EDITAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 093/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026

CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

PREÂMBULO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA-MG com sede na Av. Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais, Inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.499/0001-50, isento de inscrição estadual, através de sua Agente de Contratação, nomeada pela Portaria nº 026/2026, torna público a abertura do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 093/2026, INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026, CREDENCIAMENTO Nº 005/2026,** regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, subsidiariamente, subsidiariamente o Decreto Municipal nº 057/2023, e demais legislação aplicável, Decreto n° 11.878/2024 e demais condições fixadas neste Edital.

TIPO: **Credenciamento**
DATA DE INICIO: **17 de novembro de 2026**
DATA DE TERMINO: 12 de novembro de 2027
ENDEREÇO: **Av. Tancredo de Almeida Neves, 175 - Centro, Nova Porteirinha/MG CEP: 39.525-000**

Observação: O Credenciamento ficará aberto para receber nos inscritos até o dia 12 DE NOVEMBRO DE 2027, podendo ser prorrogado.

A ABERTURA DOS ENVELOPES E O PRIMEIRO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS OCORRERÁ NO DIA 24 DE NOVEMBRO DE 2026, ÀS 09H.

A documentação deverá ser entrege na Av. Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha/MG, em envelope lacrado e identificado.

O presente Credenciamento permanecerá aberto para recebimento de novos interessados, até o dia 12 de NOVEMBRO de 2027, podendo ser prorrogado, podendo qualquer empresa interessada, após a primeira fase de julgamento, requerer a solicitação do credenciamento, desde que cumpra os requisitos previstos neste instrumento.

1- DO OBJETO/SERVIÇO

1.1 - Credenciamento para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos oficiais do município de Nova Porteirinha/MG.

1.2 Conforme o art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.3 O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.4 A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

2 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

2.1 - A solução consiste no credenciamento de empresas especializadas para prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos oficiais do município de Nova Porteirinha/MG, sob demanda, conforme requisição, autorização ou ordem de serviço expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e/ou setor competente.

2.2- **Serviços de buffet e fornecimento de alimentação**

Prestação de serviços de buffet para atendimento aos participantes dos eventos oficiais do Município, compreendendo o preparo, fornecimento, transporte, organização e distribuição de alimentos e bebidas, observadas as normas sanitárias e de segurança alimentar.

Os serviços poderão compreender:

a) Fornecimento de coffee break, incluindo café, leite, sucos naturais e industrializados, água mineral, refrigerantes, biscoitos, bolos, pães, salgados, sanduíches, frutas e demais alimentos solicitados.
b) Fornecimento de coquetéis, lanches, canapés, salgados fritos e assados, doces, tortas e demais opções gastronômicas.
c) Fornecimento de refeições completas, incluindo pratos quentes, acompanhamentos, saladas, carnes, sobremesas e bebidas.
d) Fornecimento de kits individuais de alimentação, quando solicitado pela Administração.
e) Disponibilização de garçons, copeiros, auxiliares de cozinha e demais profissionais necessários à execução dos serviços.
f) Disponibilização de pratos, copos, talheres, bandejas, toalhas de mesa, guardanapos, jarras e demais utensílios necessários.
g) Montagem e organização das mesas de serviço, ilhas gastronômicas e espaços destinados à alimentação.
h) Reposição dos alimentos e bebidas durante o período de atendimento contratado.
i) Recolhimento dos utensílios utilizados e organização e limpeza do espaço após o término do serviço.

2.2.1- TIPOS DE SERVIÇOS DE BUFFET:

1- BUFFET INFANTIL – 6 MESES A 3 ANOS.: Serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 6 meses a 3 anos, incluindo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. **Cardápio mínimo:** salada de frutas, pão de queijo, biscoito apropriado à faixa etária, sanduíche natural, torta de frango, mini pizza de frango, picolé de frutas, suco de frutas e água mineral. Serviço em conformidade com as normas sanitárias.

2- BUFFET INFANTIL – 4 A 10 ANOS.: Serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 4 a 10 anos, compreendendo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, incluindo utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. **Cardápio mínimo**: picolé de frutas, torta de frango, mini pizza, mini-hambúrguer, salada de frutas, pipoca, suco de frutas e água mineral. Os alimentos deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

3- SERVIÇO DE BUFFET PARA REFEIÇÃO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.: Serviço de buffet por pessoa para eventos, por pessoa, sendo no minimo para 15 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, serviço, reposição, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar 02 opções de proteína, arroz, feijão em caldo, farofa de feijão, 02

opções de acompanhamentos ou guarnições, variedade de saladas, legumes e 01 opção de sobremesa, em quantidade suficiente para atendimento dos participantes. Deverá disponibilizar água mineral, sucos e águas saborizadas, além de opções de alimentação saudável e alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, quando solicitadas pela Administração. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.

4- SERVIÇO DE BUFFET PARA LANCHES RECEPTIVOS EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.: Serviço de buffet por pessoa para lanches e recepções, por pessoa, sendo no minimo para 20 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, disposição, reposição e distribuição dos alimentos e bebidas, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar variedade de salgados, lanches, sanduíches, tortas, pães, bolos, frutas e demais preparações, combinando opções tradicionais, mais elaboradas e opções saudáveis, de modo a atender diferentes perfis de participantes. Deverá incluir alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, além de café, sucos, água mineral e águas saborizadas. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.

Todos os alimentos deverão ser entregues em condições adequadas de consumo, conservação, temperatura, higiene e apresentação, atendendo às exigências da Vigilância Sanitária.

2.3. Serviços de ornamentação e decoração de eventos

Prestação de serviços especializados de ornamentação e decoração de ambientes destinados à realização de eventos institucionais, solenidades, festividades municipais, campanhas educativas, comemorações e demais atividades oficiais.

Os serviços poderão compreender:

a) Decoração de palcos, auditórios, salões, tendas, espaços abertos e ambientes internos.
b) Confecção e instalação de painéis decorativos, painéis temáticos, fundos de palco e estruturas para fotografias.
c) Ornamentação com arranjos florais naturais ou artificiais.
d) Decoração com balões, tecidos, cortinas, malhas tensionadas e elementos cenográficos.
e) Instalação de mesas decorativas, aparadores, suportes e mobiliários ornamentais.
f) Decoração temática de acordo com a natureza e finalidade de cada evento.
g) Ornamentação de mesas de autoridades, recepção, homenagens e espaços institucionais.
h) Instalação de elementos de identificação visual, letreiros, placas e materiais decorativos.
i) Disponibilização de profissionais especializados para montagem, manutenção e desmontagem da decoração.
j) Transporte de todos os materiais necessários à execução dos serviços.

A decoração deverá ser executada conforme orientação e aprovação prévia da Administração Municipal, observando o tema, o porte, a identidade visual e as características de cada evento.

2.4. Locação de materiais, mobiliários e equipamentos

Locação de materiais e equipamentos necessários à estruturação, organização e realização dos eventos municipais, compreendendo entrega, transporte, montagem, instalação, manutenção e retirada dos itens contratados.

Poderão ser disponibilizados:

a) Mesas plásticas, de madeira, redondas, retangulares e mesas para autoridades.
b) Cadeiras plásticas, estofadas, de ferro, madeira e demais modelos.
c) Toalhas de mesa, capas para cadeiras, cobre-manchas e tecidos decorativos.
d) Louças, pratos, copos, taças, xícaras, talheres e bandejas.
e) Aparadores, balcões, bistrôs, sofás e poltronas.
f) Tendas, coberturas e estruturas de apoio.
g) Painéis, praticáveis e estruturas decorativas.
h) Climatizadores e ventiladores, quando necessários.

i) Equipamentos de apoio para buffet e conservação de alimentos.
j) Tapetes, passadeiras e demais materiais de composição dos ambientes.
k) Outros materiais necessários à realização dos eventos, desde que previamente especificados e autorizados pela Administração.

Todos os materiais deverão estar em perfeito estado de conservação, limpos, higienizados, seguros e em condições adequadas de utilização.

2.5. Locação de espaços físicos para realização de eventos

Locação de espaços físicos destinados à realização de eventos oficiais, institucionais, culturais, comemorativos, educacionais e demais atividades promovidas pelo Município de Nova Porteirinha/MG.

Os espaços disponibilizados deverão apresentar condições adequadas de infraestrutura, segurança, higiene, acessibilidade e capacidade de acomodação compatível com o público estimado.

Deverão contemplar, conforme a necessidade de cada evento:

a) Salões de festas, espaços para eventos, auditórios e ambientes climatizados.
b) Área coberta e protegida contra intempéries.
c) Instalações sanitárias em quantidade compatível com o público.
d) Instalações elétricas adequadas e seguras.
e) Iluminação e ventilação suficientes.
f) Acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
g) Espaços para montagem de buffet, recepção, mesas e cadeiras.
h) Área destinada às autoridades e convidados.
i) Estacionamento ou área de acesso, quando disponível.
j) Condições de segurança, limpeza e conservação durante todo o período de utilização.

A empresa contratada deverá disponibilizar o espaço previamente organizado, limpo e em condições de uso, respeitando o horário e a data estabelecidos pela Administração.

2.6. Serviços de montagem, instalação e desmontagem

A contratada deverá responsabilizar-se por toda a logística necessária à execução dos serviços, incluindo:

a) Transporte de materiais, equipamentos, mobiliários e estruturas.
b) Montagem e instalação dos itens contratados.
c) Organização dos ambientes conforme layout aprovado pela Administração.
d) Disponibilização de profissionais para acompanhamento e suporte durante o evento, quando necessário.
e) Manutenção e substituição de materiais que apresentarem defeitos ou inadequações.
f) Desmontagem, retirada e transporte dos materiais após o encerramento.
g) Limpeza e organização dos espaços utilizados, quando integrante do serviço contratado.

Os serviços deverão ser executados nos locais, datas e horários indicados pela Administração Municipal, respeitando os prazos estabelecidos para montagem e desmontagem.

3- APRESENTAÇÃO:

3.1 - Os interessados deverão apresentar um envelope fechado, devidamente lacrado, em cuja parte externa deverá constar:

A AGENTE DE CONTRATAÇÕES DO MUNICÍPIO DE NOVA PORTEIRINHA/MG
CREDENCIAMENTO: Nº 005/2026
NOME DA EMPRESA LICITANTE:
CNPJ:
USUFRUI DA LEI 123/2006 ( ) SIM ( ) NÃO
E-MAIL:

TELEFONE:
NOME DO CONTATO:

Observações:
1 - Os documentos deverão ser protocolados na Sala de Licitações, situada no Prédio da Prefeitura, na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 260, Centro, Nova Porteirinha/MG, em envelope lacrado e identificado.

2 - Serão recebidos envelopes remetidos pelos correios, preferencialmente via SEDEX.

3 - Serão utilizados para comunicação entre a administração e a empresa credenciada, os números telefônicos e e-mails apresentados no envelope de documentação e nos documentos apresentados, sendo obrigação da Contratada informar qualquer mudança, sob risco de assumir qualquer falha na comunicação.

