de modo a preservar a higiene, evitar contaminações e facilitar o manuseio e a conferência durante o recebimento;

4.3.1. Não será disponibilizado mão de obra para descarregar carga por parte da administração pública, portanto o contratado deverá disponibilizar colaboradores paramentados para tal atividade, não sendo permitido a entrada no Almoxarifado da Divisão de Merenda Escolar com vestimentas inadequadas, exemplo: blusa regata e bermuda.

4.3.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3.3 Se o rótulo da embalagem primária for litografado, as informações referentes à data de fabricação, prazo de validade ou data de vencimento e número do lote, deverão ser estampadas em relevo, em "ink jet" ou carimbo, sendo este último, de forma clara e indelével, e que resista às condições rotineiras de manuseio da embalagem.

4.3.4. No rótulo da embalagem **primária**, deverão constar as condições de armazenamento e/ou conservação do produto antes e após a abertura da embalagem, assim como o prazo máximo para consumo após a abertura da embalagem primária.

4.3.5. Será considerada imprópria a embalagem **primária** e/ou **secundária defeituosa ou inadequada**, que exponha o produto à contaminação e/ou deterioração. Em qualquer destes casos o produto não será recebido.

4.4. Endereços da Unidade de Entrega:

1) Almoxarifado Central de Merenda Escolar/Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia – RUA ANA SILVA NEIVA, Nº495 - BAIRRO: PARACATUZINHO, PARACATU/ MG - CEP: 38603-350.

4.4.1. As fórmulas lácteas infantis entregues no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia serão previamente conferidos e recebidos pelo fiscal da Ata de Registro de Preço, ou pessoa indicada por este, na qual atestará o recebimento dos itens, registrando data e horário da entrega no comprovante de entrega/ romaneio, fornecido pela **CONTRATADA**. (Vide anexo, modelo do comprovante de entrega/ romaneio).

4.5. As fórmulas deverão ser entregues em conformidade com a proposta ofertada pelo vencedor do certame, não sendo aceito produtos que não tenham o padrão de qualidade e especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

contidas no Processo Licitatório.

4.5.1 A **CONTRATANTE** poderá recusar a mercadoria, no todo ou em parte, caso a mesma esteja em desacordo com as especificações e condições contidas neste Termo de Referência e Solicitações de Compras, anexas, bem como, quando não atender às exigências do padrão de qualidade, conservação, apresentar divergência de peso, marcas, quantidades e/ou apresentar avarias ou defeitos na embalagem;

4.6. Nas notas fiscais e nos comprovantes de entrega/romaneio deverão, **obrigatoriamente**, constar as descrições, quantidades (litro, peso, unidade), lote, data de validade e marcas dos produtos entregues pela **CONTRATADA**.

4.6.1. Nas embalagens dos produtos devem constar o peso, inclusive nas embalagens de entregas fracionadas.

4.7. A eventual indicação de marca ou referência constante nas solicitações de compras anexas a este Termo de Referência serve unicamente de parâmetro, podendo, portanto, haver a substituição por material equivalente, de qualidade equivalente ou superior, em todas as suas características.

4.8. A Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia não aceitará produtos impróprios para o consumo, com defeitos ou imperfeições em suas embalagens, em desacordo com as especificações e condições constantes neste termo de referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à **CONTRATADA** efetuar as substituições necessárias imediatamente, sem quaisquer custos para **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação da Lei Específica, inclusive rescisão da contratação.

4.9. Para garantir a segurança alimentar dos nossos alunos, fica facultado a fiscal da Ata de Registro de Preços, a qualquer tempo, caso julgue necessário, solicitar análise/ avaliação laboratorial a fim de verificar/ atestar as características físico-químicas, microbiológicas, macroscópicas, microscópicas e toxicológicas e/ou qualidade dos produtos fornecidos pela **CONTRATADA**.

