



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DATA RECOMENDADA PARA A CONTRATAÇÃO

O objeto deverá ser contratado até: 31/08/2026

INFORMAÇÕES DA UNIDADE / SETOR / SERVIDOR

Setor requisitante:

Secretaria de Administração e RH

Responsável pela demanda:

Rogério Bernardes Andrade

Matrícula:

572

E-mail:

administracao@conquista.mg.gov.br

Telefone fixo: 3433531228**Telefone cel:**

Indicação do Membro Responsável pela Fiscalização

Fiscalização – Nome:

Talita Evelyn de Oliveira

Matrícula:

-

INFORMAÇÕES ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tipo do Item

☒ Material de consumo

☐ Equipamento/material permanente

☐ Serviço continuado

☐ Serviço não continuado

☐ Obra

☐ Serviço de engenharia

Descrição sucinta da solicitação:

Registro de preços para aquisição de Cestas de Natal a serem distribuídas no final do ano para os funcionários Públicos Municipais desta Prefeitura de Conquista, em consonância com a lei 1188/2017.

Descrição da necessidade da contratação:

A contratação em questão visa atender à necessidade de aquisição de Cestas de Natal para distribuição aos funcionários Públicos Municipais da Prefeitura de Conquista no final do ano. Esta ação se justifica pelos seguintes motivos:

1. Valorização do servidor público: A distribuição de Cestas de Natal é uma forma de reconhecimento e valorização do trabalho realizado pelos servidores ao longo do ano, contribuindo para a motivação e satisfação no ambiente de trabalho.
2. Tradição e cultura organizacional: A prática de oferecer Cestas de Natal aos funcionários é uma tradição em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

muitas organizações, públicas e privadas, fazendo parte da cultura organizacional e fortalecendo os laços entre a instituição e seus colaboradores.

3. Impacto social e econômico: As Cestas de Natal proporcionam um auxílio adicional aos servidores e suas famílias durante as festividades de final de ano, podendo ter um impacto positivo em seu bem-estar e na economia local.

4. Padronização e economicidade: O registro de preços para a aquisição das Cestas de Natal permite uma padronização dos itens oferecidos, além de possibilitar economia de escala na compra, otimizando o uso dos recursos públicos.

5. Planejamento e transparência: A realização do processo de registro de preços com antecedência demonstra planejamento por parte da administração pública e permite maior transparência na aquisição dos itens.

6. Equidade no tratamento: A distribuição de Cestas de Natal de forma igualitária a todos os funcionários públicos municipais promove um senso de equidade e justiça no tratamento dos servidores.

Considerando estes aspectos, a contratação se mostra necessária e alinhada com os princípios de eficiência, economicidade e valorização do servidor público, contribuindo para um clima organizacional positivo e para o fortalecimento dos vínculos entre a Prefeitura de Conquista e seus funcionários.

Descrição dos resultados pretendidos:

A aquisição e distribuição de Cestas de Natal para os funcionários públicos municipais da Prefeitura de Conquista visa alcançar os seguintes resultados:

1. Aumento da satisfação e motivação dos servidores:

- Espera-se que o recebimento das Cestas de Natal contribua para elevar o nível de satisfação dos funcionários com a instituição.

- Pretende-se que este gesto de reconhecimento impacte positivamente a motivação dos servidores em suas atividades diárias.

2. Fortalecimento do vínculo institucional:

- Busca-se reforçar o sentimento de pertencimento dos funcionários à Prefeitura de Conquista.

- Objetiva-se melhorar a percepção dos servidores quanto à valorização de seu trabalho pela administração municipal.

3. Melhoria do clima organizacional:

- Almeja-se promover um ambiente de trabalho mais positivo e harmonioso.

- Pretende-se fomentar um espírito de união e cooperação entre os diversos setores da prefeitura.

4. Impacto social positivo:

- Espera-se contribuir para o bem-estar das famílias dos servidores durante as festividades de final de ano.

- Busca-se gerar um efeito multiplicador na economia local, com o consumo dos itens das cestas.

5. Redução do absenteísmo e aumento da produtividade:

- Objetiva-se que o reconhecimento e a valorização dos servidores resultem em menor índice de faltas e licenças.