4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:
4.1 – Poderão participar deste credenciamento as pessoas juridicas interessadas:
a) Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação/credenciamento, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;
b) Regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam integralmente as condições deste edital e seus anexos;
4.2 – Não será permitida a participação direta ou indiretamente na presente licitação/ credenciamento das empresas interessadas:
a) Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
b) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
c) Que se enquadrem nas vedações previstas no Artigo 14, da Lei nº 14.133/2021;
d) Que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial[1] ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
e) Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição[2];
f) Possuam incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece e à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo, considerando-se inseridos no conceito de incompatibilidade: o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade contratante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, de chefia ou de assessoramento.
g) Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pela Prefeitura Municipal de Nova Porteirinha – MG.

4.3 – São condições para credenciamento dos interessados:
4.3.1 – Cumprir todas as exigências de habilitação;

[1] As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante;

[2] Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação da participação de empresas em "consórcio" neste certame.

4.3.2 – À medida que os interessados apresentem sua documentação, e por conseguinte sua proposta de adesão ao credenciamento, o Agente de Contratação e a sua equipe de apoio se reunirão, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da Protocolização do(s) envelope(s) pelos interessados, para análise dos documentos e das propostas, e após decidirá, fundamentadamente, lavrando-se a respectiva ata, pelo deferimento ou pelo indeferimento da proposta de credenciamento;
4.3.3 – Para cada CREDENCIADO será firmado o Termo de Credenciamento entre o CREDENCIADO e o Município, que será juntado nos autos deste procedimento, como instrumento de autorização e ratificação pela Autoridade Superior, conforme Artigo 72, VIII, da Lei 14.133/2021;
4.3.4 – Levando em consideração os princípios da impessoalidade e da igualdade, previstos no artigo 5º da Lei 14.133/2021, considera-se que a melhor opção para a distribuição da demanda é critério de distribuição de demanda por ordem de classificação com rodízio;
4.3.5 – Porquanto a inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, nos casos de contratações paralelas e não excludentes, isto é, quando a solução a necessidade pública demanda a contratação concomitante ou sucessiva de todos os particulares que preencherem os requisitos previamente fixados, havendo número maior de CREDENCIADOS em relação à quantidade de serviços a serem solicitados, a seleção será feita pela ordem cronológica de credenciamento, entre todos os CREDENCIADOS;
4.3.6 – Os serviços serão solicitados pelo Setor requisitante, e a contratação dos CREDENCIADOS será realizada considerando-se a localidade ou região onde serão executados os trabalhos, em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei Lei 14.133/2021;
4.3.7 – Caso não haja disponibilidade do CREDENCIADO para a prestação dos serviços devidamente solicitados, quando este CREDENCIADO for o primeiro posicionado da lista, será chamado o próximo colocado da referida lista, passandoo CREDENCIADO anterior para a posição final da lista de CREDENCIADOS, desde que a solicitação ao referido CREDENCIADO tenha ocorrido em prazo superior a 05(cinco) dias úteis da data em que serão realizados ou terão início os serviços;
4.3.8 **–** A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Contrato poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução.

5 – DA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO:
5.1 – Para se habilitar ao credenciamento, a interessada deverá apresentar sua proposta em papel timbrado do proponente, datilografada/digitada, de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da entidade, devendo conter :
a) CNPJ, a razão ou denominação social, endereço, telefones e “e-mail” utilizados;
b) O prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias,contados a partir da data da entrega da documentação, podendo oferecer prazo superior.
Observação 1: O preço referido no objeto é considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais e trabalhistas, administração, lucros.

Observação 2: No preço constante do objeto está incluso o pagamento do piso salarial da(s) categoria(s) bem como adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional noturno assim como outros pagamentos decorrentes da legislação e dissídios da categoria, quando o tipo de atividade assim o exigir.
5.2 – Declarar total concordância com as condições estabelecidas neste edital, inclusive com os valores e instruções deste edital;
5.2.1 – Indicar o nome do Banco, número da Agência e conta corrente para créditodos pagamentos;

5.2.2 – Ser datada e assinada pelo representante legal;
5.2.3 – A proposta apresentada de forma incompleta, rasurada ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerada inepto, podendo o interessado apresentar novo requerimento livre das causas que ensejaram sua inépcia.

6 – APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1- Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração pública municipal (Agente de Contratações) mediante apresentação do original ou assinados digitalmente desde que possam ser averiguados no momento da análise pela comissão de credenciamento.
6.1.1- Os interessados deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, habilitação e proposta, na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 260, Centro, Nova Porteirinha/MG, em envelope lacrado e identificado.

Serão recebidos envelopes remetidos pelos correios, preferencialmente via SEDEX.

6.2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.2.1 - 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) – O objeto social do licitante deverá ser compatível como serviço a ser licitado, caso o objeto social do licitante seja incompatível com o serviço a ser licitado, este será considerado inabilitado para a execução dos serviços;
d) – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
e) – 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.
f) – Declaração para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
g) – Cópia do Documento Pessoal com foto do administrador da empresa licitante (RG, Carteira de Motorista);
h) –Serão realizadas pesquisas pela Pregoeira no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Penalizadas – CNEP;
i) - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992;
j) - Constatada a existência de sanção, a Agente de Contratações reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.2.2 - Regularidade Fiscal, social e trabalhista

a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido pela Secretaria da Receita Federal;
b) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) através do site ww.receita.fazenda.gov.br;

c) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeitos de Negativa) ou documento equivalente do Estado sede da licitante na forma da lei;
d) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeitos de Negativa) ou documento equivalente do Município da licitante na forma da lei;
e) Prova de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei; fornecida pela Caixa Econômica Federal - CEF, através do site www.caixa.gov.br;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, 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), emitida em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

6.2.3 - Qualificação Econômica - Financeira.
a) Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da credenciado, cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias da data de recebimento e abertura dos envelopes.
a) As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante.

6.2.4- Qualificação Técnica.
a) Apresentação de no mínimo de 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou já executou o fornecimento regular e corretamente do objeto com características e quantidades semelhantes, constando o nome completo do representante legal, em papel timbrado do emitente ou em papel sem timbre com carimbo do CNPJ;.

6.5- Poderão ser solicitada (s) cópia (s) de contrato (s), atestado (s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove (m) as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.
6.6 - A Comissão de Contratação reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues,fixando-lhe prazo para atendimento.
6.7 - Os documentos que não tragam em seu bojo a data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 60(sessenta) dias;
6.8- Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial dos documentos exigidos neste edital, desde que os respectivos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes “documentação”;
6.9- Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

6.10 - 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 n° 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 NOVA PORTEIRNHA/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.

7 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS:
7.1 – Após a publicação do Edital de Credenciamento, fica concedido prazo para pedidos de esclarecimento ou impugnação ao Edital, os quais deverão ser solicitados, motivadamente, a qualquer tempo.

7.2 – IMPUGNAÇÃO:
a) Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar ou questionar o edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos;
b) Os pedidos de impugnação esclarecimentos poderão ser ofertados pelo e-mail licitacoes@novaporteirinha.mg.gov.br, ou protocolizados na Avenida Tancredo de Almeida Neves, n° 260, Centro, Nova Porteirinha/MG, no horário de segunda a sexta-feira de 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
c) Os pedidos de impugnação esclarecimentos não terão efeito suspensivo e a decisão da comissão de contratação será motivada nos autos;
d) A resposta aos pedidos de impugnação esclarecimentos será divulgada no sítio eletrônico do município no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da solicitação de esclarecimento/impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para o fim do prazo para a apresentação de documentos de novos interessados;
e) As respostas apresentadas aos pedidos de impugnação esclarecimentos, serão publicadas na no site oficial do Município: https://novaporteirinha.mg.gov.br/, podendo ser remetidas aos solicitantes por via e-mail;
f) Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no site oficial do MUNICÍPIO, em jornal de grande circulação, Diário Oficial de Minas Gerais e no Diário Oficial da União.

7.3 – DOS RECURSOS:
7.3.1 – Após as decisões da administração sobre a habilitação, caberão recursos, os quais deverão ser solicitados, motivadamente, não terão efeito suspensivo e deverão ser encaminhados pelo e-mail: licitacoes@novaporteirinha.mg.gov.br;
7.3 2 – O prazo para interposição de eventuais recursos contra o resultado de julgamento da documentação é de 03 (tres) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à decisão de credenciamento;
7.3.3 – A Agente de Contratações, após receber os recursos, fará o protocolo dos mesmos e providenciará a instrução dos processos pertinentes, após notificará os interessados sobre a interposição para que, querendo, apresentem contrarrazões no prazo de 03 (tres) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;
7.3.4 – O recurso será dirigido à Agente de Contratações que, transcorrido o prazo para apresentação de contrarrazões, decidirá a respeito, podendo:
a) Negar admissibilidade ao recurso, justificando;
b) Motivadamente, reconsiderar a decisão;

c) Manter a decisão, encaminhando os autos devidamente motivados.
7.3 5 – Se o Agente de Contratações não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior;
7.3.6 – A autoridade superior, após receber o recurso e a informação do Agente de Contratação, se posicionará nos autos, devendo proferir a sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento dos autos;
7.3.7 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior remeterá o processo licitatório ao Agente de Contratação para determinar a contratação;
7.3.8 – A decisão final sobre os recursos será divulgada no site oficial do Município: https://novaporteirinha.mg.gov.br/, e aos recorrentes indicados, através de e-mail ou comunicação alternativa certificada no processo;
7.3.9 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
7.3.10 – Tanto em casos de apresentaçao de pedidos de impugnação, esclarecimentos ou recursos, o Agente de Contratação e a Autoridade Superior, poderão solicitar auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão.

8 – DO DESCREDENCIAMENTO E PENALIDADES:
8.1 – Ocorrerá o descredenciamento quando:
a) Por algum motivo o CREDENCIADO deixar de atender as condições estabelecidas neste Edital;
b) O CREDENCIADO que não entregar as escalas e a documentação necessária para o credenciamento de novos profissionais dentro do prazo estabelecido pela Comissão de Credenciamento do MUNICÍPIO;
c) Houver recusa injustificada do CREDENCIADO em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido;
d) O CREDENCIADO declarar informação falsa ou que não puder ser comprovada através de documentos;
e) A pedido da CREDENCIADA, observado o disposto no Item 8.3;
8.2 – O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à credenciada, das sanções de acordo com a Lei 14.133/2021;
8.3 – O pedido de descredenciamento não desincumbe a CREDENCIADA da obrigação de cumprir os eventuais serviços já requisitados pelo município e das responsabilidades a eles vinculados, sendo cabível a aplicação das sanções administrativas previstas neste edital em caso de irregularidade na execução dos respectivos serviços (total ou parcial).