4.10. Com relação aos métodos utilizados para a avaliação da qualidade do produto, serão observados os seguintes procedimentos:

4.10.1 Ante a necessidade de coleta de material para exame laboratorial, a **CONTRATADA** será previamente comunicada com antecedência mínima de 24h, via e-mail ou outro meio hábil, para que possa acompanhar o procedimento e/ou indicar uma pessoa para tal.

4.10.1.2. Fica facultado a **CONTRATADA**, acompanhar os procedimentos de inspeção que serão realizados pela Divisão de Merenda Escolar (o ato da coleta de amostras).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

4.10.1.3. Caso a **CONTRATADA** ou pessoa indicada por esta, não compareça à coleta de amostras, esta será efetuada na presença de 02 (duas) testemunhas, que assinarão o **Termo de Colheita de Amostras - T.C.A. (anexo)**.

4.10.1.4. O não comparecimento da **CONTRATADA** e/ou de seu representante no ato da coleta de amostras, implicará na aceitação dos procedimentos adotados pela Divisão de Merenda Escolar.

4.10.1.5 As amostras serão coletadas/ extraídas do produto fornecido pela **CONTRATADA**, em quaisquer dos endereços citados no item **4.4.** no prazo máximo de até 03 (três) dias corridos para produtos perecíveis e de até 10 (dez) dias corridos para produtos não perecíveis, contados da data da entrega.

4.10.1.6. Os procedimentos adotados para a coleta de amostras, visando à verificação do peso líquido, obedecem a Portaria INMETRO nº 248, de 17/07/2008.

4.10.1.7. Ademais, os exames laboratoriais e outras determinações físico-químicas, microbiológicas, microscópicas ou toxicológicas, poderão ser solicitados a qualquer tempo, ante a necessidade de obtenção de dados sobre o estado higiênico-sanitário e/ou composição do produto ou ainda quando da ocorrência de intoxicações alimentares.

4.10.1.8. Os exames laboratoriais correrão às expensas da **CONTRATADA**.

4.10.1.8.1 Os valores despendidos com os exames laboratoriais serão descontados de pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA**.

4.11. A **CONTRATADA** deverá observar as legislações pertinentes, quanto às questões de qualidade, quantidade, modo de conservação, forma de transporte e no que couber, aos órgãos competentes (Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA, Ministério da Agricultura e Ministério da Saúde).

4.12. O transporte das fórmulas lácteas infantis, deverá ser realizado conforme estabelece as **boas práticas do transporte de alimentos**, estabelecidas pela legislação sanitária, de forma que mantenha a integridade, características e qualidade dos produtos a fim de impedir sua contaminação ou deterioração;

4.13. A **CONTRATADA** deverá manter uma listagem atualizada com nome e RG dos seus funcionários, os quais efetivamente realizarão as entregas das fórmulas lácteas infantis e deverá ser disponibilizada à Divisão de Merenda Escolar. Em caso de alteração, esta deverá ser comunicada à Divisão de Merenda Escolar.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. As fórmulas lácteas infantis serão recebidas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

a. Provisoriamente, de forma sumária, por agente público designado como fiscal da ata, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b. Definitivamente, por agente público designado como gestor da ata, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, que se dará até **10 (dez) dias corridos** do recebimento provisório.

5.2. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3. O objeto da ata administrativo ou instrumento equivalente poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência, da Proposta ou do contrato administrativo se for o caso, podendo ser fixado pelos Fiscais Técnicos da Ata de Registro de Preços, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no Decreto Municipal nº 7089/2024.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços, nos limites estabelecidos pela legislação.

6 – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. A ata de registro de preço ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: TIAGO DE DEUS SILVA, Secretário Municipal de Educação e Tecnologia, Portaria: 0201/2022 / E-mail: gabineteeducacao@paracatu.mg.gov.br. (38) 3537-1108

6.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: FERNANDA MOREIRA FERNANDES, Cargo: Chefe de Divisão da Merenda Escolar, Portaria Nº 091/26, E-mail: merendaescolar@paracatu.mg.gov.br.