- Espera-se um aumento na produtividade e na qualidade dos serviços prestados à população.

6. Retenção de talentos:

- Pretende-se que esta ação, somada a outras iniciativas, contribua para a retenção dos servidores mais qualificados.

- Busca-se fortalecer a imagem da Prefeitura de Conquista como um bom lugar para se trabalhar.

7. Promoção da equidade:

- Almeja-se reforçar a percepção de tratamento justo e igualitário entre todos os níveis hierárquicos da administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

8. Eficiência na gestão de recursos:

- Espera-se alcançar economia de escala com a aquisição centralizada das Cestas de Natal.
- Objetiva-se otimizar o processo de compra e distribuição, garantindo transparência e eficiência no uso dos recursos públicos.

9. Fortalecimento da tradição e cultura organizacional:

- Busca-se manter e fortalecer uma tradição apreciada pelos servidores, contribuindo para a cultura organizacional positiva.

10. Melhoria na prestação de serviços à população:

- Como resultado final, pretende-se que todos os benefícios aos servidores se traduzam em melhor atendimento e serviços de maior qualidade para os cidadãos de Conquista.

A consecução destes resultados será monitorada através de indicadores de gestão de pessoas, pesquisas de clima organizacional e avaliações de desempenho, permitindo mensurar o impacto efetivo desta ação no contexto mais amplo da gestão municipal.

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):

Incluir tabela com os quantitativos a serem contratados para cada item.

Obs.: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.).

Obs.2: Sempre que possível, a estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Obs.3: Os códigos CATMAT/CATSER podem ser consultados em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

Obs.4: Indicar, para cada item, conforme o caso, as necessidades de: a) manual técnico em português; b) indicação de rede de assistência técnica autorizado; c) assistência técnica local (com justificativa); d) prazo mínimo e condições de garantia; e) necessidade de entrega parcelada (indicando prazos e quantidades por entrega), f) indicação de marca/modelo (com justificativa técnica).

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	27.502	DESCRIÇÃO Arroz Longo Fino (5 Kg): a) Classificação/ Características gerais: Premium, beneficiado, polido, agulhinha tipo 1 de procedência nacional e ser de safra corrente. Isento de mofo, sujidades, odores estranhos e de substâncias nocivas. Embalado em pacotes com 5Kg em plástico atóxico. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Feijão Cariquinha Tipo 1 (1 Kg): a) Classificação/ Características gerais: Premium, pacote de 1 Kg carioquinha, constituído de no mínimo 90% de grãos na cor característica, variedade correspondente de tamanho e formato natural, maduro, limpo e seco. Será permitido o limite de 2% de impurezas, obedecendo à Portaria 161 de 24/07/87-M.A.Prazo mínimo de validade de 6 meses da data de fabricação e de empacotamento de até 30 dias. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Café em Pó (500g): a) Classificação/ Características gerais: produto devidamente selecionado, beneficiado, torrado e moído, com peso líquido 500g.Devidamente rotulado conforme legislação vigente com Laudo de Classificação. Prazo mínimo de validade de 12 meses e data de fabricação de até 30 dias. b) Declarar marca e apresentar amostra Açúcar Tipo Cristal (5 Kg): a)Classificação/ Características gerais: embalado em pacotes de 5 Kg, isento de fermentações, de matéria terrosa, de	UN	600