9 – DAS SANÇÕES
9.1 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração

administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021;
§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.
§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
9.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
9.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo 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.
§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
9.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
9.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
9.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.
Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.
9.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
9.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.
9.9 – Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada nesta Concorrência, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (e- mail) cadastrado no credenciamento da empresa junto ao município.
9.10 – A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado junto ao município, e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do município, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

10 – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) assinar o contrato elaborado na conformidade da minuta que acompanha este termo, dentro

do prazo que lhe for assinado;

b) executar os serviços com estrita obediência ao termo de referência, das especificações, dos detalhes técnicos e das instruções emanadas da contratante, atendendo com absoluto rigor as normas técnicas que lhe forem aplicáveis;

c) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;

d) assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;

e) disponibilizar o pessoal necessária à execução do objeto contratual;

f) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

g) participar à Fiscalização do Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;

h) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre execução de serviços em locais públicos;

i) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

j) responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes da execução do vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o MUNICÍPIO.

k) manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

l) Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos seus subordinados durante a prestação dos serviços na sede do Contratante.

m) Participar das reuniões e eventos necessárias ao desenvolvimento técnico científico, caso convocados;

n) desenvolver as atividades concernentes às suas funções em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança;

o) Em caráter excepcional, conforme disposto no Artigo 125 da Lei 14.133/2021, os CREDENCIADOS ficarão obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do respectivo Termo de Contrato.

p) Comunicar ao MUNICÍPIO quaisquer intercorrências que possam afetar a relação contratual estabelecida.

q) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[3].

10.2 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a) Fiscalizar a execução do avençado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

b) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada no serviço ou objetos da contratação, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los;

c) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços;

d) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;

e) Efetuar o pagamento à credenciada, no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente.

f) Prestar informações necessárias, com clareza, para execução dos serviços avençados;

g) Credenciar perante a contratada, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir

[3] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

a qualidade e execução dos serviços adjudicados;
h) Notificar a contratada para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços que porventura venham a ser considerados impróprios e/ou prejudiciais, por técnicos do MUNICÍPIO, a qualidade dos serviços prestados e a utilização dos materiais solicitados;
i) Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir, quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
j) Exigir a troca de funcionário que não seja adequado às exigências do serviço;
k) Aplicar, quando for o caso, as penalidades, advertências e sanções previstas no edital e contrato, de acordo com as Leis que regem a matéria;
l) Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos serviços objeto do credenciamento.

11 – DA CONTRATAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 O método de escolha será paralela e não excludente, conforme previsto no art. 79, parágrafo I da Lei 14.133/2021, considerando ser este o critério de distribuição de demanda que o melhor se aplica a esta contratação;
11.2 Para fins de distribuição da demanda, a Secretaria requisitante observará a ordem cronológica de credenciamento que será mantida atualizada pela Gestão de Contratos.
11.3 Na hipótese de inclusão de novo credenciado, este será inserido na última posição da lista cronológica de credenciamento;
11.4 – A relação dos credenciados serão divulgados no endereço eletrônico: https://novaporteirinha.mg.gov.br/.
11.3 – Com ciência e concordância das empresas credenciadas e a critério do MUNICÍPIO, caso tenha mais de um inscrito para o mesmo serviço, será seguida a ordem cronológica de cadastramento;
11.4 – Em caso de ingresso de novos credenciados, serão incorporardos na lista geral e participarão do rodízio;
11.5 – Os serviços serão solicitados pelo Município, e a contratação dos credenciados será realizada mediante "ordem cronológica de credenciamento", em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021.

12 – DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO – CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

12.1 - Levando em consideração os princípios da impessoalidade e da igualdade, previstos no artigo 5º da Lei 14.133/2021, considera-se que a melhor opção para a distribuição da demanda é critério **Paralela e não excludente**,com a distribuição de demanda por ordem de inscrição dos credenciados com o protocolo dos envelopes de habilitação, e seguido de relação de credenciados que será aplicada o sistema de rodízio.
12.2 - Decreto Federal 11.878/2024, não especificou explicitamente as possibilidades de distribuição da demanda, deixando ao alvedrio do planejamento a análise de cada caso, como se observa do artigo 9º do Decreto Federal:

> *"Art. 9º Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação será realizada de acordo com as regras do edital, respeitado o critério objetivo estabelecido para distribuição da demanda, o qual deverá garantir a igualdade de oportunidade entre os interessados."*

12.3 - Assim, a opção por possíveis critérios de distribuição da demanda, fica a critério da discricionariedade do órgão que promove o certame.

12.4 - Dessa forma, o que deve ser observado é ***"****que não se admite é uma distribuição que favoreça mais a um dos credenciados. A demanda da Administração deve ser distribuída com base em critérios impessoais. Deve ser formada uma ordem de distribuição, caso todos não possam ser contratados simultaneamente. Entendemos que é um bom fator o estabelecimento da ordem de convocação com base na mesma ordem em que aconteceu a apresentação do requerimento de credenciamento. Seriam primeiramente convocados os que apresentaram a manifestação de interesse em se credenciar com mais antecedência.*[4]*"*

12.5 - De outro giro, o Decreto 18.240/2023 da Prefeitura de Belo Horizonte, que regulamenta o credenciamento, prevê:

> *"Art. 12 – Na hipótese de contratação paralela e não excludente, caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a execução do serviço ou fornecimento do bem,* ***o edital deverá prever os critérios objetivos de distribuição da demanda****, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes:*
> ***I – convocação dos credenciados por ordem de inscrição;***
> *II – sorteio;*
> *III – localidade ou região onde serão executados os trabalhos.*
> *§ 1º – Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.*
> *§ 2º – O sorteio de que trata o inciso II será realizado em sessão pública, e o comparecimento do credenciado à sessão é facultativo." – GRIFAMOS.*

12.6 - Dessa forma, o critério **Paralela e não excludente** com a distribuição da demanda, considerado mais adequado para o caso em estudo, é a convocação dos interessados por ordem de inscrição válida, com aplicação de rodízio pela ordem de classificação, que após a convocação de todos os classificados voltará ao primeiro classificado e repetirá o mesmo sistema de convocação, em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021.

13 – DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO:

13.1 – À medida que os interessados apresentem sua documentação, e por conseguinte sua proposta de adesão ao credenciamento, o Agente de Contratação e a sua equipe de apoio se reunirão, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da Protocolização do(s) envelope(s) pelos interessados, para análise dos documentos e das propostas, e após decidirá, fundamentadamente, lavrando-se a respectiva ata, pelo deferimento ou pelo indeferimento das propostas de credenciamento apresentadas neste período;

13.2 – Para cada CREDENCIADO será firmado o Termo de Credenciamento entre o CREDENCIADO e o município, que será juntado nos autos deste procedimento, como instrumento de autorização e ratificação pela Autoridade Superior, conforme Artigo 72, VIII, da Lei 14.133/2021;

13.3 – O Termo de Credenciamento terá vigência limitada à 12(doze) meses e poderá ser prorrogado;

13.4 – A inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, nos casos de contratações paralelas e não excludentes, isto é, quando a solução a necessidade pública demanda a contratação concomitante ou sucessiva de todos os particulares que preencherem os requisitos previamente fixados, havendo número maior de CREDENCIADOS em relação à

[4] **Rafael Sérgio de Oliveira(**É doutorando em Ciências Jurídico-Políticas pela Universidade de Lisboa, Mestre em Direito e Especialista em Direito Público. Participou do Programa de Intercâmbio Erasmus+, desenvolvendo pesquisa na área de Direito da Contratação Pública na Università degli Studi di Roma - Tor Vergata. É Procurador Federal da Advocacia-Geral da União (AGU) e Colaborador do Portal L&C), in https://www.licitacaoecontrato.com.br/leccomenta/quais-os-requisitos-do-credenciamento-e-como-ele-se-operacionaliza.php#_ftnref7, 25/02/2024, 13h49min.

quantidade de serviços a serem solicitados, a seleção será feita pela ordem cronológica de credenciamento válido, entre todos os CREDENCIADOS;
13.5 – Os serviços serão solicitados pelo Setor requisitante, e a contratação dos CREDENCIADOS será realizada mediante "ordem cronológica de credenciamento ", em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021;
13.6 – Caso não haja disponibilidade do CREDENCIADO para a prestação dos serviços devidamente solicitados, quando este CREDENCIADO for o primeiro posicionado da lista, será chamado o próximo colocado da referida lista, passando o CREDENCIADO anterior para a posição final da lista de CREDENCIADOS, desde que a solicitação ao referido CREDENCIADO tenha ocorrido em prazo superior a 05 (cinco) dias úteis da data em que serão realizados ou terão início os serviços;
13.7 – A qualquer tempo o Termo de Credenciamento poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pelos municípios consorciados;
13.8 – Depois de homologado o resultado do julgamento, os credenciados serão convocados para assinatura do Termo de Credenciamento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair ao direito de sua classificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
13.9 – Após formalizado o termo de credenciamento, o município formalizará Contratos de Programa com os entes que solicitarem.

14 – DAS CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO:
14.1 – O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo MUNICÍPIO, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND´s do FGTS, FEDERAL e TRABALHISTA;
14.2 – Se a prestação dos serviços não for conforme condições do Termo de referência, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo;
14.3 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;
14.4 – 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;
14.5 – 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);
14.6 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da nota fiscal não sofrerá acréscimos a qualquer título;
14.7 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da nota fiscal 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;
14.8 – A(s) nota(s) fiscal(is) deverão ser encaminhada(s) para os e-mails compras@novaporteirinha.mg.gov.br e tesouraria@novaporteirinha.mg.gov.br e/ou entregues na Sede do MUNICÍPIO, situada na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 260, Centro, CEP 39.525-000, Nova Porteirinha/MG.
14.9 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
14.10 – Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;
14.11 – O Município de NOVA PORTEIRINHA passou a aplicar a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, para fins de retenção de Imposto de Renda sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução

Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme Portaria 013/2023;
14.12 – As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura;
14.13 – Para todos os documentos fiscais emitidos deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa, quanto ao Imposto de Renda;
14.14 – Não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, apenas a retenção de IR será feita, se for o caso, nos moldes da citada Instrução Normativa;
14.15 – Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos e entidades mencionados no art. 2º desta Lei;
14.16 – Durante o processo de liquidação da despesa, poderão ser rejeitados os documentos fiscais em desacordo com as exigências da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, devendo o fornecedor retificar o documento ou apresentar outro sem as impropriedades identificadas ficando suspenso o processo de liquidação até o saneamento;
14.17 – Haverá a retenção de Imposto de Renda independente de ocorrer por parte do contratado o destaque de IRRF no documento fiscal, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;
14.18 – Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados às pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;
14.19 – A condição de imunidade e isenção de que trata o §1º deste artigo será declarada pela entidade apresentando documento equivalente, ambos em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;
14.20– A isenção em relação a ME ou EPP optante pelo Simples Nacional será observada na indicação constante em seus documentos fiscais no campo destinado às informações complementares ou em sua falta, no corpo do documento que deverá conter a expressão "DOCUMENTO EMITIDO POR ME//EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL" nos termos do artigo 59, § 4ºI, alínea a da Resolução CGSN nº 140/2018;
14.21 – Havendo alterações na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, o município expedirá nova portaria atualizando.

15 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE VALORES

15.1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[5](3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;
15.2 – Os valores consignados no Termo de Credenciamento poderão ser alterados nos termos da alínea "d", inciso II, do artigo 124 da Lei 14.133/21, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;
15.3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento;
15.4 – Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

[5] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Termo de Credenciamento, com descrição completa e número do item;
b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais;
e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal;
f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.
15.5 – Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133/2021.

16 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Credenciamento, conforme previsto na Lei Federal 14.133/21.