6.1.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: JORDÂNIA LUIS XAVIER, Cargo: Nutricionista Q.T. Merenda Escolar. CRN9 6376. E-mail: merendaescolar@paracatu.mg.gov.br.

6.2. Compete ao Gestor da ata de registro de preços acima identificado exercer a administração da ata de registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata de registro de preços, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal Técnico acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo a servidora designada verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata de registro de preços, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a **CONTRATADA**, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata de registro de preços, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referentes aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. O Fiscal Técnico da ata de registro de preços anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. Compete ao Fiscal Administrativo da ata de registro de preços acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.7. O fiscal administrativo da ata de registro de preços verificará a manutenção das condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

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.

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata de registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7 - DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido Superintendência de Suprimentos através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de Licitações.

8. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS:

8.1. Cópia legível do Alvará, licença de funcionamento vigente, municipal, federal e distrital.

8.2. Cópia do Alvará de Vigilância Sanitária atualizado, devidamente autenticado, sendo esse requisito mínimo de qualidade higiênico-sanitária para a fabricação/produção/comercialização de gêneros alimentícios, expedido pela vigilância sanitária Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, considerando as orientações da **Portaria nº 1428/MS, de 26 de novembro de 1993, Portaria nº 326/MS/SVS, de 30 de julho de 1997, Resolução ANVISA/MS nº 275, de 21 de outubro de 2002.**

9. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados nos itens **4.4.**, deste Termo, em estrita observância da especificação dos produtos, detalhada na solicitação de compra, anexa, e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal e comprovante de entrega/ romaneio (modelo anexo), na qual deve constar detalhadamente a descrição/ especificação do produto entregue, marca e quantidade/ peso.

9.1.2. Observar e seguir, com rigor, os seguintes procedimentos para entrega dos produtos:

a) Cada entrega deverá ser acompanhada de 3 (três) vias do comprovante de entrega/romaneio, devidamente numerado, contendo o nome da **CONTRATADA** com o CNPJ, nome da unidade escolar que está recebendo o produto, descrição do produto, quantidade entregue e marca (quando aplicável).

b) No ato da entrega das fórmulas lácteas infantis, as 3 (três) vias do Comprovante de Entrega/Romaneio deverão ser preenchidas, sem rasuras, pela **CONTRATADA** e deve ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

posteriormente datada e assinada (nome completo e legível), pelo responsável pelo recebimento na escola produtos (diretor escolar ou pessoa designada por este) e pelo motorista responsável pela entrega.

c) A PRIMEIRA VIA do comprovante de entrega será destinada à Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, sendo enviada juntamente com a nota fiscal. A SEGUNDA VIA deve ser entregue à Escola que recebeu o produto e a TERCEIRA VIA destina-se à **CONTRATADA**, empresa responsável pela entrega dos produtos.

9.1.3 As informações declaradas, no comprovante de entrega/ romaneio, devem ser condizentes com o que está sendo **efetivamente entregue, sendo expressamente vetada a possibilidade de deixar quantidades pendentes para entregas futuras.**

9.1.4. Somente será considerado válido o comprovante de entrega/ romaneio, **sem qualquer rasura e devidamente datado e assinado, de forma legível, pelo responsável pelo recebimento dos produtos na Unidade de Ensino** (diretor escolar ou pessoa designada por este) e Almoxarifado da Divisão de Merenda Escolar.

9.1.5. Cumprir, rigorosamente, o cronograma de entrega/distribuição durante todo o período de vigência da ata de registro de preços.

9.1.6. Em caso de impossibilidade de entrega, comunicar via e-mail à Divisão de Merenda Escolar, no **prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.7. Manter uma lista atualizada, contendo o nome e RG dos funcionários dos quais efetivamente realizarão as entregas dos gêneros alimentícios, e disponibilizá-la a Divisão de Merenda Escolar. Em caso de alteração, esta deverá ser comunicada a Divisão de Merenda Escolar.

9.1.8. Observar as legislações pertinentes, quanto às questões de qualidade, quantidade, modo de conservação, forma de transporte e no que couber, aos órgãos competentes (Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, Ministério da Agricultura e Ministério da Saúde).