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

	parasitas e sujidades. Prazo mínimo de validade de 12 meses. Data de fabricação vigente. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Sal (1Kg): a) Classificação/ Características gerais: refinado e iodado, de 1ª qualidade, embalado em pacote com 1Kg. Validade não inferior a 6 meses e data de fabricação. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Óleo de Soja Refinado (900 ml): a) Classificação/ Características gerais: de soja, refinado, acondicionado em pet com 900 ml. Prazo de validade de 6 meses da data de fabricação de 30 dias. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Macarrão Fininho Semolado (500g): a) Classificação / Características gerais: sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico (vitamina B9), ovos e corantes naturais (urucum e cúrcuma), tipo fininho em pacotes com 500g, sódio inferior a 2,4 mg na porção de 80 g. Prazo de validade de 6 meses e data de fabricação de até 30 dias. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Molho de Tomate com no mínimo de (300g): a) Classificação/ Características gerais: simples e concentrado, embalado em latas ou bag com peso líquido de 300 g aproximadamente. Sódio máximo de 294 mg na porção de 60g. O produto deverá estar em acordo com a NTA32 do Decreto Estadual 12.486 de 20/10/78. Prazo mínimo de validade de 12 meses e data de fabricação de até 90 dias. Ingredientes: tomate, açúcar e sal. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Panetone recheado com frutas cristalizadas com no mínimo (400 g) acondicionado em embalagem interna de plástico e externa de papelão (caixa), contendo no máximo 164 mg de sódio por cada 80 grama de produto, sendo o peso líquido de 400 g, contendo na embalagem a identificação do produto, marca do fabricante, validade, data de embalagem, peso líquido e selo de inspeção do órgão competente. Validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data da entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra Ave inteira , limpa, temperada, congelada, proveniente de aves sadias, abatidas sob inspeção veterinária, apresentando cor e odor característicos. Isento de: vestígio de descongelamento, cor esverdeada, odor forte e desagradável, parasitas, sujidades, larvas e qualquer substância contaminante. Acondicionado em embalagem de polietileno atóxica, resistente, peso líquido de aproximadamente 3,3 kg, contendo na embalagem natalina com alça plastica, e bolsa termica mínimo de 12L da mesma marca da Ave, identificação do produto, peso, prazo de validade, carimbos oficiais e selo de inspeção do órgão competente e data de embalagem. Validade mínima de 06 (seis) meses, a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra Suco de Uva Integral ou Suco de uva tinto integral acondicionado em Garrafa de vidro. Peso Líquido: 1,5 L. Sem adição de açúcares, sem conservantes e sem a adição de nenhum outro ingrediente. Não contém Glúten. Açúcar total de 14g por cada 100 ml, Produto não fermentado e não alcoólico – 100% Natural. O produto deve atender o Decreto nº 99.066, de 08/03/90 - MAPA, com suas respectivas alterações e as demais normas e legislações sanitárias b) Declarar marca e apresentar 01 amostra Sardinha Lata com no mínimo (125g): a) Sardinha em conserva, preparada		
--	---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

	com pescado fresco, limpo, eviscerado, cozido. Imersa em óleo comestível. Acondicionado em recipiente de folha de flandres íntegro, resistente, vedado hermeticamente e limpo, contendo aproximadamente 125g de peso líquido drenado. O sódio máximo de 126 mg a cada 60g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 (seis) meses da data de fabricação do produto. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra – Serão aceitas as marcas Gomes da costa, coqueiro ou de qualidade equivalentes, excetua-se destas a marca Naves. Palmito de pupunha inteiro premium drenado com no mínimo (300g) – palmitos em conserva inteiros Cor, odor e sabor característicos. Sendo o sódio máximo de 439 mg a cada 50g do produto. Acondicionado em embalagem de vidro com identificação na embalagem (rótulo) valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Isento de mofo ou material estranho. Validade mínima de 06 (seis) meses, a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Goiabada, em barra de no mínimo (500g). Ingredientes: Composto de polpa de goiaba, açúcar, glicose de milho e amido, coberto com açúcar cristalizado, aspecto cor vermelho, aroma e sabor próprios de goiaba; acondicionado em embalagem individual, em filme plástico. Com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e validade. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra Farofa de mandioca temperada de no mínimo (300 g), óleos vegetais, alho, sal, calorífico (farinha de mandioca enriquecida com ferro e ácido fólico, óleo vegetal de soja e corante natural urucum), cebola, cebolinha verde, louro, aromatizante e realçador de sabor glutamato monossódico. Sódio máximo de 183mg em porção de 35g. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra Achocolatado em pó solúvel de no mínimo (750 g), preparado com ingredientes sãos e limpo enriquecido com vitaminas, sem farinha em sua formulação, com sabor, cor e odor característicos, contendo no mínimo 750 g, o sódio máximo de 80 mg a cada 20 g de produto, acondicionado em embalagem cilíndrica de polipropileno atóxico com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Isento de sujidades, parasitas e larvas. Validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Caixas de Bombons sortidos com peso de no mínimo 250 g cada caixa. qualidade equivalente ou superior a Lacta. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Rosquinha de coco, de sabor, cor e odor característicos, textura crocante, acondicionado em embalagem resistente de polietileno atóxico transparente de dupla face, contendo no mínimo 350g, com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. O sódio máximo de 327 mg para porções de 30g. Isento de sujidades, parasitas, larvas e material estranho. Validade mínima de 06 (seis) meses, a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Leite condensado acondicionado em embalagem de no mínimo 395 gr. Ingredientes: Leite integral, açúcar e lactose. Não contém glúten, quantidade	
--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

