| Itens | Produtos | Antecedência mínima da Ordem de Fornecimento | Entrega física |
|---|---|---|---|
| 4 e 5 | Água mineral natural com gás e sem gás, 500 ml | 5 dias úteis antes do evento | Até 24 horas antes, desde que haja local adequado para armazenamento; caso contrário, na data do evento |
| 53 a 58 | Refrigerantes sabor cola e guaraná, embalagens de 200 ml, 350 ml e 2 litros | 5 dias úteis antes do evento | Até 24 horas antes, desde que haja local adequado para armazenamento; caso contrário, na data do evento |
| 61 e 62 | Sucos de laranja e uva, embalagens de 1 litro | 5 dias úteis antes do evento | Até 24 horas antes, desde que haja local adequado para armazenamento; caso contrário, na data do evento |

5.1.6.A Ordem de Fornecimento deverá informar se a entrega será destinada ao estoque do órgão ou diretamente ao local do evento. Quando não houver espaço seguro e adequado para armazenamento, a entrega deverá ocorrer no mesmo dia, preferencialmente entre 1 e 3 horas antes do início da atividade.

5.1.7. Itens refrigerados ou congelados:

| Itens | Produtos | Antecedência mínima da Ordem de Fornecimento | Condição de entrega |
|---|---|---|---|
| 19 | Carne bovina moída resfriada | 48 horas corridas | Entrega resfriada, sem indícios de congelamento, descongelamento ou quebra da cadeia de frio |
| 25 | Iogurte sabor morango | 48 horas corridas | Entrega refrigerada |
| 33 | Massa para pastel em rolo | 48 horas corridas | Entrega resfriada |
| 35 | Mini pizza refrigerada | 48 horas corridas | Entrega refrigerada, conforme as condições indicadas pelo fabricante |
| 42 | Pão de queijo congelado | 48 horas corridas | Entrega diretamente em freezer ou local com capacidade de conservação congelada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 45 | Peito de frango resfriado | 48 horas corridas | Entrega resfriada, sem indícios de congelamento, descongelamento ou quebra da cadeia de frio |
| 46 e 47 | Picolés de frutas e de leite | 48 horas corridas | Entrega congelada, diretamente em freezer ou equipamento equivalente |
| 51 e 52 | Presunto cozido e queijo muçarela fatiados | 48 horas corridas | Entrega refrigerada, em horário previamente agendado |
| 60 | Salsicha tipo hot dog | 48 horas corridas | Entrega refrigerada |

5.1.8.Os produtos refrigerados e congelados deverão ser entregues em condições de tempo, temperatura, higiene e transporte que preservem sua qualidade sanitária, com proteção contra contaminação e sem rompimento da cadeia de conservação.

5.1.9.Quando destinados a eventos sem disponibilidade de geladeira, freezer ou equipamento equivalente, a entrega deverá ocorrer na data do consumo, no horário definido pela Administração, sem possibilidade de armazenamento prévio pela Contratante.

5.1.10.Frutas, ovos e itens de panificação embalados:

| Itens | Produtos | Antecedência mínima da Ordem de Fornecimento | Entrega física |
|---|---|---|---|
| 1, 9, 31 e 32 | Abacaxi, banana tipo prata, maçã e mamão tipo papaia | 48 horas corridas | Até 24 horas antes do consumo ou na data programada |
| 12 | Bisnaguinha | 48 horas corridas | Em até 2 dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento |
| 38 | Ovos de galinha | 48 horas corridas | Em até 2 dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento |
| 40 | Pão de forma | 48 horas corridas | Em até 2 dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento |
| 64 | Uva verde | 48 horas corridas | Até 24 horas antes do consumo ou na data programada |

5.1.11.As frutas deverão ser entregues em grau de maturação compatível com o consumo previsto, sem danos físicos, podridões, mofo ou sinais de deterioração. Quando destinadas a eventos, recomenda-se a entrega em até 24 horas antes da atividade, desde que exista local apropriado para acondicionamento.

5.1.12.Produtos de estoque, secos, embalados e material de apoio:

a)Itens: 2, 3, 6 a 8, 10, 11, 14, 16 a 18, 20 a 24, 28 a 30, 34, 39, 44, 48 a 50, 59 e 63.

5.1.13.Incluem achocolatado, adoçante, amendoim, amido de milho, balas, biscoitos, bolo individual embalado, bombons, canjica, coco ralado, extrato de tomate, farinha de trigo, fermento químico, guardanapos, leite condensado, leite de coco, leite UHT, milho para pipoca, paçoca, pé de moleque, pipoca doce, pirulitos, preparado em pó para bebida, rosquinhas e trigo para quibe.

***5.1.14.Prazo de entrega: até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento, em remessa parcelada, no endereço indicado pela Administração.***

5.1.15.Esses itens deverão ser entregues em embalagens íntegras, lacradas e identificadas, sem avarias, infestação, umidade, violação ou prazo de validade incompatível com o consumo planejado.