9.1.9. Executar o fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.10. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, os fornecimentos efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais empregados, a critério da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

9.1.11. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da ata de registro de preços, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução desta da ata de registro de preços, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito.

9.1.12. Cumprir, RIGOROSAMENTE, o cronograma de entrega, que será disponibilizado pelo setor da merenda escolar, durante todo o período de vigência da ata de registro de preços.

9.1.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução da ata de registro de preços, causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), bem como na indenização a estes em decorrência de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.1.14. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos produtos a serem entregues, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.1.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

9.1.16. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento;

9.1.17. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

9.1.18. Manter durante toda a vigência da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.20. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da ata de registro de preços ou autoridade superior.

9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

9.2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seu fornecimento de acordo com as determinações da Ata de Registro de Preços, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

9.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.2.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;

9.2.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

9.2.6. Zelar para que durante toda a vigência da ata de registro de preços sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

10.1. Menor preço por item.

11. DAS SANÇÕES:

11.1. A licitante **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços;

11.1.2. Dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Dar causa à inexecução total da ata de registro de preços;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata de registro de preços;

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A sanção prevista no item 11.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no item 11.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. A sanção prevista no item 11.2.2 calculada na forma do edital ou da ata de registro de preços, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da ata de registro de preços licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.1.

11.6. A sanção prevista no item 11.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7. A sanção prevista no item 11.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 11.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.8. A sanção prevista no item 11.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

11.9. As sanções previstas nos itens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 11.2.2.

11.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.11. A aplicação das sanções previstas no item 11.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.12. Na aplicação da sanção prevista do item 11.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.13. A aplicação dos itens 11.2.3 e 11.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.14.1 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

11.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 11.13.

11.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

11.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e ata de registro de preços da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

11.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal, no Cadastro de Fornecedores do Município.

11.19. O atraso injustificado na execução da ata de registro de preços sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em ata de registro de preços.

11.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da ata de registro de preços com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

11.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

11.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

11.21.2. Pagamento da multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

11.21.3. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

11.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

11.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste subitem.

11.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 11.1.8 e 11.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

12. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será efetuado, em até 20 (vinte) dias úteis, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, conforme prazo definido no Decreto Municipal nº 7088/24 e a partir da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

12.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal da ata de registro de preços;

12.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

12.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA**, e número da Nota de Empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**;

12.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto às notas fiscais respectivas, a seguinte documentação:

12.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

12.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis;

12.4. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata de registro de preços;

12.5. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo **CONTRATANTE**.

12.6. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto da ata de registro de preços, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

12.7. Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 7.088/2024, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

12.8. Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 6827/2023, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços.

13 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

13.1. A vigência da Ata de Registros de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme descrito no **art. 84 da Lei Nº 14.133/2021**.

14 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

02.05.01.12.306.0023.2310.3.3.90.30.00 - Ficha: 379 - Fonte: 1.500 (Recursos não Vinculados de Impostos) ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

15 - ORIGEM DOS RECURSOS:

() Federal;

() Estadual;

(x) Recursos Próprios;

() Outros: Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

Paracatu-MG, 10 de março de 2026.

Jordânia Luis Xavier

Nutricionista/Merenda Escolar

CRN9 6376

Tiago de Deus Silva

Secretário Municipal de Educação e Tecnologia

Portaria: 0201/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

PREVISÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/ 2026 – FÓRMULAS LÁCTEAS INFANTIS

ALUNOS (6 MESES A 4 ANOS DE IDADE)	Creche
	678

NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS				
INTOLERÂNCIA À LACTOSE (6 meses a 2 anos)	ALERGIA A PROTEÍNA DO LEITE DE VACA (APLV) (6 meses a 2anos)	BEBÊS DE 6 MESES À 1 ANO DE IDADE COM FÓRMULA DE SEGUIMENTO	BEBÊS ENTRE 2 E 4 ANOS DE IDADE EM USO DE LEITE EM PÓ INTEGRAL	TOTAL
50	40	88	500	678



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

(Modelo de **ROMANEIO**. Romaneios em outros formatos podem ser utilizados, desde que as informações sejam as mesmas do modelo abaixo).