	de sódio inferior a 110 mg Embalagem com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e validade. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Maionese Tradicional: embalagem com no mínimo 390 gr. 1ª Qualidade. Emulsão cremosa obtida com ovos e óleos vegetais, adicionada de condimentos e outras substâncias comestíveis permitida desde que mencionadas, com quantidade de sódio não superior a 588 mg a cada 12g e valor energético não superior a 628 kcal por porção de 12 g. Milho verde em conserva, a base de: milho /água / sal Sem conservantes, acondicionado em embalagem contendo no mínimo 170g (peso drenado) com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Isento de material estranho. Validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Uva Passas sem caroço, embalagem com no mínimo 170 gr, hermeticamente vedada e resistente com data de fabricação e validade. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Refrigerante tipo guaraná de 2 L, envasado em garrafa de polietileno atóxica resistente transparente, com quantidade de sódio inferior a 12 mg, com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Validade mínima de 12 meses a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Creme de leite, UHT, teor de gordura de 17%, em embalagem de no mínimo 200 gr. Ingredientes: Creme de leite, leite em pó desnatado, espessante goma xantana e estabilizantes fosfato dissódico e citrato de sódio. Homogeneizado. Não Contém Glúten. Com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e validade. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Farinha de Trigo de primeira qualidade (pct de 1 Kg cada) em embalagem de papel, produto obtido do trigo, sadio, devidamente limpo, isento de matérias terrosas e parasitas, não podendo estar úmida, fermentada ou rançosa. O produto deverá estar de acordo com a Resolução RDC 344 de 13/12/2002 – ANVISA. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. (Referência sol). Polvilho doce, contendo 1 kg, acondicionado em embalagem de papel, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. (referência amafil) Batata palha com peso mínimo 100 G, sendo o sódio máximo de 376 mg a cada 25g do produto em embalagem de estrutura laminada, isento de matérias terrosas e parasitas, não podendo estar úmida, fermentada ou rançosa. Bala de caramelo de chocolate macia com recheio cremoso de chocolate com peso mínimo de 100 g em embalagem plástica. Ervilha em conserva, a base de: ervilha /água / sal Sem conservantes, acondicionado em embalagem contendo no mínimo 170g (peso drenado) com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Isento de material estranho. Validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra.		
--	---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