17 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 – A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:
17.1.1 – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021;
17.1.2 – Por acordo entre as partes, reduzido a termo;
17.3 – Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021;
17.4 – Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;
17.5 – Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, a Administração responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos produtos efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

18 – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA:

18.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, contratante e Credenciado, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto nº 057/2023[6] do MUNICÍPIO e Decreto Federal nº 11.878/2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
18.2 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
18.3 – Após a assinatura do Contrato de Programa, o órgão ou entidade Contratante 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;
18.3.1 – Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

[6] Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Município de Nova Porteirinha/MG.

18.4 – 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.

18.5 – DO PREPOSTO

a) O prestador de serviços 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) O preposto poderá ser indicado no momento da apresentação da documentação, ou em até 03(três) dias após a formalização do Termo de Credenciamento;
c) O prestador de serviços deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo "on line", e quando solicitado, presencial;
d) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do Município Contratante, no prazo máximo de 03(três) dias úteis;
e) O Município Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o prestador de serviços designará outro para o exercício da atividade;
f) As comunicações entre o Município Contratante e o prestador de serviços 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;
g) O Município Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.6 – Rotinas de Fiscalização

a) 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.

18.7 – DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

18.7.1 – O fiscal do contrato será o Sr. Sergio Marcos Soares de Brito, 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.
18.7.1.2 - 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, às 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 as 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.

18.8 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

18.8.1 – A gestora do Contrato será a Sra. Iramaia Silvino Vieira, 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.

19 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

a) O Contrato teráo vigência de 12(doze) meses e poderá ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal como prevê o artigo 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;

b) Os aditamentos ao contrato terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do Município;

c) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá comprovar a vantajosidade da prorrogação e comprovar 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 remetê-las ao município Contratante.

20 – CONDIÇÕES PACTUAIS:

a) Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pelo prestador de serviços, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o MUNICÍPIO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo;

b) A contratação, objeto deste procedimento, não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o MUNICÍPIO DE NOVA PORTEIRINHA e os prestadores de serviços, empregados ou demais pessoas por eles designados para a execução do objeto contratual, sendo o prestador de serviços o único responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra;

c) O prestador de serviços, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município tomador dos serviços, seu patrimônio, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos;

d) Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do Município, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação;

e) A contratação será formalizada mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, nos termos do Artigo 95, da Lei n. 14.133/2021;

21 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

21.1 – Informamos ainda, que para cobertura desta despesa serão utilizados recursos Próprios da seguinte dotação orçamentária:

04.122.0003.2004 Manut. Ativ. Gabinete do Prefeito - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica - Ficha 26;

04.122.0002.2008 Manut. Ativ. da Sec. Gestão e Planejamento - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 51;

04.123.0042.2012 Manut. Ativ. Secretaria de Fazenda - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 81;

12.122.0044.2016 Manut. Ativ. Secretaria Educação - 33903900 Outros Serv. Terc. - P.

Jurídica – Ficha 109;
12.365.0018.2020 Manut. Ativ. do Ensino Infantil-33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 143;
12.361.0014.2022 - Manut. Ativ. do Ensino Fudamental - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 180;
10.122.0012.2033 Manut. Ativ. Sec. Saúde - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 251;
10.301.0009.2036 Manut. Ativ. Atenção Básica - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 300;
10.304.0046.2045 Manut. Ativ. Vigilância Sanitária - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 399;
10.305.0047.2046 Manut. Ativ. Vigilância Epidemiologica - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 415;
08.122.0057.2050 Manut. Ativ. Projetos AABB - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 448;
08.122.0062.2052 Manut. Ativ. Sec.de Desenv. Social - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 460;
08.243.0030.2053 Manutenção do Conselho Tutelar33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 473;
08.245.0059.2054 Manutenção Ativ. da Casa da Costura - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 479;
08.245.0059.2059 Manut. Ativ. da Unid. de Acolhimento Institucional - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 535;
13.392.0019.2068 Manut. de Eventos culturais e Festivais Tradicionais - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 581;
04.122.0050.2071 Manut. Ativ. Da Sec. Meio Amb. Cult. e Turismo - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 607;
20.122.0051.2076 Manut. Ativ. Secr. Agricult. Pec. Abast - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 639;
04.122.0054.2081 Manut. Ativ. Sec. Obras Públicas - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 676;
27.812.0027.2093 Manut. Ativ. da Sec. e Esporte e Lazer - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 771;
04.122.0067.2094 Manut. Ativ. Sec. Desenvolvimento Economico - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 788;
06.122.0004.2101 Manut. da Gestão e Política da Sec. de Segur. Púb., Trâns. e Def. Social - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 834.

22 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após a apresentação da documentação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos;
22.2 – Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, tomar as providências a seguir discriminadas, sem que caiba aos interessados qualquer tipo de reclamação ou indenização:
22.2.1 – Alterar as condições deste edital, nos termos da legislação vigente comunicando sobre as modificações ocorridas;
22.3 – O recebimento dos documentos para o credenciamento não gerará para os CREDENCIADOS qualquer direito de contratação, objetivando somente o cadastramento para prestação de futuros serviços, sob demanda dos setores;
22.3.1 – O credenciamento tem caráter precário, podendo a qualquer momento ser revogado/encerrado, seja por interesse da Administração ou da Credenciada;

22.4 – A Administração poderá solicitar o descredenciamento da empresa, caso seja constatado qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital e seus anexos, bem como na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa;
22.4.1 – Neste caso verificada a irregularidade, a credenciada será automaticamente excluída do rol dos CREDENCIADOS. Sanada a irregularidade a empresa poderá solicitar novo credenciamento;
22.5 – Será descredenciada a empresa que recusar a demanda por 2 (duas) vezes, seguidas, quando convocada tempestivamente, nos termos deste edital, mesmo que apresente justificativa, podendo solicitar novo credenciamento somente 60 (sessenta) dias corridos após arecusa, evitando que as credenciadas escolham as demandas;
22.6 – A credenciada que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso prévio por escrito, informando as suas razões, e garantindo ao Município o prazo mínimo de 30(trinta) dias para reestruturar sua escala;
22.6.1 – O pedido de descredenciamento não desobriga a credenciada nos eventuais contratos oriundos dos credenciamentos celebrados;
22.7 – A empresa será descredenciada ainda nas seguintes hipóteses:
a) Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos seus profissionais;
b) Descumprimento pela Credenciada de instruções e orientações recebidas da Gestão e Fiscalização da contratação, rejeição de processo que lhe seja distribuído ou negativa de prestação de qualquer serviço solicitado, sem apresentar razões suficientes para o órgão gerenciador do contrato;
c) Apresentar qualquer documento falso ou com informações inverídicas, bem como a apresentação de forma fraudulenta de qualquer dos documentos técnicos exigidos, que implica na imediata desqualificação da credenciada e imediato descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;
22.8 –Caberá o descredenciamento e a rescisão contratual, com consequências das sanções contratuais e das previstas em lei, se a Contratada:
22.8.1 – Descumprir total ou parcial, quaisquer das obrigações e/ou responsabilidades previstas no Edital, e/ou no contrato, ou o conhecimento ulterior, pelo Contratante, de fato ou circunstância superveniente contrária ao regramento editalícios, contratual ou legal, ou ainda se for constatada falsidade de qualquer declaração prestada pela Contratada e/ou seus representantes e equipe técnica;
22.8.2 – Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das empresas credenciadas;
22.8.3 – Cometer reiteradamente faltas ou falhas na execução dos serviços;
22.8.4 – Decretar falência ou insolvência civil;
22.8.5 – Realizar dissolução da sociedade;
22.8.6 – Concretizar alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura contratual que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato;
22.8.7 – Descumprir as instruções e orientações do Contratante, rejeitar qualquer processo que lhe seja distribuído ou negar a prestação de qualquer serviço solicitado sem apresentar razões suficientes ao Contratante;
22.8.8 – Divulgar informações do interesse exclusivo do Município tomador dos serviços, ou que consubstanciam violação de sigilo, obtidas em decorrência da contratação.

23 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1 – Os Prestadores de Serviços devem observar e fazer observar, por seus funcionários e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de éticadurante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto/serviço contratual;
23.2 – Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:
a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer

vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de Contrato;
b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de Contrato;
c) "prática colusivas": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do Contrato;
e) "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste edital e nas cláusulas do Contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;
23.3 – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, paraa outorga de Contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um Contrato financiado pelo organismo;
23.4 – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o Contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do Contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
24.1 – As alterações de endereço, telefone ou e-mail, deverão ser comunicadas imediatamente ao Agente de Contratação do MUNICÍPIO, no endereço da Avenida Tancredo de Almeida Neves, n° 260, Centro, Nova Porteirnha/MG, ou através do email – licitacoes@novaporteirinha.mg.gov.br, mediante apresentação de documento assinado pelo representante legal da Contratada;
24.2 – Informações sobre este Credenciamento poderão ser tratadas no Setor de Licitações, na Avenida Tancredo de Almeida Neves, n° 260, Centro, Nova Porteirnha/MG, ou através do email – licitacoes@novaporteirinha.mg.gov.br.
24.3 – Obedecidas às condições previstas no contrato, o CREDENCIADO poderá, a qualquer tempo, pedir desligamento;
24.4 – A Agente de Contratação, juntamente com a Administração, na forma do disposto no § 2º do Artigo 59, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;
24.5 – Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;
24.6 – A participação no presente processo de credenciamento implica na aceitação integral e irretratável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;

24.7 – Nenhuma indenização será devida aos credenciados pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente credenciamento.

25 – DO FORO

25.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Janaúba/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como prevê o §1º do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

26 – DOS ANEXOS:

Anexo I – Termo de Rereferência.
Anexo II – Modelo de Apresentação da Proposta de Adesão.
Anexo III – Minuta de Termo de Credenciamento.
Anexo IV – Modelo de Declarações Unificadas.
Anexo V – Modelo de Declarações de ME/EPP.
Anexo VI – Indicação do Preposto.
Anexo VII- Dados Complementares.

Nova Porteirinha/MG, 12 de Novembro de 2026.

Fernanda Queiroz de Souza
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 093/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026
CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

1- OBJETO
Credenciamento para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos oficiais do município de Nova Porteirinha/MG.