5.1.16.Os produtos industrializados deverão ser entregues em embalagem original, íntegra e lacrada, quando aplicável, contendo identificação do produto, fabricante, lote, prazo de validade e demais informações obrigatórias de rotulagem. Não serão aceitos produtos com embalagem violada, vazamento, amassamento que comprometa o conteúdo, sujidades, sinais de deterioração, alteração de cor, odor ou sabor, ou prazo de validade vencido;

5.1.17.Os produtos perecíveis deverão ser entregues em condições adequadas de higiene, conservação e transporte, compatíveis com sua natureza e com as orientações do fabricante. Os alimentos prontos para consumo deverão ser entregues em embalagem apropriada, protegidos contra contaminação e no local, data e horário definidos pela Administração.

5.1.18.Os produtos refrigerados e congelados devem ser entregues em condições de tempo, temperatura, higiene e transporte que preservem sua qualidade sanitária, com proteção contra contaminação e sem rompimento da cadeia de conservação.

5.1.19.Para produtos destinados a evento, mas sem geladeira ou freezer disponível no local, a entrega deverá ser feita na data do consumo, no horário indicado pela Administração, sem possibilidade de armazenamento prévio pela Contratante.

**6.Justificativa da necessidade da contratação:**

6.1.Considerando o histórico de aquisições diretas realizadas para o fornecimento de lanches destinados a reuniões, capacitações, eventos, campanhas, conferências,

seminários e demais atividades institucionais das Secretarias Municipais, verifica-se a ocorrência reiterada de necessidades de mesma natureza ao longo do exercício.

6.2.Embora as demandas possam ocorrer em datas, locais e quantitativos distintos, sua repetição evidencia a conveniência de planejamento prévio e de consolidação das necessidades das unidades administrativas em procedimento licitatório próprio. A adoção de contratação planejada possibilita o estabelecimento de especificações padronizadas, critérios objetivos de qualidade, condições uniformes de entrega e preços unitários previamente registrados ou contratados para atendimento das solicitações futuras.

6.3.Em comparação com aquisições diretas pontuais e sucessivas, o processo licitatório tende a ampliar a participação de fornecedores, favorecer a disputa competitiva, permitir a obtenção e a comparação de propostas, fortalecer a transparência e melhorar o controle da execução e dos gastos públicos. A Lei nº 14.133/2021 estabelece que o processo licitatório deve buscar a proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa, assegurar isonomia e justa competição e evitar sobrepreço, preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento.

6.4.A contratação sob demanda preserva a flexibilidade necessária às Secretarias Municipais, pois permite a emissão de solicitações conforme a programação efetiva de cada atividade e o quantitativo estimado de participantes. Dessa forma, a Administração evita a formação de estoques de alimentos perecíveis, reduz desperdícios, efetua o pagamento apenas pelos itens efetivamente solicitados e recebidos e mantém condições previamente definidas de qualidade, segurança sanitária e prazo de entrega.

6.5.Registra-se que a existência de compras diretas anteriores não implica, por si só, irregularidade. Entretanto, diante da recorrência de demandas homogêneas, a realização de procedimento licitatório representa medida de planejamento, racionalização administrativa e mitigação do risco de atendimento fragmentado de necessidades previsíveis. A medida também permite consolidar informações de consumo, aperfeiçoar a estimativa anual de quantitativos e fundamentar a vantajosidade econômica da futura contratação mediante pesquisa de preços.

6.6.A contratação pretendida, portanto, busca assegurar atendimento contínuo e organizado às atividades institucionais, com maior previsibilidade orçamentária, padronização dos produtos fornecidos, controle dos pedidos e fortalecimento dos princípios da economicidade, eficiência, publicidade, competitividade e interesse público.

## 7.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, DO REGIME DE EXECUÇÃO OU DA FORMA DE FORNECIMENTO:

### 7.1.Da forma de requisição do bem/serviço:

A solicitação ficará a cargo de cada setor/secretaria, mediante necessidade, devendo emitir solicitação de compra, para ser emitida AFs

### 7.2.Do prazo para entrega do produto/serviço:

Os produtos deverão serem entregues de acordo com o cronograma estabelecido pela Administração Municipal de acordo com a demanda de cada setor/secretaria e estar em contato com a fornecedora contratada para tratar da entrega de forma peculiar.