	Azeitona verde com caroço premium a peso drenado no mínimo de (500g) – frutos em conserva em embalagem de vidro. Cor, odor e sabor característicos. Sendo o sódio máximo de 1600mg a cada 20g do produto e calorias menor que 142 kcal Acondicionado em embalagem de vidro com identificação na embalagem (rótulo) valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Isento de mofo ou material estranho. Validade mínima de 06 (seis) meses, a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Fubá embalagem de 500 g acondicionado em saco plástico, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Milho de pipoca embalagem de 500 g acondicionado em saco plástico, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra. Leite em pó integral instantâneo com no mínimo de 380g em embalagem cilíndrica de alumínio com as seguintes informações nutricionais: Porção 25g <table><tr><td>Valor Energético</td><td>125 kcal</td></tr><tr><td>Carboidratos</td><td>10g</td></tr><tr><td>Açúcares</td><td>9,6g</td></tr><tr><td>Lactose</td><td>9,6g</td></tr><tr><td>Proteínas</td><td>6,2g</td></tr><tr><td>Gorduras totais</td><td>6,7g</td></tr><tr><td>Gorduras Saturadas</td><td>3,8g</td></tr><tr><td>Sódio</td><td>91mg</td></tr><tr><td>Cálcio</td><td>380mg</td></tr><tr><td>Ferro</td><td>5,1mg</td></tr><tr><td>Zinco</td><td>2,1mg</td></tr><tr><td>Vitamina A</td><td>180mcg</td></tr><tr><td>Vitamina C</td><td>17mg</td></tr><tr><td>Vitamina D</td><td>1,9mcg</td></tr><tr><td>Vitamina E</td><td>3,8mg TE</td></tr></table>	Valor Energético	125 kcal	Carboidratos	10g	Açúcares	9,6g	Lactose	9,6g	Proteínas	6,2g	Gorduras totais	6,7g	Gorduras Saturadas	3,8g	Sódio	91mg	Cálcio	380mg	Ferro	5,1mg	Zinco	2,1mg	Vitamina A	180mcg	Vitamina C	17mg	Vitamina D	1,9mcg	Vitamina E	3,8mg TE		
Valor Energético	125 kcal																																
Carboidratos	10g																																
Açúcares	9,6g																																
Lactose	9,6g																																
Proteínas	6,2g																																
Gorduras totais	6,7g																																
Gorduras Saturadas	3,8g																																
Sódio	91mg																																
Cálcio	380mg																																
Ferro	5,1mg																																
Zinco	2,1mg																																
Vitamina A	180mcg																																
Vitamina C	17mg																																
Vitamina D	1,9mcg																																
Vitamina E	3,8mg TE																																

Descrição dos requisitos necessários à contratação:

Para garantir uma contratação eficiente e em conformidade com as normas vigentes, os seguintes requisitos devem ser observados:

1. Requisitos Legais:

- Observância à Lei 14133/2021 (Lei de Licitações) e à Lei 10.520/02 (Lei do Pregão), bem como outras legislações pertinentes.
- Conformidade com a Lei Complementar 123/06, que estabelece tratamento diferenciado para micro e pequenas empresas.
- Atendimento às normas sanitárias e de vigilância sanitária aplicáveis aos produtos alimentícios.

2. Requisitos Técnicos:

- Especificação detalhada dos itens que compõem as Cestas de Natal, incluindo quantidade, qualidade e prazo de validade dos produtos.
- Exigência de amostras dos produtos para avaliação da qualidade, quando aplicável.
- Definição de critérios de acondicionamento e embalagem das cestas, garantindo a integridade dos produtos.
- Estabelecimento de prazos e condições de entrega compatíveis com a necessidade da Prefeitura.

3. Requisitos Administrativos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das empresas participantes.
- Apresentação de atestados de capacidade técnica, demonstrando experiência prévia na fornecimento de cestas similares.

- Definição clara dos critérios de aceitação e recusa dos produtos entregues.
- Estabelecimento de condições de pagamento em conformidade com as normas de finanças públicas.

4. Requisitos de Sustentabilidade:

- Preferência por produtos de origem local ou regional, fomentando a economia local.
- Exigência de embalagens recicláveis ou biodegradáveis, quando possível.

5. Requisitos de Qualidade:

- Definição de padrões mínimos de qualidade para cada item da cesta.
- Exigência de certificações de qualidade, quando aplicável aos produtos.
- Estabelecimento de procedimentos de inspeção e controle de qualidade no recebimento das cestas.

6. Requisitos Logísticos:

- Capacidade do fornecedor em realizar a entrega das cestas no prazo e locais estipulados pela Prefeitura.
- Definição de procedimentos para substituição de produtos não-conformes ou danificados durante o transporte.

7. Requisitos Financeiros:

- Comprovação de que a despesa está prevista no orçamento municipal.
- Realização de pesquisa de preços para estabelecer o valor de referência da contratação.
- Disponibilidade orçamentária e financeira para a realização da despesa.

8. Requisitos de Transparência:

- Publicação de todos os atos do processo licitatório nos meios oficiais, conforme exigido por lei.
- Disponibilização de canais para esclarecimento de dúvidas e impugnações ao edital.

9. Requisitos de Gestão Contratual:

- Designação de fiscal de contrato para acompanhamento da execução.
- Estabelecimento de cláusulas de penalidades por descumprimento contratual.
- Definição de procedimentos para eventuais alterações contratuais.

