



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO E QUANTIDADES

Aquisição de kits natalinos a serem distribuídas aos servidores da Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG, conforme especificações abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
01	1.100	PANETONE TRADICIONAL – EMBALAGEM MÍNIMA DE 500 GRAMAS. RECHEADO COM FRUTAS. CRISTALIZADAS, AÇÚCAR, UVAS PASSAS, GORDURA VEGETAL, OVO INTEGRAL, GEMA DE OVO, MANTEIGA, SAL, ESTABILIZANTES MONO E GLICERÍDEOS DE ÁCIDOS GRAXOS (INS. 471), AROMATIZANTES CONSERVADORES, ÁCIDO SÓBRIO (INS. 200) E PROPIONATO DE CÁLCIO (INS. 282). - EMBALADO EM CAIXA DE PAPELÃO, CONTENDO NA EMBALAGEM A TABELA COM INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS.
02	1.100	VINHO TINTO SUAVE DE MESA, COM EMBALAGEM MÍNIMA DE 750 ML.

1.2- DA NATUREZA DO OBJETO:

1.2.1- Aquisição de produtos comuns como preveem os incisos XIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021, uma vez que, pelos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3- DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.3.1- O prazo de vigência contratual é fixado até 31 de dezembro de 2025, contados a partir da data de sua assinatura, fundamentado no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.2- Antes de formalizar o contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

1.3.3- O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1- A aquisição de kits natalinos é uma necessidade da Prefeitura Municipal, especialmente em virtude da proximidade dos festejos natalinos e do encerramento das atividades de 2025.

2.2- A administração municipal reconhece que a efetividade e a qualidade dos serviços públicos não são alcançadas de forma isolada, mas sim através do trabalho colaborativo e dedicado de todos os servidores.

2.3- Neste contexto, a necessidade de adquirir os kits natalinos surge como uma forma de expressar o reconhecimento e a valorização dos servidores que, com seus esforços e dedicação, contribuem para o desenvolvimento e a melhoria contínua do nosso município.

2.4- Cada servidor, seja ele efetivo, concursado ou contratado desempenha um papel crucial na administração pública e, portanto, merece ser reconhecido pelo seu empenho e compromisso.



2.5- A distribuição de um kit natalino para cada servidor é uma medida estratégica para fortalecer o vínculo entre os servidores e o órgão público sendo certo que, este gesto de agradecimento visa não apenas celebrar o encerramento do ano, mas também reafirmar o compromisso da administração municipal com a valorização e o reconhecimento de cada membro da equipe.

2.6 - Atender a essa necessidade é essencial para promover um ambiente de trabalho positivo e motivador, demonstrando que a Prefeitura Municipal valoriza profundamente o trabalho e a dedicação dos seus servidores.

2.7 - Assim, a aquisição dos kits natalinos se justifica como uma ação de reconhecimento e valorização, indispensável para manter a moral e o engajamento dos servidores que são a base do sucesso e da boa administração municipal.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1- Constatou-se que a contratação de empresa especializada no ramo, para o fornecimento dos produtos é a correta, e devido às características da contratação, não há necessidade de manutenção e de assistência técnica.

3.2- A solução proposta será implementada por meio de dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, cumulado com o Decreto 12.343/2024, que atualiza os valores estabelecidos para dispensas na Lei nº 14.133/2021, para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

3.3- A contratação mediante formalização de dispensa proporcionará agilidade, economicidade e eficiência na contratação, permitindo aquisição dos kits.

3.4- A aquisição dos produtos, é uma forma de expressar o reconhecimento e a valorização dos servidores que, com seus esforços e dedicação, contribuem para o desenvolvimento e a melhoria contínua do nosso município.

3.5- Promoção da Igualdade e Inclusão Social, uma vez que, todos os servidores concursados ou contratados, independentemente da situação socioeconômica, receberão de maneira uniforme os itens natalinos, o que elimina a pressão social e evita discriminação.

3.6- Embora seja um gesto simbólico de reconhecimento pelos serviços prestados ao longo do ano, gera:

- a) Reforça a percepção de que o servidor é valorizado pela instituição.
- b) Contribui para um ambiente organizacional mais positivo.
- c) Auxilia na construção de uma cultura institucional de gratidão e reciprocidade.
- d) Gera satisfação e engajamento, aumentando o sentimento de pertencimento ao órgão.
- e) Reduz tensões e fortalece vínculos interpessoais.



f) Funciona como incentivo indireto para manutenção de boas práticas de desempenho.

3.7- Pequenos benefícios simbólicos, quando percebidos como justos e inclusivos, podem ampliar significativamente o clima organizacional.