**7.3. Dos locais e de entrega e cronograma de eventos:**

| Instituição | Endereço | Telefones | Contato |
|---|---|---|---|
| Prefeitura Municipal de Cristina/MG | Praça Santo Antônio, nº 28, centro, Cristina/MG | (35)-3281-1100 ramal 6 | Ana Paula /Rogério |
| Secretaria Municipal de Educação | Praça Santo Antônio, 04 - Centro | (35) 3281-1221 | Priscila/Rafael |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | Rua Governador Valadares , nº 12 , Centro | 35 99141-6572 | Rogério |
| Secretaria Municipal de Saúde (pronto atendimento) | Avenida Cornélio Alves Ribeiro, nº 07, centro, Cristina/MG | (35) 328443 | João Tadeu |
| PSF Urbano | Rua: José Borges de Oliveira Junior, nº 17 Centro | (35) 9.9749-1587 | João Tadeu |
| Secretaria Municipal de Esportes | Praça José Araújo Barros – Poliesportivo | 35 99114-0102 | Jefferson |
| Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente | Praça José Araújo Barros – Museu do Trem | 35 3281-11962 | Flavio/Ricardo |
| Vigilância Sanitária e Epidemiológica | Rua Coronel Barbosa,35, Centro - | 35 3281-2158 | Samanta Aparecida de Oliveira |

| EVENTOS GABINETE | |
|---|---|
| **MÊS** | **DESCRIÇÃO** |
| **JANEIRO** | 2 REUNIÕES INSTITUCIONAIS/ ALINHAMENTO ANUAL |
| **FEVEREIRO** | 1 REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **MARÇO** | 2 REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **ABRIL** | 2 REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **MAIO** | 1 REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **JUNHO** | 3 REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **JULHO** | 1 REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **AGOSTO** | 2REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **SETEMBRO** | 1 REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **OUTUBRO** | 3REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **NOVEMBRO** | 2REUNIÕES INSTITUCIONAIS |
| **DEZEMBRO** | 5 REUNIÕES INSTITUCIONAIS |

**EVENTOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| Mês | Evento / Reunião / Formação | Descrição |
|---|---|---|
| **Janeiro** | Reuniões Planejamento escolar,outros | |
| **Fevereiro** | Reuniões Pedagógicas - formações início letivo - Outros - Capacitações | Eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria de Educação - Reuniões internas, com escolas, gestores e órgãos parceiros - Formações continuadas para professores e demais profissionais - Palestras , encontros e ações temáticas - Cursos e capacitações - Viagens , visitas técnicas e atividades externas - Outras atividades não enquadradas nas categorias anteriores.<br>Obs: Ao longo dos 12 meses são previstas reuniões, curso e formações para professores e funcionários da Secretaria,palestras, eventos, viagens técnicas, módulos coletivos e outras atividades da Secretaria Municipal de Educação. As datas não podem ser definidas antecipadamente para todas as ações,pois dependem de demandas, convocações,parcerias e calendário escolar. A planilha será atualizada conforme a confirmação das atividades. |
| **Março** | Reuniões CAEE/ Módulos professores, Reuniões internas | |
| **Abril** | Reuniões internas - módulos | Comemorações de aniversários. |
| **Maio** | Aniversário da cidade - Reuniões | |
| **Junho** | Reuniões pedagógicas, Formatura PROERD | |
| **Julho** | Festa Junina | |
| **Agosto** | Reuniões , Cursos | |
| **Setembro** | Desfile 7 de Setembro - Feira Literária - Reuniões | |
| **Outubro** | Dia do Prodessor - Dia das Crianças - Café Literário - Reuniões | |
| **Novembro** | Reuniões - Formação FTD | |
| **Dezembro** | Reuniões, Festival de Natal/ Formaturas da Rede Municipal de Ensino | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA
PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 06- CENTRO – TEL (35)3281-1100
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000
EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## PLANILHA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS

## ESTIMAVA PARA 12 MESES

## CRAS | CREAS | CENTRO-DIA

| Data Prevista | Ações |
|---|---|
| Janeiro | Campanha de Conscientização "Janeiro Branco" |
| Janeiro | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Janeiro | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Janeiro | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Janeiro | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Janeiro | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Janeiro | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Janeiro | Ações de abertura do Projeto "TEAcolhe" |
| Fevereiro | Campanha de Prevenção da Gravidez na Adolescência |
| Fevereiro | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Fevereiro | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Fevereiro | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Fevereiro | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Fevereiro | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Fevereiro | Formatura do curso socio ocupacional de costura de EPIs |
| Fevereiro | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Fevereiro | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Março | Campanha em alusão ao dia Internacional da Mulher |
| Março | Cinco encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Março | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Março | Cinco encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Março | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Março | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Março | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Março | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Abril | Campanha de Conscientização "Abril Azul" |
| Abril | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Abril | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Abril | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |

| | |
|---|---|
| Abril | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Abril | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Abril | Formatura do curso socio ocupacional de costura de EPIs |
| Abril | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Abril | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Maio | Campanha de Conscientização "Maio Laranja" |
| Maio | Cinco encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Maio | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Maio | Cinco encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Maio | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Maio | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Maio | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Maio | Rua de Lazer Aniversário da Cidade |
| Maio | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Junho | Campanha de Conscientização "Junho Violeta" |
| Junho | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Junho | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Junho | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Junho | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Junho | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Junho | Formatura do curso socio ocupacional de costura de EPIs |
| Junho | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Junho | Festa Junina e Comemoração dos aniversariantes do primeiro semestre dos participantes do SCFV |
| Junho | Conferência Municipal de Assistência Social |
| Junho | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Julho | Passeio com os participantes do Grupo de Convivência do CRAS |
| Julho | Passeio com os participantes da oficina Geração Esportes |
| Julho | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Julho | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Julho | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Julho | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Julho | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Julho | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Julho | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Agosto | Campanha de Conscientização "Agosto Lilás" |
| Agosto | Cinco encontros do Grupo de Convivência do CRAS |

| | |
|---|---|
| Agosto | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Agosto | Cinco encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Agosto | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Agosto | Formatura do curso socio ocupacional de costura de EPIs |
| Agosto | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Agosto | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Agosto | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Setembro | Campanha de Conscientização "Setembro Amarelo" |
| Setembro | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Setembro | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Setembro | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Setembro | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Setembro | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Setembro | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Setembro | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Outubro | Campanha de Conscientização "Dia Nacional do Idoso" |
| Outubro | Rua de Lazer Dia das Crianças |
| Outubro | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Outubro | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Outubro | Formatura do curso socio ocupacional de costura de EPIs |
| Outubro | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Outubro | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Outubro | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Outubro | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Outubro | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Novembro | Campanha de Conscientização Sobre o Uso de Drogas |
| Novembro | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Novembro | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |
| Novembro | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Novembro | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Novembro | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Novembro | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Novembro | Ações desenvolvidas pelo Projeto "TEAcolhe" |
| Dezembro | Ações de finalização das oficinas do SCFV |
| Dezembro | Quatro encontros do Grupo de Convivência do CRAS |
| Dezembro | Dois encontros do grupo de Mulheres do CREAS |

| | |
|---|---|
| Dezembro | Quatro encontros do grupo realizado pelo Centro-Dia com os idosos do Recanto Santo Antônio |
| Dezembro | Duas rodas de conversas realizadas pelo CRAS e CREAS na zona rural |
| Dezembro | Duas rodas de conversas realizadas pelo Centro-Dia |
| Dezembro | Reuniões técnicas com a equipe e parceiros da rede socioassistencial |
| Dezembro | Formatura do curso socio ocupacional de costura de EPIs |
| Dezembro | Comemoração dos aniversariantes do segundo semestre dos participantes do SCFV |
| Dezembro | Passeio com os participantes do Grupo de Convivência do CRAS |
| Dezembro | Passeio com os participantes da oficina Geração Esportes |
| Dezembro | Ações de finalização do Projeto "TEAcolhe" |

## RELAÇÃO DE EVENTOS

| | |
|---|---|
| **NOME DA EMPRESA:** | **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE** |
| **CNPJ:** | **18.188.250/0001-62** |

| CRONOGRAMA DE EVENTOS 2027 | | | |
|---|---|---|---|
| **EVENTO** | **MÊS** | **DATA INICIO** | **DATA TÉRMINO** |
| CARNAVAL | FEVEREIRO | 5 | 9 |
| TRILHÃO LOKO É POKO | ABRIL | A DEFINIR | A DEFINIR |
| FESTA DA CIDADE | MAIO | A DEFINIR | A DEFINIR |
| IMPERATRIZ EXTREME | ABRIL / MAIO | A DEFINIR | A DEFINIR |
| FESTIVAL CAFÉ COM MÚSICA | MAIO | 26 | 30 |
| EXPO CRISTINA | JULHO | A DEFINIR | A DEFINIR |
| CRISTINA NO BOTECO | A DEFINIR | A DEFINIR | A DEFINIR |
| CRIS MOTO ROCK | OUTUBRO | A DEFINIR | A DEFINIR |
| ALTO DE NATAL | DEZEMBRO | 18 | 18 |
| REVEILLON | DEZEMBRO/JANEIRO | 31/dez | 02/jan |
| OUTRAS AÇÕES 2027 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÕES (CONSELHOS MUNICIPAIS, OUTRAS) | CULTURA, TURISMO, MEIO AMBIENTE, POLITICAS CULTURAIS | 1º E 2º SEMESTRE 2027 DATAS A DEFINIR |
| CONFERÊNCIAS MUNICIPAIS E REGIONAIS | SEBRAE, CIRCUITO TURÍSTICO E CONSELHOS MUNICIPAIS | |
| APRESENTAÇÕES DE PROJETOS | SEBRAE, CIRCUITO TURÍSTICO E CONSELHOS MUNICIPAIS | |

***CRONOGRAMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ESPORTES ENCONTRAM -SE ANEXAS AO PROCESSO .***

**7.4. Do prazo para substituição de produtos em desconformidade**

7.4.1. Uma vez notificada pela Administração, a Contratada deverá, às suas expensas, realizar a substituição dos produtos entregues em desacordo com as especificações, com prazo de validade vencido ou inadequado, embalagem violada ou danificada, sinais de deterioração, condições inadequadas de conservação, divergência de quantidade, peso, volume, sabor ou qualquer outra irregularidade constatada no recebimento, observados os seguintes prazos:

I. imediatamente, sem prejuízo ao horário programado, quando se tratar de lanches, salgados, pães, bolos, alimentos prontos para consumo ou demais itens destinados a eventos e atividades institucionais;

II. em até 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar de produtos perecíveis, refrigerados, congelados, frutas, carnes, frios, laticínios, picolés e bebidas;

III. em até 5 (cinco) dias úteis, quando se tratar de produtos não perecíveis, secos, industrializados, embalados ou materiais de apoio.

7.4.2. Os prazos previstos nos incisos II e III poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, apresentada antes do vencimento do prazo e aceita pela Administração, desde que não haja prejuízo ao atendimento da necessidade administrativa.

7.4.3. Não será admitida prorrogação para a substituição de produtos destinados a eventos, alimentos prontos para consumo ou itens cuja demora possa comprometer a realização da atividade programada, a segurança alimentar ou a qualidade dos produtos.

**7.5. Dos custos incluídos no preço contratado**

7.5.1.Os preços ofertados e contratados deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários ao perfeito cumprimento do objeto, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, embalagens, frete, transporte, carga, descarga, seguro, armazenamento e demais despesas incidentes sobre o fornecimento e a entrega dos produtos.

7.5.2.Não será devido pela Administração qualquer pagamento adicional além dos valores contratados.

**8.DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO**

8.1 Os setores competentes para autorizar e fiscalizar o cumprimento do fornecimento dos produtos, seguirá a tabela abaixo, conforme secretaria:

| Secretarias | Gestores | Fiscais do contrato |
|---|---|---|
| Secretaria Municipal de Saúde | João Tadeu da Silva | Sibele C. Martins – fiscal administrativo |
| Vigilância Sanitária/ Epidemiológica | | Samanta Aparecida de Oliveira Sousa – fiscal setorial |
| Secretaria Municipal de Educação | Enedina Ajala Pereira | Victor Hugo Fernandes |
| Prefeitura de Cristina – Sede | Márcio Barros Ribeiro | Ana Paula de Souza – fiscal administrativo |
| Assistência Social | Rogério Fernandes | Fernando Cesar Gonçalves– fiscal administrativo |
| Secretaria de Esportes | Jefferson Moreira | Jefferson Moreira – Fiscal administrativo |
| Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente | Ricardo Bustamante | Flavio Calado - fiscal administrativo |

8.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor responsável da prefeitura deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil, para adoção de medidas convenientes;

8.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de matéria prima inadequada ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implicará em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei N°14.133/2021.

8.4 As secretarias fiscalizadoras responsáveis pelo recebimento e conferência dos itens, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução das obrigações assumidas, conforme exigências deste instrumento, 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.

## 9. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS PRODUTOS

### 9.1. Do recebimento provisório

9.1.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado, no ato da entrega, mediante conferência sumária da correspondência entre os produtos entregues, a Autorização de Fornecimento, a Nota Fiscal e as especificações previstas neste Termo de Referência.

9.1.2. A conferência deverá abranger, no mínimo, a quantidade, a unidade de fornecimento, a integridade e identificação das embalagens, a rotulagem, o prazo de validade, as condições aparentes de higiene e conservação, a temperatura de transporte e armazenamento, quando aplicável, e as características visíveis dos produtos.

9.1.3. O recebimento provisório será registrado no documento fiscal, em sistema eletrônico ou em documento próprio, com anotação de eventuais faltas, avarias, divergências de quantidade ou desconformidades verificadas.

### 9.2. Do recebimento definitivo

9.2.1. Após a verificação da conformidade dos produtos com as exigências deste Termo de Referência, da proposta contratada e da Autorização de Fornecimento, a documentação será encaminhada ao gestor do contrato, quando formalmente designado para esse fim, ou ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente, para formalização do recebimento definitivo, nos termos do art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9.2.2. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo, atesto ou registro equivalente no processo administrativo, após a confirmação de que os produtos foram entregues em conformidade com as condições de quantidade, qualidade, acondicionamento, conservação e demais requisitos estabelecidos.

9.2.3. Quando a natureza do produto permitir a verificação integral no ato da entrega, especialmente no caso de lanches, salgados, pães e demais alimentos prontos para consumo, o fiscal poderá registrar no documento fiscal a expressão: "Recebido e conferido em ato único", sem prejuízo da formalização do recebimento definitivo pelo agente competente.