10. Requisitos Específicos:

- Quantidade exata de cestas a serem adquiridas, baseada no número de servidores elegíveis.
- Definição do período de entrega das cestas, considerando as festividades de final de ano.
- Especificação de eventuais personalizações nas cestas ou embalagens com a identidade visual da

Prefeitura de Conquista.

O atendimento a estes requisitos visa garantir uma contratação eficiente, transparente e que atenda plenamente às necessidades da Prefeitura de Conquista, assegurando a qualidade das Cestas de Natal a serem distribuídas aos servidores municipais.

Providências a serem adotadas previamente à contratação:

Antes de iniciar o processo de contratação para a aquisição das Cestas de Natal, é fundamental adotar as seguintes providências:

1. Planejamento da Contratação:

- Definir a equipe responsável pelo planejamento e execução da contratação.
- Realizar reunião inicial para alinhamento das expectativas e definição de cronograma.

2. Levantamento de Informações:

- Verificar o número exato de servidores que receberão as cestas.
- Consultar contratações anteriores semelhantes para referência.
- Analisar feedback de servidores sobre cestas de anos anteriores, se houver.

3. Pesquisa de Mercado:

- Realizar ampla pesquisa de preços no mercado para composição do valor estimado.
- Consultar atas de registro de preços vigentes de outros órgãos públicos para referência.
- Solicitar orçamentos preliminares a fornecedores potenciais.

4. Definição do Conteúdo das Cestas:

- Estabelecer a lista de itens que comporão as cestas, considerando qualidade e variedade.
- Definir as especificações técnicas detalhadas de cada item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

- Consultar nutricionistas ou especialistas para garantir a adequação dos itens escolhidos.
- 5. Verificação Orçamentária:
 - Confirmar a disponibilidade orçamentária para a despesa.
 - Verificar se a contratação está prevista no Plano Anual de Contratações.
 - Obter a autorização do ordenador de despesas para a contratação.
- 6. Elaboração do Termo de Referência:
 - Redigir o Termo de Referência detalhado, incluindo todas as especificações necessárias.
 - Definir critérios de aceitação, prazos de entrega e condições de fornecimento.
 - Estabelecer as obrigações da contratada e da contratante.
- 7. Definição da Modalidade de Licitação:
 - Avaliar a modalidade mais adequada (provavelmente Pregão Eletrônico para Registro de Preços).
 - Justificar a escolha da modalidade e do tipo de licitação.
- 8. Preparação da Minuta do Edital:
 - Elaborar a minuta do edital de licitação, incluindo todos os anexos necessários.
 - Incluir critérios de sustentabilidade e preferência para micro e pequenas empresas, quando aplicável.
- 9. Análise Jurídica:
 - Submeter o processo à análise da Procuradoria Jurídica do município.
 - Realizar os ajustes recomendados no parecer jurídico, se houver.
- 10. Designação de Equipe:
 - Nomear o pregoeiro e a equipe de apoio para condução do certame.
 - Designar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato.
- 11. Preparação Logística:
 - Definir o local e a forma de entrega das cestas.
 - Planejar o espaço de armazenamento, se necessário.
 - Organizar a logística de distribuição aos servidores.
- 12. Comunicação Interna:
 - Preparar comunicado interno informando sobre a futura distribuição das cestas.
 - Alinhar com o setor de Recursos Humanos a lista atualizada de servidores.
- 13. Verificação de Aspectos Técnicos:
 - Consultar a área de TI para garantir que os sistemas estejam preparados para o registro de preços.
 - Verificar se há necessidade de adaptações no almoxarifado ou local de recebimento das cestas.
- 14. Cronograma Detalhado:
 - Elaborar um cronograma detalhado de todo o processo, desde a publicação do edital até a entrega das cestas.
- 15. Preparação para Transparência:
 - Organizar a documentação para publicação no Portal da Transparência.
 - Preparar releases para a imprensa local, se aplicável.
- 16. Verificação Final:
 - Realizar uma verificação final de toda a documentação e procedimentos.
 - Obter as autorizações finais necessárias para dar início ao processo licitatório.