1.1 – DA NATUREZA DO OBJETO
1.1 - A natureza dos serviços a serem contratados é comum, ou seja, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2 - DOS QUANTITATIVOS
2.1 - A estimativa das quantidades dos serviços a serem contratados foi elaborada considerando as necessidades previstas pelo Município de Nova Porteirinha/MG para a realização de festividades, eventos oficiais, solenidades, reuniões institucionais, atividades culturais, esportivas, comemorativas e demais ações promovidas pelas Secretarias Municipais ao longo do período de vigência da contratação.
Para a definição dos quantitativos estimados, deverão ser considerados o histórico de eventos realizados pela Administração Municipal, a programação anual de festividades, a previsão de novas atividades institucionais, a quantidade estimada de participantes, a frequência de utilização dos serviços e as particularidades de cada evento.
Considerando que os serviços possuem características diversificadas e que a demanda poderá variar conforme o porte, a finalidade e a programação de cada evento, os quantitativos foram planejados de forma estimativa, buscando assegurar disponibilidade suficiente para atendimento das necessidades administrativas, sem representar obrigação de contratação integral dos volumes previstos, e descritos no gráfico abaixo:

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	**LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS – PEQUENO PORTE – ATÉ 200 PESSOAS:** Locação de espaço físico adequado à realização de eventos de pequeno porte, com capacidade compatível com o público previsto, dispondo de área coberta, instalações elétricas e iluminação adequadas, sanitários, acessibilidade, saídas e rotas de emergência, condições de segurança, higiene e circulação, possibilitando a instalação de estruturas de decoração, buffet, som e demais equipamentos necessários ao evento. O imóvel deverá possuir Alvará de Funcionamento e documentação de segurança exigíveis.	DIARIA	15	2.500,00	37.500,00

2	**LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS – MÉDIO PORTE - ATÉ 400 PESSOAS.:** Locação de espaço físico adequado à realização de eventos de médio porte, com capacidade compatível com o público previsto, dispondo de área coberta, instalações elétricas e iluminação adequadas, sanitários, acessibilidade, saídas e rotas de emergência, condições de segurança, higiene e circulação, possibilitando a instalação de estruturas de decoração, buffet, som e demais equipamentos necessários ao evento. O imóvel deverá possuir Alvará de Funcionamento e documentação de segurança exigíveis.	DIARIA	15	5.000,00	75.000,00
3	**LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS – GRANDE PORTE – ATÉ 1.000 PESSOAS:** Locação de espaço físico adequado à realização de eventos de grande porte, com capacidade compatível com o público previsto, dispondo de área coberta, instalações elétricas e iluminação adequadas, sanitários, acessibilidade, saídas e rotas de emergência, condições de segurança, higiene e circulação, possibilitando a instalação de estruturas de decoração, buffet, som e demais equipamentos necessários ao evento. O imóvel deverá possuir Alvará de Funcionamento e documentação de segurança exigíveis.	DIARIA	5	9.000,00	45.000,00
4	**LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS INFANTIS – ATÉ 200 PESSOAS.:** Locação de espaço físico destinado à realização de eventos infantis, com ambiente seguro, higienizado, coberto e adequado à faixa etária dos participantes, incluindo área destinada à recreação, sanitários, instalações elétricas e iluminação adequadas, espaço para alimentação e decoração, acessibilidade quando aplicável e condições de segurança. O imóvel deverá possuir Alvará de Funcionamento e documentação de segurança exigíveis.	DIARIA	30	2.000,00	60.000,00
5	**BUFFET INFANTIL – 6 MESES A 3 ANOS.:** Prestação de serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 6 meses a 3 anos, incluindo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. Cardápio mínimo: salada de frutas, pão de queijo, biscoito apropriado à faixa etária, sanduíche natural, torta de frango, mini pizza de frango, picolé de frutas, suco de frutas e água mineral. Serviço em conformidade com as normas sanitárias.	serviço	1.000	28,25	28.250,00
6	**BUFFET INFANTIL – 4 A 10 ANOS.:** Prestação de serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 4 a 10 anos, compreendendo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, incluindo utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. Cardápio mínimo: picolé de frutas, torta de frango, mini pizza, mini-hambúrguer, salada de frutas, pipoca, suco de frutas e água mineral. Os alimentos deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	serviço	1.500	35,00	52.500,00

7	**SERVIÇO DE BUFFET PARA REFEIÇÃO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS**.: Prestação de serviço de buffet por pessoa para eventos, por pessoa, sendo no minimo para 15 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, serviço, reposição, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar 02 opções de proteína, arroz, feijão em caldo, farofa de feijão, 02 opções de acompanhamentos ou guarnições, variedade de saladas, legumes e 01 opção de sobremesa, em quantidade suficiente para atendimento dos participantes. Deverá disponibilizar água mineral, sucos e águas saborizadas, além de opções de alimentação saudável e alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, quando solicitadas pela Administração. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.	serviço	3.500	35,00	122.500,00
8	**SERVIÇO DE BUFFET PARA LANCHES RECEPTIVOS EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.:** Prestação de serviço de buffet por pessoa para lanches e recepções, por pessoa, sendo no minimo para 20 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, disposição, reposição e distribuição dos alimentos e bebidas, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar variedade de salgados, lanches, sanduíches, tortas, pães, bolos, frutas e demais preparações, combinando opções tradicionais, mais elaboradas e opções saudáveis, de modo a atender diferentes perfis de participantes. Deverá incluir alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, além de café, sucos, água mineral e águas saborizadas. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.	serviço	3.500	40,00	140.000,00
9	**DECORAÇÃO DE EVENTOS – PEQUENO PORTE**.: Prestação de serviço de decoração e ambientação para eventos de pequeno porte, incluindo logística, transporte, montagem, manutenção e desmontagem. Poderá contemplar painel ou estrutura decorativa de, no mínimo, 3,00 m x 3,00 m, ou composição decorativa sem painel, incluindo mobiliário de ate 10 peças, balões, tapetes, forrações em tecido, plantas ornamentais, arranjos florais ou decorativos e demais elementos necessários à composição do ambiente, conforme tema ou identidade visual definida pela Administração.	serviço	50	1.500,00	75.000,00
10	**DECORAÇÃO DE EVENTOS – MÉDIO PORTE**.: Prestação de serviço de decoração e ambientação para eventos de médio porte, incluindo logística, transporte, estrutura necessária, montagem, manutenção e desmontagem. Poderá contemplar um painel ou estrutura decorativa de dimensão mínima de 4,00 m x 3,00 m, ou composição decorativa sem painel, incluindo mobiliários decorativo de até 50 peças, balões, ambientação da entrada, tapetes, forrações, plantas ornamentais, arranjos florais ou decorativos, com capas quando solicitadas e demais elementos compatíveis com o tema e a finalidade do evento.	serviço	30	4.000,00	120.000,00

11	**DECORAÇÃO DE EVENTOS – GRANDE PORTE.:** Prestação de serviço de decoração e ambientação para eventos de grande porte, tais como feiras, conferências, formaturas, congressos, seminários, campanhas e solenidades, incluindo logística, transporte, estrutura necessária, montagem, manutenção e desmontagem. Poderá contemplar painel ou no mínimo, 01 estrutura decorativa principal de dimensão mínima de 6,00 m x 3,00 m, ou composição decorativa sem painel, incluindo mobiliário de ate 100 peças, balões, ambientação de palco ou área principal, entrada, áreas de circulação, espaço para registros fotográficos, mobiliário, tapetes, plantas, arranjos florais ou decorativos e demais elementos necessários à adequada identidade visual do evento.	serviço	15	10.000,00	150.000,00
12	**DECORAÇÃO DE EVENTOS – EXTRA GRANDE PORTE**.: Prestação de serviço de decoração e ambientação completa para eventos de extragrande porte, tais como, festivais, eventos comemorativos e festividades ao ar livre, incluindo logística, transporte, estrutura montagem, manutenção durante o evento e desmontagem. Deverá contemplar projeto de ambientação compatível com o porte do evento, painéis e estruturas decorativas, decoração de palco e entradas, mobiliário até 250 peças, tapetes, plantas, arranjos florais ou decorativos, áreas de recepção e circulação, espaços para fotografias e demais elementos necessários à composição estética e funcional do ambiente, conforme orientação da Administração.	serviço	10	20.000,00	200.000,00
13	**DECORAÇÃO DE EVENTOS SOLENES.** Prestação de serviço de decoração e ambientação para eventos solenes e institucionais, incluindo transporte, montagem, manutenção e desmontagem, com mesa de autoridades com toalhas e arranjos decorativos, púlpito, painel ou fundo decorativo, bandeiras e respectivos suportes, tapete, plantas ornamentais, arranjos florais e demais elementos necessários à composição e ambientação do espaço, conforme a natureza e identidade visual do evento.	serviço	20	4.500,00	90.000,00
14	**LOCAÇÃO DE MESAS DE PLÁSTICO COM TAMPÕES E TOALHAS**.: Locação de mesas de plástico resistente, com tampões e toalhas, incluindo transporte, entrega, montagem e retirada, em perfeito estado de conservação e limpeza.	UNID	200	24,00	4.800,00
15	**LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS COM CAPAS**. Locação de cadeiras em plástico resistente, com capas, incluindo transporte, entrega, montagem e retirada, em perfeito estado de conservação e limpeza.	UNID	2.000	6,00	12.000,00
16	**LOCAÇÃO DE CADEIRAS DE ACRÍLICO TRANSPARENTE.:** Locação de cadeiras em acrílico transparente, em perfeito estado de conservação, limpeza e uso, incluindo transporte, entrega, montagem e retirada	unidade	300	10,00	3.000,00
17	**ARRANJOS FLORAIS PARA CENTRO DE MESA.:** Arranjos com flores artificiais, contendo no mínimo 06 (seis) flores e folhagens, acondicionados em recipiente adequado, com cores e estilo definidos conforme solicitação da Administração.	UNID	100	15,00	1.500,00

18	**TOALHA DE MESA – TAMANHO GRANDE:** Locação de toalha de mesa em tecido, tamanho grande, adequada para mesas de autoridades ou mesas de maior dimensão, em cores e modelo conforme solicitação da Administração.	UNID	50	80,00	4.000,00
19	**TOALHA DE MESA – TAMANHO MÉDIO:** Locação de toalha de mesa em tecido, tamanho médio, adequada para mesas de convidados, em perfeito estado de conservação, com cores e modelo conforme solicitação da Administração.	UNID	100	12,00	1.200,00
20	**TECIDO PARA FORRAÇÃO E DECORAÇÃO:** Locação de tecido para forração, revestimento e composição decorativa de ambientes, sendo cada unidade com dimensão aproximada de 6,00 m x 4,00 m, em diferentes cores, tipos e modelos, conforme necessidade e identidade visual do evento.	UNID	30	80,00	2.400,00
21	**CORTINA OU TECIDO DECORATIVO**: Locação de cortinas ou tecidos para composição de fundo, laterais e ambientação de espaços, sendo cada unidade com dimensão aproximada de 6,00 m x 3,00 m, em diferentes cores, modelos e acabamentos, conforme solicitação da Administração.	unidade	100	15,00	1.500,00
22	**ARRANJO FLORAL PARA MESA DE AUTORIDADES**: Locação de arranjo floral decorativo, composto por flores e folhagens naturais ou artificiais, com dimensões aproximadas de 0,80 m a 1,20 m de comprimento, até 0,40 m de largura e 0,30 m de altura, adequado para composição de mesa de autoridades, com cores e estilo conforme solicitação da Administração.	UNID	30	300,00	9.000,00
23	**CASTELO INFLÁVEL COM ESCORREGADOR.:** Locação de brinquedo inflável colorido, em formato de castelo, composto por área de pula-pula, obstáculos e escorregador, adequado para crianças de até 07 anos. Capacidade de suporte de até 100 kg. Dimensões aproximadas de 5,00 m x 3,00 m x 2,50 m, com base inflável de aproximadamente 50 cm. Inclui brinquedo, soprador/motor para inflagem, transporte, montagem, desmontagem e monitor durante 04 (quatro) horas por evento.	UNID	20	700,00	14.000,00
24	**LOCAÇÃO DE CLIMATIZADOR EVAPORATIVO.:** Climatizador evaporativo móvel, com grade direcionável, controle de velocidade do ar, nível de ruído máximo de 65 dB, fluxo de ar mínimo de 12.000 m³/h, reservatório de água com capacidade mínima de 80 litros e consumo máximo de 10 litros/hora. Quando disponível em 220V, deverá ser fornecido equipamento compatível com a tensão elétrica do local do evento.	UNID	20	500,00	10.000,00
25	**LOCAÇÃO DE CLIMATIZADOR EVAPORATIVO:** Climatizador evaporativo móvel, com grade direcionável, controle de velocidade do ar, nível de ruído máximo de 65 dB, fluxo de ar mínimo de 12.000 m³/h, reservatório de água com capacidade mínima de 80 litros e consumo máximo de 10 litros/hora. Quando disponível em 220V, deverá ser fornecido equipamento compatível com a tensão elétrica do local do evento.	UNID	20	500,00	10.000,00