### 9.3. Da rejeição e substituição dos produtos

9.3.1. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações, quantidades, condições de conservação, prazo de

validade, rotulagem, embalagem, temperatura, qualidade ou demais exigências previstas neste Termo de Referência, na proposta contratada ou na Autorização de Fornecimento.

9.3.2. Na hipótese de rejeição, a Contratada deverá promover a substituição dos produtos recusados, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para a Contratante, observados os prazos estabelecidos no item 7.4 deste Termo de Referência.

9.3.3. Para os alimentos prontos para consumo destinados a reuniões, eventos, capacitações ou atividades institucionais, a substituição deverá ocorrer imediatamente ou em prazo que não comprometa a realização da atividade programada.

**9.4. Da suspensão do recebimento e do pagamento**

9.4.1. Enquanto não forem sanadas as desconformidades verificadas, ficará suspenso o recebimento definitivo e o processamento da liquidação e do pagamento relativos à parcela rejeitada.

9.4.2. A rejeição parcial não impedirá o recebimento e o processamento do pagamento da parcela regularmente entregue e aceita, desde que seja possível sua identificação e conferência de forma individualizada.

**9.5. Da responsabilidade da Contratada**

9.5.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, segurança, conservação, validade, regularidade sanitária e adequação dos produtos fornecidos, nem pelos prejuízos decorrentes de vícios, defeitos, irregularidades ou execução em desacordo com as condições contratadas.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**10.1. Das obrigações da Contratante:**

10.1.1. Emitir as Autorizações de Fornecimento, conforme a necessidade de cada Secretaria ou setor requisitante, indicando os produtos, quantitativos, local, data e horário de entrega, quando aplicável.

10.1.2. Prestar à Contratada as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado cumprimento do objeto contratual.

10.1.3. Receber, conferir e atestar os produtos entregues, observando as especificações, quantidades, condições de acondicionamento, conservação, prazo de validade e demais exigências previstas neste Termo de Referência, na proposta contratada e na Autorização de Fornecimento.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de fiscal e gestor formalmente designados, registrando as ocorrências verificadas e adotando as providências necessárias à regularização de falhas ou desconformidades.

10.1.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre produtos entregues em desacordo com as especificações, quantidades, condições de conservação, qualidade, validade, embalagem ou demais requisitos contratuais, para que promova a substituição, às suas expensas, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada pelos produtos efetivamente recebidos e aceitos, no prazo, na forma e nas condições estabelecidas no contrato.

10.1.7. Quando houver controvérsia quanto à quantidade, qualidade ou dimensão do fornecimento, promover a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa, observadas as condições legais e contratuais aplicáveis.

10.1.8. Realizar, antes da liquidação e do pagamento, a consulta da regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada diretamente nos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores, especialmente quanto às certidões de regularidade federal, estadual, municipal, do FGTS e trabalhista.

10.1.9. Solicitar à Contratada a apresentação das certidões de regularidade válidas somente quando a consulta eletrônica estiver indisponível, impossibilitada ou não permitir a confirmação da situação da empresa.

10.1.10. Aplicar as sanções administrativas e contratuais cabíveis, quando constatado inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.1.11. Providenciar as publicações e divulgações legais de sua responsabilidade, na forma da legislação aplicável.

10.1.12. A Contratante não responderá por compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros por seus empregados, prepostos ou representantes;

10.1.13. Publicar o extrato do contrato.

**10.2. Das obrigações da Contratada**

10.2.1. Fornecer os produtos de forma completa, regular e contínua, em estrita conformidade com as especificações deste Termo de Referência, da proposta contratada, do contrato e das Autorizações de Fornecimento emitidas pela Contratante.

10.2.2. Entregar os produtos nos quantitativos, locais, datas e horários definidos pela Contratante, observando os prazos de entrega estabelecidos para cada grupo de itens.

10.2.3. Garantir que os gêneros alimentícios, bebidas, lanches, salgados, produtos perecíveis e não perecíveis sejam entregues em condições adequadas de higiene, qualidade, conservação, transporte, acondicionamento e consumo.

10.2.4. Fornecer produtos dentro do prazo de validade e compatíveis com o período previsto para consumo, em embalagens íntegras, lacradas, identificadas e apropriadas para alimentos, sem avarias, vazamentos, estufamentos, violação, mofo, sujidades, deterioração ou outras condições que comprometam sua aceitação.

10.2.5. Manter a cadeia de conservação dos produtos refrigerados e congelados durante o armazenamento, transporte e entrega, observando as temperaturas e condições indicadas pelo fabricante e pela legislação sanitária aplicável.

10.2.6. Comunicar à Contratante, por escrito, com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a entrega, os motivos que possam impedir ou comprometer o cumprimento da Autorização de Fornecimento, apresentando a devida justificativa e comprovação. Em caso de fato superveniente, a comunicação deverá ocorrer imediatamente após seu conhecimento.