3.8- A cesta de Natal, por conter alimentos e itens festivos, tem impacto concreto no bem-estar familiar:

- a) Auxilia na composição da ceia natalina, especialmente para servidores de menor renda.
- b) Reduz despesas no período de festas, quando os gastos familiares tendem a aumentar.
- c) Garante uma celebração digna, contribuindo para qualidade de vida, sendo que, esse aspecto é especialmente relevante em contextos de inflação ou perda do poder aquisitivo.

3.9- A ação reforça a imagem da instituição como:

- a) Sensível às necessidades humanas e familiares.
- b) Atenta ao bem-estar de seu quadro funcional.
- c) Promotora de práticas de gestão de pessoas mais humanizadas.
- d) Isso contribui para manter o órgão como um ambiente atrativo para permanência e para retenção de talentos.

3.10- O benefício fortalece:

- a) Eventos e ações de confraternização.
- b) Laços comunitários entre colegas de trabalho.
- c) A cultura de celebração coletiva, importante para a coesão institucional.
- d) Alinhamento com políticas de valorização de pessoal

3.11- A distribuição pode ser integrada a políticas de valorização de pessoal, gerando:

- a) Qualidade de vida no trabalho
- b) Gestão estratégica de pessoas
- c) Fortalecimento institucional
- d) .Quando planejada e justificada adequadamente, a ação se alinha a diretrizes de valorização humana no serviço público.



3.12- Outro ponto relevante é que, trata-se de uma ação de custo relativamente reduzido, se comparada ao impacto emocional e motivacional gerado.

3.13- É um benefício de fácil execução logística e administrativa, apresentando alta relação custo-benefício para fins de gestão de pessoas.

3.14- Desde que fundamentada nos termos da legislação vigente, atende aos princípios da motivação, transparência, isonomia e impessoalidade, uma vez que, não se trata de vantagem pessoal vedada, pois tem caráter coletivo, impessoal e institucional.

3.15- A oferta de cestas natalinas aos servidores representa uma prática que combina valorização simbólica, melhoria do clima organizacional, promoção do bem-estar social, e fortalecimento institucional, tudo isso com baixo custo e elevado retorno motivacional.

3.16- Nesse sentido, a solução que ora se apresenta é a que mais se aproxima das necessidades para atender as demandas da Administração.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1- Os itens deverão ser confeccionados observando as descrições indicadas neste Termo;

4.2- É imprescindível que todos os itens sejam entregues pontualmente, conforme o prazo estabelecido no contrato, pois, a pontualidade é essencial para garantir o atendimento da demanda;

4.3- Todas as entregas devem ser feitas diretamente na Secretaria Municipal de Governo;

4.4- As quantidades solicitadas devem ser rigorosamente respeitadas conforme estipulado pela Secretaria Municipal de Governo o que garante que todos os servidores recebam seus itens.

4.5- Todos os itens devem estar lacrados e com rótulo, visando assegurar que os itens entregues correspondem aos itens solicitados, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração;

4.6- Não serão aceitos produtos com avarias;

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;

a) O início do fornecimento será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de compras.

b) O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Governo.

c) O prazo máximo para fornecimento é de 05(cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras do Município, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez mediante solicitação do Contratante.



- d) Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.
- e) O Município de Grão Mogol/MG, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato.
- f) A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.
- g) No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.
- h) Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá, se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- i) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- j) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, no prazo máximo de 03 (três) dias ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- k) O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

6.1- Dos procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato:

- a) 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 Decretos Municipais 310/2023 e 337-A de 2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- e) 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.



f) 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.

6.2- Do Preposto

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.
- c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;
- d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- e) 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 por e-mail, para esse fim.
- f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- g) Rotinas de Fiscalização
- h) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

6.3- Fiscalização Técnica

- a) A fiscal técnico do contrato será a Sra. Josinaura Aparecida de Souza Freire, que 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.
- b) A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- c) Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- d) O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- e) O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- f) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- g) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- h) É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- i) O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.



- j) A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
- k) A conformidade do técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- l) A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- m) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- n) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- o) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- p) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- q) As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- r) 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.
- s) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- t) 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.
- u) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- v) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- w) Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4- Das Obrigações do Fiscal do Contrato

6.4.1- Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:



- I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
 - a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
 - b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
 - c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
 - d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
 - e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
- XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
- XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
- XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;



- XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
- XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente às provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
- XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
- XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

6.5- Das Obrigações do Gestor do Contrato

6.5.1- O gestor do Contrato será o Sr. Rivam Soares Nascimento, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

- I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
- II - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
- III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
- V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;



- VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
- XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
- XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

6.6- Do recebimento

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo¹.
- b) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- c) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- d) Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:
- e) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- f) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- g) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

¹Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.



- h) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- i) O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.
- j) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- k) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- l) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos.
- m) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.
- n) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- o) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- p) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- q) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- r) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- s) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- t) 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.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG, por processo legal, no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's FEDERAL, do FGTS, e CNDT;

7.2- Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

7.3- Somente serão pagos os uniformes efetivamente entregues.