Ao seguir essas providências de forma metódica e detalhada, a Prefeitura de Conquista estará bem preparada para iniciar o processo de contratação das Cestas de Natal, minimizando riscos e garantindo uma aquisição eficiente e transparente.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Antes de iniciar o processo de contratação para a aquisição das Cestas de Natal, é fundamental adotar as seguintes providências:

1. Planejamento da Contratação:
 - Definir a equipe responsável pelo planejamento e execução da contratação.
 - Realizar reunião inicial para alinhamento das expectativas e definição de cronograma.
2. Levantamento de Informações:
 - Verificar o número exato de servidores que receberão as cestas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1228

- Consultar contratações anteriores semelhantes para referência.
 - Analisar feedback de servidores sobre cestas de anos anteriores, se houver.
 - 3. Pesquisa de Mercado:
 - Realizar ampla pesquisa de preços no mercado para composição do valor estimado.
 - Consultar atas de registro de preços vigentes de outros órgãos públicos para referência.
 - Solicitar orçamentos preliminares a fornecedores potenciais.
 - 4. Definição do Conteúdo das Cestas:
 - Estabelecer a lista de itens que comporão as cestas, considerando qualidade e variedade.
 - Definir as especificações técnicas detalhadas de cada item.
 - Consultar nutricionistas ou especialistas para garantir a adequação dos itens escolhidos.
 - 5. Verificação Orçamentária:
 - Confirmar a disponibilidade orçamentária para a despesa.
 - Verificar se a contratação está prevista no Plano Anual de Contratações.
 - Obter a autorização do ordenador de despesas para a contratação.
 - 6. Elaboração do Termo de Referência:
 - Redigir o Termo de Referência detalhado, incluindo todas as especificações necessárias.
 - Definir critérios de aceitação, prazos de entrega e condições de fornecimento.
 - Estabelecer as obrigações da contratada e da contratante.
 - 7. Definição da Modalidade de Licitação:
 - Avaliar a modalidade mais adequada (provavelmente Pregão Eletrônico para Registro de Preços).
 - Justificar a escolha da modalidade e do tipo de licitação.
 - 8. Preparação da Minuta do Edital:
 - Elaborar a minuta do edital de licitação, incluindo todos os anexos necessários.
 - Incluir critérios de sustentabilidade e preferência para micro e pequenas empresas, quando aplicável.
 - 9. Análise Jurídica:
 - Submeter o processo à análise da Procuradoria Jurídica do município.
 - Realizar os ajustes recomendados no parecer jurídico, se houver.
 - 10. Designação de Equipe:
 - Nomear o pregoeiro e a equipe de apoio para condução do certame.
 - Designar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato.
 - 11. Preparação Logística:
 - Definir o local e a forma de entrega das cestas.
 - Planejar o espaço de armazenamento, se necessário.
 - Organizar a logística de distribuição aos servidores.
 - 12. Comunicação Interna:
 - Preparar comunicado interno informando sobre a futura distribuição das cestas.
 - Alinhar com o setor de Recursos Humanos a lista atualizada de servidores.
 - 13. Verificação de Aspectos Técnicos:
 - Consultar a área de TI para garantir que os sistemas estejam preparados para o registro de preços.
 - Verificar se há necessidade de adaptações no almoxarifado ou local de recebimento das cestas.
 - 14. Cronograma Detalhado:
 - Elaborar um cronograma detalhado de todo o processo, desde a publicação do edital até a entrega das cestas.
 - 15. Preparação para Transparência:
 - Organizar a documentação para publicação no Portal da Transparência.
 - Preparar releases para a imprensa local, se aplicável.
 - 16. Verificação Final:
 - Realizar uma verificação final de toda a documentação e procedimentos.
 - Obter as autorizações finais necessárias para dar início ao processo licitatório.
- Ao seguir essas providências de forma metódica e detalhada, a Prefeitura de Conquista estará bem preparada para iniciar o processo de contratação das Cestas de Natal, minimizando riscos e garantindo uma aquisição eficiente e transparente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1228

Assumo que ficarei, assim como o responsável pela fiscalização, à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Conquista 07 de Julho de 2026

Rogério Bernardes Andrade