10.2.7. Atender às determinações emitidas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou por autoridade superior, bem como prestar os esclarecimentos e informações solicitados durante a execução contratual.

10.2.8. Substituir, corrigir ou complementar, às suas expensas, os produtos recusados ou entregues em desacordo com as especificações, observados os prazos previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.2.9. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.2.10. Manter regularidade fiscal, social e trabalhista durante toda a execução contratual, possibilitando a verificação pela Contratante nos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores das certidões.

10.2.11. Apresentar, quando solicitado pela Contratante e somente na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de consulta eletrônica, as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista válidas e compatíveis com a data da verificação.

10.2.12. Arcar com todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo custos de aquisição, produção, embalagem, acondicionamento, transporte, frete, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas incidentes sobre o fornecimento.

10.2.13. Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos, danos, perdas ou prejuízos decorrentes do fornecimento inadequado dos produtos, inclusive aqueles causados à Contratante ou a terceiros por seus empregados, prepostos, representantes ou fornecedores.

10.2.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, ambientais e sanitárias incidentes sobre suas

atividades, não transferindo à Contratante qualquer responsabilidade por eventual inadimplemento.

10.2.15. Cumprir, quando aplicável, as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, apresentando comprovação quando solicitada pela fiscalização contratual.

10.2.16. Não substituir os produtos, alterar suas características, modificar a apresentação, reduzir quantitativos ou fornecer itens diversos dos previstos na Autorização de Fornecimento sem prévia e expressa autorização da Contratante.

10.2.17. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, sem prévia autorização formal da Contratante, permanecendo integralmente responsável pela execução do objeto.

10.2.18. Manter preposto ou representante apto a receber comunicações, notificações e solicitações da Contratante durante a vigência contratual.

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Até que seja editada regulamentação interna específica que estabeleça as hipóteses, condições e limites percentuais aplicáveis à subcontratação, não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado.

11.2. Excepcionalmente, a subcontratação poderá ser autorizada pela Contratante, desde que solicitada previamente e por escrito pela Contratada, devidamente justificada e expressamente aprovada pela autoridade competente, sem prejuízo da responsabilidade integral da Contratada pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

## 12.DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

12.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Poderão ser realizados acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observadas as condições previstas no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

## 13.DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. O pagamento dos fornecimentos será efetuado em até **02 (duas) parcelas**, sendo a primeira em **30** (trinta) dias, a segunda em **60** (sessenta) dias após a entrega **total** dos produtos e após o recebimento das Notas Fiscais, acompanhadas das requisições e/ou autorização de fornecimento, devendo estar tudo em conformidade com as mesmas;

13.2. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues, acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento e dos demais documentos exigidos pela Contratante.

13.3. Antes da liquidação e do pagamento, a Contratante realizará a consulta da regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada nos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores, incluindo as certidões de regularidade federal, estadual, municipal, do FGTS e trabalhista.

13.4. Na impossibilidade de realização da consulta eletrônica, a Contratada deverá apresentar, quando solicitada, as certidões válidas de regularidade fiscal, social e trabalhista necessárias à instrução do processo de pagamento.

13.5. Não será efetuado pagamento relativo a produtos não entregues, rejeitados, entregues em desacordo com a Autorização de Fornecimento ou com as especificações deste Termo de Referência.

13.6. Havendo controvérsia quanto à quantidade, qualidade ou conformidade dos produtos fornecidos, será suspenso apenas o pagamento da parcela controvertida, devendo ser liberado o pagamento da parcela incontroversa no prazo contratual.

13.7. Caso a Nota Fiscal apresente erro, rasura, inconsistência, ausência de documentos obrigatórios ou divergência em relação aos produtos entregues, será devolvida à Contratada para regularização, reiniciando-se o prazo de pagamento a partir da data de sua reapresentação correta.

13.8. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação.

13.9. Após o decurso do interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços serão reajustados pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor, INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

13.10. O reajustamento será formalizado por apostilamento, independentemente de solicitação da Contratada, desde que atendidas as condições previstas no contrato e na legislação aplicável.

13.11. Poderá ser solicitado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato quando ocorrer fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou outra situação que inviabilize a execução contratual nas condições originalmente pactuadas, para o email: gabinete@cristina.mg.gov.br ;

13.12. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado formalmente pela Contratada, com demonstração analítica da alteração dos custos, indicação do fato gerador, comprovação do nexo causal, impacto efetivo sobre os

preços contratados e documentação pertinente, tais como notas fiscais, planilhas, índices setoriais e outros documentos idôneos.

13.13. A apresentação do pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não autoriza a suspensão, redução ou alteração do fornecimento. Enquanto o pedido estiver em análise, a Contratada deverá cumprir as obrigações assumidas e os pagamentos serão realizados pelos preços vigentes.