7.4- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.5- Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

7.6- Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s).

7.7- Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

7.8- Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1- A seleção do fornecedor será efetuada mediante menores preços unitários apresentados procedimento de Dispensa de Licitação, como prevê o inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, cumulado com o Decreto 12.343/2024, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

8.2- Para efeito de habilitação os interessados deverão apresentar a seguinte documentação:

8.2.1- Da Documentação de Habilitação

a) As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”:

8.2.2- Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.3- Regularidade Fiscal, social e Trabalhista.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;



- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- d) “Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011).

8.2.4- Qualificação Econômica - Financeira.

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

8.2.5 - Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, como previsto no §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021:

- a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos que não seja o município de Grão Mogol/MG, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, diante do que prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.
- c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO;

9.1- Após realização de ampla pesquisa de mercado, aplicando-se o que prevê o artigo 23 da Lei 14.133/2021, conforme informações prestadas pelo Departamento de Compras, constatou-se o seguinte:

Conforme pesquisa de mercado, o melhor preço do Item 01- Panetone ficou com o fornecedor Supermercado Andrade, que informou não ter interesse em fornecer, constando em documento anexo.

O Item 02 ficou com menor valor na empresa Bokas Magazine, que informou que não conseguiria entregar pelo valor na nossa localidade, constando no documento anexo.

Entramos em contato com os segundos colocados dos itens, item 01 e Item 02 – Mercearia do Afonso, sendo que, a empresa informou que não conseguiria nos atender no prazo solicitado.

Passando assim para o 3º colocado, os itens, Item 01 empresa Fabiana Aparecida Cunha (Padaria Pão e Arte) e Item 02 empresa Del Vigor Vinhos Ltda, não conseguimos contato com as empresas via e-mail e telefone, pois não obtivemos nenhum retorno de interesse.

O 4º lugar Item 01 ficou com menor valor na empresa Bokas Magazine, sendo que mesma informou que não conseguiria entregar pelo valor na nossa localidade, constando no documento anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG
CNPJ: 20.716.627/0001-50



Item 02 a pesquisa foi feita pelo Tribunal de Contas, sendo que, o mesmo não informa os nomes das empresas, não sendo assim possível contato com a fornecedora.

Passamos a analisar a proposta do 5º colocado para os itens 01 e 02, North Soluções, que demonstrou interesse em fornecer ambos os itens.

Informamos que tentamos negociação com a empresa North Soluções, que concordou em fornecer os itens, pelos seguintes valores:

*ITEM 01 – Valor unitário: R\$24,55(vinte e quatro reais e cinquenta e cinco centavos);
Valor Total: R\$ 27.005,00(vinte e sete mil e cinco reais);*

*ITEM 02 – Valor unitário: R\$23,00(vinte e três reais);
Valor Total: R\$25.300,00(vinte e cinco mil e trezentos reais);*

VALOR TOTAL: R\$ 52.305,00(cinquenta e dois mil trezentos e cinco reais).

Dessa forma, que o preço estimado da contratação é de R\$52.305,00 (cinquenta e dois mil trezentos e cinco reais), como demonstra planilha abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL
01	1.100	PANETONE TRADICIONAL – EMBALAGEM MÍNIMA DE 500 GRAMAS. RECHEADO COM FRUTAS . CRISTALIZADAS, AÇÚCAR, UVAS PASSAS, GORDURA VEGETAL, OVO INTEGRAL, GEMA DE OVO, MANTEIGA, SAL, ESTABILIZANTES MONO E GLICERÍDEOS DE ÁCIDOS GRAXOS (INS. 471), AROMATIZANTES CONSERVADORES, ÁCIDO SÓBRIO (INS. 200) E PROPIONATO DE CÁLCIO (INS. 282). -EMBALADO EM CAIXA DE PAPELÃO, CONTENDO NA EMBALAGEM A TABELA COM INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS	24,55	27.005,00
02	1.100	VINHO TINTO SUAVE DE MESA, COM EMBALAGEM MINIMA DE 750 ML..	23,00	25.300,00
			TOTAL	52.305,00

Como se vê o valor não extrapola o limite imposto pelo inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2025, alterado pelo Decreto 12.343/2024, referindo-se ao menor valor apurado.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela LOA, com recursos próprios/convênios:

Dotação: 68/2025 - 03.21.04.122.0002.2011.3339030000000.15000000 - MANUT. ATIV. SECRETARIA DE GOVERNO - Material de Consumo

Dotação: 82/2025 - 04.31.04.122.0002.2012.3339030000000.15000000 - MANUT. ATIV. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Material de Consumo

Dotação: 83/2025 - 04.31.04.122.0002.2012.3339030000000.15010000 - MANUT. ATIV. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Material de Consumo

Grão Mogol/MG, 25 de novembro de 2025.

Carlos Faustino Cardoso de Jesus
Secretária Municipal de Planejamento.