COMPROVANTE DE ENTREGA

ATENÇÃO: DOCUMENTO OFICIAL, NÃO CONTER RASURA.

Nº. _____

RAZÃO SOCIAL do Fornecedor:

CNPJ:

MÊS E ANO DE REFERÊNCIA:

NOME DA
ESCOLA:

PRODUTO	MARCA	QUANTIDADE	PREÇO R\$	
			UNITÁRIO	TOTAL
			TOTAL	

Declaramos que conferimos e recebemos os produtos e quantidades conforme indicados acima. Declaramos ainda, que os produtos estão de acordo com os padrões de qualidade exigidos e que nos comprometemos com a sua destinação final.

Data do recebimento: ____/____/____

Horário do recebimento: _____

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
DOS PRODUTOS NA ESCOLA**

Observações:

Placa do veículo que efetuou a entrega: _____

Assinatura do motorista responsável pela entrega dos produtos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRAS - T.C.A.		Nº	1ª Via
Ao (s) _____ dia (s) do mês de _____ de 20____, às _____ hs, eu _____, Matrícula _____, servidor (a) da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia de Paracatu/MG, no exercício de fiscal da ata de registro de preços que trata o Processo de compras nº _____/_____, colhi para fins de análises laboratoriais, junto ao almoxarifado desta Secretaria, amostras de produtos como abaixo se descreve:			
PRODUTO:		MARCA:	
LOTE:	FABRICADO EM:	DATA DE VALIDADE:	
FABRICADO POR (RAZÃO SOCIAL):		CNPJ:	
NOME FANTASIA:			
ENDEREÇO:			
COMERCIALIZADO POR (RAZÃO SOCIAL):		CNPJ:	
NOME FANTASIA:			
ENDEREÇO:			
REPRESENTADA POR:		CPF:	
AMOSTRA COLHIDA: () TRIPLICATA () ÚNICA () OUTRO: _____			
OBJETIVO: () INVESTIGAR TOXINFECCÕES ALIMENTARES () INVESTIGAR ESTADO HIGIÊNICO-SANITÁRIO () INVESTIGAR COMPOSIÇÃO DO PRODUTO () OUTRO: _____			
EXAME SOLICITADO: () MICROSCÓPICO () MICROBIOLÓGICO () FÍSICO-QUÍMICO () COMPOSIÇÃO DO PRODUTO ()) OUTRO: _____			
TEMPERATURA NO MOMENTO DA COLHEITA:			
PESO DA AMOSTRA:			
AMOSTRA Nº 1:	AMOSTRA Nº 2:	AMOSTRA Nº 3:	
AS AMOSTRAS FORAM COLHIDAS, IDENTIFICADAS E LACRADAS, COMO SEGUE:			
AMOSTRA Nº 1 – LACRE Nº:	AMOSTRA Nº 2 – LACRE Nº:	AMOSTRA Nº 3 – LACRE Nº:	
UMA AMOSTRA FICA EM PODER DO FORNECEDOR, QUE FOI ORIENTADO A COMUNICAR O ESTABELECIMENTO PRODUTOR SOBRE A AMOSTRA DE CONTRAPROVA QUE FICOU SOB A SUA GUARDA, CONFORME DISPOSTO ABAIXO:			
Fica autorizado o envio da (s) amostra (s) acima discriminada (s) a laboratório credenciado. O custo de transporte da amostra será de responsabilidade do fornecedor, bem como o ônus da análise realizada.			
Retirei a amostra em: _____/_____/20____ _____ Fiscal da ata de registro de preços (Assinatura e Carimbo)	Ciente, recebi a 2ª via em: _____/_____/20____ _____ Responsável ou representante legal	_____/_____/20____ _____ Testemunha 1 _____ Testemunha 2	