26	**LOCAÇÃO DE MÁQUINA DE PIPOCA COM MONITOR.:** Serviço de locação de máquina de pipoca, com produção e distribuição de pipoca em sabores doce e salgada, durante o período de 04 (quatro) horas por evento, incluindo operador/monitor, insumos necessários à produção e atendimento aos participantes, com horário de início a ser definido pela Contratante.	UNID	30	500,00	15.000,00
27	**LOCAÇÃO DE MÁQUINA DE ALGODÃO-DOCE COM MONITOR.:** Serviço de locação de máquina para produção de algodão-doce, com monitor responsável pela operação do equipamento e controle da distribuição do produto, com produção em diversos sabores e tamanhos, durante o período de 04 (quatro) horas por evento, com início em horário definido pela Contratante, incluindo todos os insumos necessários à produção.	UNID	30	500,00	15.000,00
28	**PISCINA DE BOLINHAS 3,00 M X 3,00 M COM MONITOR.:** Locação de piscina de bolinhas com dimensões mínimas de 3,00 m x 3,00 m, cercada com rede de proteção e acompanhada de bolinhas plásticas de cores diversas, incluindo monitor para acompanhamento e organização da utilização durante o evento, pelo período de 04 (quatro) horas.	UNID	20	250,00	5.000,00
29	**TOBOGÃ PEQUENO CASTELO PULA-PULA 2 EM 1 COM MONITOR.:** Locação de brinquedo inflável tipo tobogã pequeno, modelo castelo, composto por pula-pula e escorregador 2 em 1, com dimensões aproximadas de 5,00 m de comprimento x 3,00 m de largura, incluindo 01 (um) monitor para acompanhamento e segurança dos usuários, pelo período de 04 (quatro) horas por evento, incluindo transporte, montagem e desmontagem.	UNID	20	500,00	10.000,00
30	**TOMBO LEGAL AUTOMÁTICO COM MONITOR.:** Locação de brinquedo recreativo tipo Tombo Legal Automático, com plataforma compacta e capacidade aproximada para 1.500 bolinhas, incluindo 01 (um) monitor para operação, acompanhamento e segurança dos usuários, pelo período de 04 (quatro) horas por evento, com transporte, montagem e desmontagem inclusos.	UNID	20	500,00	10.000,00
31	**TOURO MECÂNICO INFLÁVEL COM MONITOR.:** Locação de touro mecânico inflável, com área aproximada de 5,00 m x 5,00 m, alimentação elétrica em 220V, incluindo 01 (um) monitor responsável pela operação, acompanhamento e segurança dos usuários, pelo período de 04 (quatro) horas por evento, incluindo transporte, montagem e desmontagem.	UNID	20	1.200,00	24.000,00
32	**TOBOGÃ DUPLO GRANDE COM MONITOR.:** Locação de brinquedo inflável tipo tobogã duplo, com dimensões aproximadas de 6,00 m de comprimento x 4,20 m de largura x 5,50 m de altura, incluindo 01 (um) monitor para acompanhamento e segurança dos usuários, pelo período de 04 (quatro) horas por evento, incluindo transporte, montagem e desmontagem.	UNID	20	700,00	14.000,00
33	**CAMA ELÁSTICA – MÉDIO PORTE COM MONITOR.:** Locação de cama elástica infantil com dimensões aproximadas de 2,40 m de diâmetro, estrutura resistente, lona de salto, proteção lateral e rede de segurança, incluindo 01 (um) monitor, transporte, montagem e	UNID	20	250,00	5.000,00

	desmontagem, pelo período de 04 (quatro) horas por evento.				
34	**CAMA ELÁSTICA – GRANDE PORTE COM MONITOR.: CAMA ELÁSTICA – GRANDE PORTE COM MONITOR**. Locação de cama elástica infantil com dimensões aproximadas de 3,60 m de diâmetro, estrutura reforçada, lona de salto, proteção lateral e rede de segurança, incluindo 01 (um) monitor, transporte, montagem e desmontagem, pelo período de 04 (quatro) horas por evento.	UNID	20	350,00	7.000,00
35	**MINE KIT DE ELEMENTOS DECORATIVOS: MINE KIT DE ELEMENTOS DECORATIVOS** Locação de conjunto de peças para composição e ambientação de evento, podendo incluir mesa decorativa ou forro de mesa grande, arranjo de flor , composição de jogo de malhas tapete e identidade visual do evento. A contratação compreende exclusivamente a locação e logística de entrega e recolhimento dos itens, não incluindo mão de obra para montagem, instalação ou decoração.	serviço	40	500,00	20.000,00
36	**CAVALETE OU SUPORTE DECORATIVO: CAVALETE OU SUPORTE OU ESTRUTURA SIMILARES PARA EXPOSIÇÃO DE PLACAS**	UNID	20	35,00	700,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					**1.394.850,00**

2.2- MEMÓRIA DE CÁLCULO

A metodologia utilizada para estimativa das quantidades considerou os seguintes parâmetros:

1. Levantamento da quantidade de eventos realizados pelo Município em exercícios anteriores.
2. Identificação das festividades e eventos oficiais previstos no calendário municipal.
3. Estimativa do público participante de cada evento.
4. Identificação dos serviços e materiais normalmente necessários para cada tipo de evento.
5. Projeção das demandas adicionais das Secretarias Municipais durante o período de contratação.
6. Aplicação de margem técnica de segurança, quando devidamente justificada, para atender a possíveis demandas extraordinárias.

Para fins de planejamento, a estimativa deverá ser individualizada por item, considerando as respectivas unidades de medida, conforme a natureza dos serviços:

a) Buffet: estimativa de pessoas atendidas ou refeições fornecidas por evento.
b) Ornamentação e decoração: estimativa de eventos ou ambientes decorados.
c) Mesas e cadeiras: estimativa de unidades necessárias conforme o público previsto.
d) Materiais e equipamentos: estimativa por unidade, diária ou período de utilização.
e) Locação de espaços: estimativa de diárias ou períodos de utilização.
f) Demais serviços: quantitativos definidos de acordo com suas respectivas unidades de fornecimento.

2.3- CRITÉRIO DE CÁLCULO

A estimativa das quantidades deverá observar a seguinte metodologia:
Quantidade estimada = quantidade média utilizada por evento × número estimado de eventos no período de contratação.

Para serviços de buffet, poderá ser utilizada a seguinte fórmula:
Quantidade estimada de refeições = número estimado de participantes por evento × quantidade de eventos que demandarão o serviço.
Para locação de materiais:
Quantidade estimada = quantidade média de materiais por evento × número estimado de eventos que utilizarão os materiais.
Para locação de espaços:
Quantidade estimada = número previsto de eventos que necessitarão de espaços locados × quantidade de diárias previstas para cada evento.
Ressalta-se que os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo e servem exclusivamente para dimensionar a contratação e estabelecer os limites de planejamento e de despesa, não constituindo obrigação de consumo integral pela Administração Municipal.
A utilização dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades efetivas do Município, mediante solicitação formal e observância dos quantitativos máximos estabelecidos para cada item, da disponibilidade orçamentária e das condições previstas no edital de credenciamento.
Dessa forma, a estimativa das quantidades busca assegurar o adequado planejamento da contratação, permitindo que o Município de Nova Porteirinha/MG disponha de prestadores habilitados para atender às demandas relacionadas às festividades e aos eventos oficiais, com flexibilidade, eficiência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

3- OBSERVAÇÕES:
1. As quantidades informadas neste termo serão suficientes para atender as necessidades do município de Nova Porteirinha, pelo período de **12 (doze) meses**, tomando como parâmetro básico a média aritmética simples dos serviços das contratações de anos anteriores.
2. A estimativa de custo levará em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.
3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:
a). Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
b). Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
4. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; **ou**
5. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de ***luxo***

4 - DO PRAZO DO CONTRATO E, DA POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO
a) O Contrato teráo vigência de 12(doze) meses e poderá ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal como prevê o artigo 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;
b) Os aditamentos ao contrato terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado

origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do Município;

c) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá comprovar a vantajosidade da prorrogação e comprovar 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 remetê-las ao município Contratante.

5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES

5.1- As contratações públicas exercem um impacto significativo na dinâmica econômica, sendo imperativo um cuidadoso planejamento para assegurar a eficácia e eficiência na aplicação dos recursos envolvidos. O presente DFD tem por finalidade fornecer uma análise detalhada à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos oficiais do município de Nova Porteirinha/MG.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a adequada organização, estruturação e realização das festividades, solenidades, cerimônias e demais eventos oficiais promovidos pelo Município de Nova Porteirinha/MG, ao longo do exercício, destinados à população, autoridades, servidores públicos e demais participantes.

A realização de eventos institucionais, culturais, comemorativos, cívicos, sociais e administrativos constitui importante instrumento de integração entre o Poder Público e a comunidade, contribuindo para a valorização da cultura local, o fortalecimento das tradições municipais, a promoção do turismo, o incentivo à participação popular e a divulgação das ações desenvolvidas pela Administração Municipal.

Para que esses eventos sejam realizados de maneira organizada, segura, confortável e compatível com a finalidade de cada ocasião, faz-se necessária a disponibilização de serviços especializados de buffet, ornamentação, decoração, locação de materiais, equipamentos, mobiliários e espaços físicos adequados, conforme as características, o porte e as necessidades específicas de cada evento.

A Administração Municipal não dispõe, em sua estrutura própria, de todos os recursos materiais, equipamentos, espaços físicos e mão de obra especializada necessários à execução integral desses serviços, sendo necessária a contratação de empresa do ramo, com capacidade técnica e operacional para atender às demandas de forma eficiente, garantindo qualidade, pontualidade, organização e adequada prestação dos serviços.

A contratação também se justifica pela diversidade de eventos realizados pelo Município, que podem demandar diferentes estruturas, serviços de alimentação, montagem de ambientes, decoração temática, mobiliário, utensílios, equipamentos e espaços apropriados, tornando necessária a disponibilidade de soluções flexíveis, capazes de atender às demandas de acordo com o planejamento e a programação da Administração Pública.