13.14. O pedido será analisado pela fiscalização e pela gestão contratual, observados os procedimentos internos da Contratante, cabendo à autoridade competente a decisão quanto ao seu deferimento ou indeferimento.

13.15. Caso deferido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, a alteração será formalizada por termo aditivo, produzindo efeitos financeiros na forma definida no processo administrativo, observados o fato gerador, a documentação comprobatória e a legislação aplicável.

13.16. Em caso de atraso de pagamento imputável exclusivamente à Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo INPC, calculado proporcionalmente entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento;

***13.17.*** *Poderá haver desconto do valor do depósito referente aos custos de operações bancárias, tais como TED (Transferência Eletrônica Disponível), quando a conta corrente do favorecido for mantida em instituição financeira diferente do Banco do Brasil.*

## 14.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**14.1Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:**

a)dar causa à inexecução parcial do contrato;
b)dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c)dar causa à inexecução total do contrato;
d)deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e)não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f)não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g)ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
h)apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i)fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j)comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k)considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

l)praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;
m)praticar ato lesivo previsto no *art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

**14.2.O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:**
a)Advertência pela falta do subitem 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b)Multa de *0.5%– art.156, § 3º da Lei 14.133/2021*) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;
c)Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d)Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
**14.3Na aplicação das sanções serão considerados:**

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4Se 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.
14.5.A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
14.6.Na aplicação da sanção prevista na alínea "b" do item 11.2 deste Termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
14.7.Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 11.2 deste Termo será instaurado 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.
14.8.Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
14.9A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
14.10.A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O valor global estimado para a presente licitação é de **R$ 271.188,86** (duzentos e setenta e um mil, cento e oitenta e oito reais e oitenta e seis centavos) , conforme planilha de estimativa de preços anexa, que integra este Termo de Referência.

## 16.DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1.As despesas correspondentes ao fornecimento do objeto contratado correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, nas seguintes fichas e fontes abaixo especificadas:

| Dotações | Descrições | Fichas | Fontes |
|---|---|---|---|
| 2.01.01.04.122.0002.2.0007 | Desenvolvimento Do Serviço De Gabinete/Secretaria | 104 | 500 |
| 2.01 01 04 122 0003 2.0009 | Desenvolvimento do serviços da Administração geral | 106 | 500 |
| 2.01 01 04 122 0003 2.0012 | Desenvolvimento do Serviço de copa | 107 | 500 |
| 2.04.01.12.361.0007.2.0030 | Desenvolvimento Das Atividades Ensino Fundamental | 129,133 | 500 e 540 |
| 2. 04 02 12 122 0010 2.0035 | Desenvolvimento do Serviços de Administração escolar | 137 | 500 |
| 2. 05 01 10 301 0011 2.0039 | Desenvolvimento das Atividades do Serviço de Saúde | 142 | 500 |
| 2. 05 02 10 301 0011 2.0040 | Atividades Programa Saúde da Família e agente comum PSF | 145 | 500 |
| 2. 05 02 10 304 0012 2.0048 | Desenvolvimento do Serviço Vigilância Sanitária | 149 | 500 |
| 2.06.01.22.661.0013.2.0056 | Incentivo Ao Desenv.Econômico, Industrial E Social | 155 | 500 |
| 2. 07 01 08 244 0014 2.0057 | Desenvolvimento do Serviço de Assistência social | 156 | 500 |
| 2. 07 02 08 244 0015 2.0064 | Atividades Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/CREAS | 159/160 | 500/660 |
| 2. 07 03 08 243 0016 2.0065 | Desenvolvimento das Atividades do Conselho Tutelar e FMDCA | 161 | 500 |
| 2. 08 01 13 392 0017 2.0070 | Atividades da Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente | 165 | 500 |
| 2.09.01.27.812.0021.2.0077 | Atividades Da Secretaria De Esportes E Lazer | 170 | 500 |
| **Elemento: 33 90 30 00 – Material de Consumo** | | | |
| 2.06.01 20 606 0013 2.0051 | Desenvolvimento do Convênio com a Emater | | |
| **Elemento: 33 30 41 00 - Contribuições** | | | |

Tesouraria: _____

Contabilidade: _____

Cristina, 05 de outubro de 2026.

Ana Paula de Souza Silva
Secretária Particular de Gabinete
Cristina-MG

**Ana Paula de Souza Silva**

**Secretária Particular de Gabinete**

**Jefferson Moreira**

**Secretário Municipal de Esportes e lazer**

**Ricardo Bustamante de Almeida**

**Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente**

**Enedina Ajala Pereira**

**Secretária Municipal de Educação**

**Rogério Fernandes da Silva**

**Secretário Municipal de Assistência Social**

**João Tadeu da Silva**

**Secretário Municipal de Saúde**