5.2- Quanto à solução proposta, entende-se como mais adequada a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, ornamentação e decoração de eventos, incluindo a locação de materiais e de espaços físicos, de forma integrada ou conforme os itens demandados, mediante especificações previamente estabelecidas pela Administração Municipal.

Essa solução permitirá que o Município disponha de estrutura adequada para a realização de seus eventos, sem a necessidade de aquisição permanente de bens, equipamentos e materiais que seriam utilizados apenas ocasionalmente, evitando despesas com armazenamento, manutenção, conservação, transporte e reposição, além de reduzir a necessidade de mobilização de servidores para atividades que exigem conhecimento técnico específico.

A contratação de empresa especializada também possibilitará maior eficiência administrativa,

melhor planejamento dos eventos, padronização dos serviços, otimização dos recursos públicos e maior capacidade de atendimento às demandas eventuais e sazonais do Município, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.
Ressalta-se que os serviços serão solicitados conforme a necessidade efetiva da Administração, observadas as condições, quantidades, especificações e demais exigências estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato, de modo a assegurar que os pagamentos correspondam aos serviços efetivamente solicitados e executados.
Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária e adequada para assegurar a infraestrutura indispensável à realização das festividades e dos eventos oficiais do Município de Nova Porteirinha/MG, proporcionando melhores condições de organização, acolhimento e participação da população, bem como contribuindo para a valorização institucional, cultural e social do Município.
Conclui-se, portanto, que a solução proposta atende ao interesse público, e se apresenta como alternativa operacionalmente viável e economicamente justificável, permitindo à Administração Municipal realizar seus eventos com qualidade, eficiência, planejamento e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
Portanto, a contratação ora proposta, pautada pela eficiência e rapidez de resposta, é medida imperativa para a gestão segura e econômica dos eventos a serem realizados no município de Nova Porteirinha.
O credenciamento para serviços de ornamentação em eventos promovidos pelo Município de Nova Porteirinha justifica-se pela necessidade de atender, de forma contínua, eficiente e padronizada, as demandas de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos culturais, comemorativos e oficiais realizados pela administração pública municipal.
Considerando que a realização desses eventos ocorre em diferentes datas, locais e formatos, torna-se essencial dispor de profissionais e empresas previamente habilitados, garantindo agilidade na contratação, qualidade na prestação dos serviços e economicidade ao erário.
O credenciamento permite, ainda, ampliar a participação de interessados, assegurando isonomia, transparência e competitividade, bem como possibilitando à Administração Pública Municipal selecionar prestadores conforme a necessidade e a especificidade de cada evento. Dessa forma, o Município assegura melhores condições para a execução das atividades públicas, fortalecendo ações culturais, cerimoniais e institucionais no município.
A opção pelo Credenciamento se dá pelo fato de que, o município não dispõe de serviços especializados e espaços adequados, resultado assim na necessidade de contratar, sendo que a contratação se dará de forma que a seleção se dará pelo critério “Paralela e não excludente”, onde haverá a contratação simultânea de todos os credenciados para atender à demanda geral do órgão, onde a escolha do contratado é feita pelo beneficiário final do serviço em condições padronizadas para todos os interessados, caracterizando aí a inviabilidade de competição.

6 - PÚBLICO BENEFICIÁRIO

6.1 - A população do Município de Nova Porteirinha/MG, incluindo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, famílias e demais cidadãos participantes das festividades e eventos oficiais promovidos pela Administração Pública Municipal, bem como autoridades, representantes institucionais, servidores públicos e convidados. A contratação visa proporcionar estrutura adequada, organização, conforto e qualidade na realização dos eventos institucionais, culturais, comemorativos e festivos do município, beneficiando diretamente a comunidade local e incentivando a integração social, a valorização cultural e o lazer da população.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 - A solução proposta consiste no credenciamento de empresas especializadas para a prestação

de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos, com locação de materiais, equipamentos, mobiliários, utensílios e locação de espaços físicos, destinados ao atendimento das festividades, solenidades, comemorações e demais eventos oficiais promovidos pelo Município de Nova Porteirinha/MG.
A contratação tem como objetivo disponibilizar à Administração Municipal uma estrutura diversificada de prestadores de serviços devidamente habilitados, capazes de atender às diferentes demandas relacionadas à organização e realização dos eventos institucionais, culturais, sociais, comemorativos e administrativos, conforme as necessidades específicas de cada ocasião.
A solução será implementada por meio de procedimento auxiliar de credenciamento, fundamentado nos arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, permitindo o credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas no edital, mediante aceitação dos preços e das condições previamente definidos pela Administração Pública.
A adoção desse modelo permitirá a contratação paralela e não excludente de diversos prestadores, ampliando a capacidade de atendimento do Município e possibilitando a execução de eventos simultâneos ou em períodos próximos, sem dependência exclusiva de uma única empresa.

7.2- A solução compreenderá, conforme a necessidade de cada evento, a disponibilização dos seguintes serviços:

a) **Serviços de buffet:** fornecimento de alimentos e bebidas, preparação, organização, disponibilização de utensílios e atendimento aos participantes, observadas as condições de higiene, qualidade e segurança alimentar.
b) **Serviços de ornamentação e decoração:** elaboração, montagem e desmontagem de ambientes decorados, incluindo materiais e elementos ornamentais compatíveis com o tema e a finalidade de cada evento.
c) **Locação de materiais e equipamentos:** disponibilização de mesas, cadeiras, toalhas, utensílios, equipamentos, estruturas e demais materiais necessários à realização dos eventos.
d) **Locação de espaços físicos:** disponibilização de ambientes adequados para a realização de eventos, observando a capacidade de público, acessibilidade, segurança, higiene e infraestrutura necessária.

Os serviços serão solicitados de acordo com a programação e a necessidade efetiva da Administração Municipal, mediante emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente, contendo as especificações, quantidades, local, data, horário e demais condições necessárias à execução.
Os prestadores credenciados deverão cumprir integralmente as exigências técnicas e operacionais estabelecidas no edital e nos instrumentos de contratação, responsabilizando-se pela disponibilização de mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, montagem, instalação, desmontagem, limpeza e demais atividades necessárias à perfeita execução dos serviços, conforme a natureza de cada item contratado.
A Administração Municipal estabelecerá critérios objetivos e impessoais para a distribuição das demandas entre os credenciados, considerando a natureza dos serviços, a disponibilidade dos prestadores, a localização, a capacidade operacional e os demais critérios previamente definidos no edital, garantindo igualdade de condições e transparência na contratação.
Os preços serão previamente definidos com base em pesquisa de mercado, observando a compatibilidade com os valores praticados no setor e a padronização das condições de contratação, de modo a assegurar a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos.
A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, que verificará o cumprimento das condições estabelecidas, a qualidade dos materiais disponibilizados, a pontualidade, a adequação dos serviços e o atendimento às especificações contratadas. Eventuais falhas, irregularidades ou desconformidades deverão ser

corrigidas pela contratada, sem ônus adicional para o Município, observadas as disposições contratuais.

A solução também contempla a adoção de práticas sustentáveis, sempre que possível, mediante utilização de materiais reutilizáveis ou recicláveis, redução do desperdício de alimentos, uso racional dos recursos e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

Destaca-se que o credenciamento não implica obrigação de contratação mínima, exclusividade ou garantia de demanda aos prestadores habilitados, ficando as contratações condicionadas à necessidade efetiva da Administração, à disponibilidade orçamentária e financeira e à formalização dos instrumentos cabíveis.

Dessa forma, a solução como um todo apresenta-se adequada às necessidades do Município de Nova Porteirinha/MG, uma vez que proporciona flexibilidade operacional, ampliação da capacidade de atendimento, diversidade de fornecedores, padronização dos serviços e maior eficiência na organização das festividades e dos eventos oficiais.

Conclui-se que o credenciamento de empresas especializadas constitui alternativa técnica e administrativamente vantajosa, permitindo à Administração Municipal dispor de serviços e estruturas necessários à realização de seus eventos com qualidade, segurança, eficiência, economicidade e observância do interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1- A contratação deverá atender a requisitos técnicos, operacionais e de qualidade que assegurem a adequada prestação dos serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos, locação de materiais, equipamentos, mobiliários e espaços físicos, destinados à realização das festividades e dos eventos oficiais do Município de Nova Porteirinha/MG.

Para tanto, a empresa contratada deverá observar os seguintes critérios e práticas:

1. Qualificação e capacidade técnica

A empresa deverá possuir atividade econômica compatível com o objeto da contratação e demonstrar capacidade para executar os serviços solicitados.

Deverá comprovar experiência na prestação de serviços de natureza semelhante, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, quando exigido no procedimento de contratação.

Deverá dispor de equipe de profissionais em quantidade suficiente e devidamente capacitada para atender às demandas da Administração Municipal.

2. Requisitos relativos aos serviços de buffet

Os alimentos e bebidas deverão ser preparados, acondicionados, transportados e servidos em condições adequadas de higiene, conservação e segurança alimentar.

Deverão ser observadas as normas sanitárias vigentes, especialmente aquelas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

Os produtos fornecidos deverão ser de boa qualidade, estar dentro do prazo de validade e apresentar condições adequadas para consumo.

A empresa deverá disponibilizar profissionais, utensílios, equipamentos e materiais necessários à preparação, organização e distribuição dos alimentos, conforme cada solicitação.

Deverão ser respeitadas as quantidades, os cardápios, os horários e as condições de atendimento previamente definidos pela Administração.

3. Requisitos relativos à ornamentação e decoração

Os serviços deverão ser executados de acordo com o tema, a finalidade, o porte e as características de cada evento.

Os materiais utilizados deverão apresentar boas condições de conservação, limpeza, segurança e qualidade estética.

A montagem e a desmontagem da decoração deverão ocorrer nos prazos estabelecidos pela Administração Municipal.

A empresa deverá disponibilizar profissionais capacitados e todos os materiais necessários à execução dos serviços.
A decoração deverá atender às orientações da Administração, considerando a identidade visual institucional e as características de cada solenidade ou festividade.

4. Requisitos relativos à locação de materiais e equipamentos

Os materiais, mobiliários, utensílios e equipamentos disponibilizados deverão estar em perfeitas condições de uso, funcionamento, conservação e higiene.
A contratada será responsável pelo transporte, entrega, montagem, instalação, quando necessária, manutenção durante a utilização e retirada dos materiais.
Deverá ser garantida a substituição imediata de materiais que apresentarem defeitos, avarias ou condições inadequadas de utilização.
Os equipamentos deverão atender aos requisitos de segurança aplicáveis, especialmente aqueles relacionados às instalações elétricas e à utilização pelo público.

5. Requisitos relativos à locação de espaços

Os espaços disponibilizados deverão ser compatíveis com a finalidade, o porte e a quantidade estimada de participantes de cada evento.
Deverão apresentar condições adequadas de higiene, conservação, acessibilidade, segurança, ventilação, iluminação e instalações sanitárias.
Os locais deverão possuir estrutura física apropriada para receber os participantes e permitir a realização das atividades programadas.
Quando aplicável, deverão ser observadas as exigências de segurança contra incêndio e pânico, bem como as normas de acessibilidade e demais regulamentações pertinentes.

6. Requisitos operacionais e de execução

Os serviços serão solicitados conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.
A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos, horários, locais e condições estabelecidos em cada solicitação.
Deverá manter disponibilidade operacional para atender às demandas programadas, respeitados os prazos e as condições estabelecidos no contrato.
A montagem das estruturas e a organização dos ambientes deverão ocorrer antes do início dos eventos, de modo a não comprometer a programação oficial.
A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos relacionados à execução dos serviços, incluindo mão de obra, transporte, montagem, desmontagem, tributos, encargos e demais despesas necessárias.

7. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais reutilizáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental.
A contratada deverá adotar práticas de redução do desperdício de alimentos e de materiais utilizados nos eventos.
Deverá realizar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observadas as normas ambientais aplicáveis.
Deverá evitar o uso desnecessário de materiais descartáveis, priorizando alternativas sustentáveis quando técnica e economicamente viáveis.

8. Fiscalização, qualidade e responsabilidade

Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração Municipal.
A contratada deverá corrigir, substituir ou refazer, sem ônus adicional, os serviços e materiais que apresentarem desconformidade com as especificações contratadas.
A execução deverá observar os padrões de qualidade, eficiência, pontualidade e segurança estabelecidos pela Administração.
A empresa contratada será responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros em

decorrência de ação ou omissão na execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável.

9. Práticas de contratação e execução A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento, à seleção da proposta mais vantajosa, à competitividade, à economicidade e à fiscalização contratual.

Os requisitos estabelecidos deverão ser proporcionais à natureza e à complexidade do objeto, evitando exigências excessivas ou restritivas que possam comprometer a competitividade do procedimento licitatório.

Dessa forma, busca-se assegurar a contratação de empresa que reúna condições técnicas e operacionais para atender às necessidades do Município de Nova Porteirinha/MG, garantindo a qualidade dos serviços, a segurança dos participantes, a adequada utilização dos recursos públicos e o cumprimento do interesse público.

9- DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

9.1- A solução consiste no credenciamento de empresas especializadas para prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos oficiais do município de Nova Porteirinha/MG, sob demanda, conforme requisição, autorização ou ordem de serviço expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e/ou setor competente.

9.2- **Serviços de buffet e fornecimento de alimentação**

Prestação de serviços de buffet para atendimento aos participantes dos eventos oficiais do Município, compreendendo o preparo, fornecimento, transporte, organização e distribuição de alimentos e bebidas, observadas as normas sanitárias e de segurança alimentar.

Os serviços poderão compreender:

j) Fornecimento de coffee break, incluindo café, leite, sucos naturais e industrializados, água mineral, refrigerantes, biscoitos, bolos, pães, salgados, sanduíches, frutas e demais alimentos solicitados.
k) Fornecimento de coquetéis, lanches, canapés, salgados fritos e assados, doces, tortas e demais opções gastronômicas.
l) Fornecimento de refeições completas, incluindo pratos quentes, acompanhamentos, saladas, carnes, sobremesas e bebidas.
m) Fornecimento de kits individuais de alimentação, quando solicitado pela Administração.
n) Disponibilização de garçons, copeiros, auxiliares de cozinha e demais profissionais necessários à execução dos serviços.
o) Disponibilização de pratos, copos, talheres, bandejas, toalhas de mesa, guardanapos, jarras e demais utensílios necessários.
p) Montagem e organização das mesas de serviço, ilhas gastronômicas e espaços destinados à alimentação.
q) Reposição dos alimentos e bebidas durante o período de atendimento contratado.
r) Recolhimento dos utensílios utilizados e organização e limpeza do espaço após o término do serviço.

9.2.1- TIPOS DE SERVIÇOS DE BUFFET:

5- BUFFET INFANTIL – 6 MESES A 3 ANOS.: Serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 6 meses a 3 anos, incluindo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. **Cardápio mínimo:** salada de frutas, pão de queijo, biscoito apropriado à faixa etária, sanduíche natural, torta de frango, mini pizza de frango, picolé de frutas, suco de frutas e água mineral. Serviço em conformidade com as normas sanitárias.

6- BUFFET INFANTIL – 4 A 10 ANOS.: Serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 4 a 10 anos, compreendendo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de

alimentos e bebidas, incluindo utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. **Cardápio mínimo**: picolé de frutas, torta de frango, mini pizza, mini-hambúrguer, salada de frutas, pipoca, suco de frutas e água mineral. Os alimentos deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

7- SERVIÇO DE BUFFET PARA REFEIÇÃO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.: Serviço de buffet por pessoa para eventos, por pessoa, sendo no minimo para 15 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, serviço, reposição, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar 02 opções de proteína, arroz, feijão em caldo, farofa de feijão, 02 opções de acompanhamentos ou guarnições, variedade de saladas, legumes e 01 opção de sobremesa, em quantidade suficiente para atendimento dos participantes. Deverá disponibilizar água mineral, sucos e águas saborizadas, além de opções de alimentação saudável e alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, quando solicitadas pela Administração. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.

8- SERVIÇO DE BUFFET PARA LANCHES RECEPTIVOS EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.: Serviço de buffet por pessoa para lanches e recepções, por pessoa, sendo no minimo para 20 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, disposição, reposição e distribuição dos alimentos e bebidas, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar variedade de salgados, lanches, sanduíches, tortas, pães, bolos, frutas e demais preparações, combinando opções tradicionais, mais elaboradas e opções saudáveis, de modo a atender diferentes perfis de participantes. Deverá incluir alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, além de café, sucos, água mineral e águas saborizadas. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.

Todos os alimentos deverão ser entregues em condições adequadas de consumo, conservação, temperatura, higiene e apresentação, atendendo às exigências da Vigilância Sanitária.

9.3. Serviços de ornamentação e decoração de eventos
Prestação de serviços especializados de ornamentação e decoração de ambientes destinados à realização de eventos institucionais, solenidades, festividades municipais, campanhas educativas, comemorações e demais atividades oficiais.
Os serviços poderão compreender:

k) Decoração de palcos, auditórios, salões, tendas, espaços abertos e ambientes internos.
l) Confecção e instalação de painéis decorativos, painéis temáticos, fundos de palco e estruturas para fotografias.
m) Ornamentação com arranjos florais naturais ou artificiais.
n) Decoração com balões, tecidos, cortinas, malhas tensionadas e elementos cenográficos.
o) Instalação de mesas decorativas, aparadores, suportes e mobiliários ornamentais.
p) Decoração temática de acordo com a natureza e finalidade de cada evento.
q) Ornamentação de mesas de autoridades, recepção, homenagens e espaços institucionais.
r) Instalação de elementos de identificação visual, letreiros, placas e materiais decorativos.
s) Disponibilização de profissionais especializados para montagem, manutenção e desmontagem da decoração.
t) Transporte de todos os materiais necessários à execução dos serviços.

A decoração deverá ser executada conforme orientação e aprovação prévia da Administração Municipal, observando o tema, o porte, a identidade visual e as características de cada evento.

9.4. Locação de materiais, mobiliários e equipamentos
Locação de materiais e equipamentos necessários à estruturação, organização e realização dos eventos municipais, compreendendo entrega, transporte, montagem, instalação, manutenção e

retirada dos itens contratados.
Poderão ser disponibilizados:

l) Mesas plásticas, de madeira, redondas, retangulares e mesas para autoridades.
m) Cadeiras plásticas, estofadas, de ferro, madeira e demais modelos.
n) Toalhas de mesa, capas para cadeiras, cobre-manchas e tecidos decorativos.
o) Louças, pratos, copos, taças, xícaras, talheres e bandejas.
p) Aparadores, balcões, bistrôs, sofás e poltronas.
q) Tendas, coberturas e estruturas de apoio.
r) Painéis, praticáveis e estruturas decorativas.
s) Climatizadores e ventiladores, quando necessários.
t) Equipamentos de apoio para buffet e conservação de alimentos.
u) Tapetes, passadeiras e demais materiais de composição dos ambientes.
v) Outros materiais necessários à realização dos eventos, desde que previamente especificados e autorizados pela Administração.

Todos os materiais deverão estar em perfeito estado de conservação, limpos, higienizados, seguros e em condições adequadas de utilização.

9.5. Locação de espaços físicos para realização de eventos

Locação de espaços físicos destinados à realização de eventos oficiais, institucionais, culturais, comemorativos, educacionais e demais atividades promovidas pelo Município de Nova Porteirinha/MG.
Os espaços disponibilizados deverão apresentar condições adequadas de infraestrutura, segurança, higiene, acessibilidade e capacidade de acomodação compatível com o público estimado.
Deverão contemplar, conforme a necessidade de cada evento:

k) Salões de festas, espaços para eventos, auditórios e ambientes climatizados.
l) Área coberta e protegida contra intempéries.
m) Instalações sanitárias em quantidade compatível com o público.
n) Instalações elétricas adequadas e seguras.
o) Iluminação e ventilação suficientes.
p) Acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
q) Espaços para montagem de buffet, recepção, mesas e cadeiras.
r) Área destinada às autoridades e convidados.
s) Estacionamento ou área de acesso, quando disponível.
t) Condições de segurança, limpeza e conservação durante todo o período de utilização.

A empresa contratada deverá disponibilizar o espaço previamente organizado, limpo e em condições de uso, respeitando o horário e a data estabelecidos pela Administração.

9.6. Serviços de montagem, instalação e desmontagem

A contratada deverá responsabilizar-se por toda a logística necessária à execução dos serviços, incluindo:

h) Transporte de materiais, equipamentos, mobiliários e estruturas.
i) Montagem e instalação dos itens contratados.
j) Organização dos ambientes conforme layout aprovado pela Administração.
k) Disponibilização de profissionais para acompanhamento e suporte durante o evento, quando necessário.
l) Manutenção e substituição de materiais que apresentarem defeitos ou inadequações.
m) Desmontagem, retirada e transporte dos materiais após o encerramento.
n) Limpeza e organização dos espaços utilizados, quando integrante do serviço contratado.

Os serviços deverão ser executados nos locais, datas e horários indicados pela Administração Municipal, respeitando os prazos estabelecidos para montagem e desmontagem.

10. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma parcelada, sob demanda, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, mediante solicitação formal das Secretarias Municipais e emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observadas as especificações, os quantitativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. A contratação compreenderá a prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos, locação de materiais, mobiliários, equipamentos, utensílios e locação de espaços físicos, destinados ao atendimento das festividades, solenidades, comemorações, eventos institucionais, culturais, sociais, educacionais, esportivos e demais atividades oficiais promovidas pelo Município de Nova Porteirinha/MG.

3. A execução dos serviços ocorrerá de acordo com a programação e a necessidade da Administração Municipal, devendo a contratada ser previamente comunicada sobre a natureza do evento, data, horário, local, estimativa de público, quantidade e especificação dos serviços a serem disponibilizados.

4. A contratada deverá executar os serviços nos locais, datas e horários indicados pela Administração, observando rigorosamente os prazos estabelecidos para entrega, transporte, montagem, instalação, organização, disponibilização, execução e desmontagem dos materiais e estruturas contratados.

5. A contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, utensílios, mobiliários, ferramentas, mão de obra especializada e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, conforme as especificações de cada item contratado, sendo de sua responsabilidade os custos operacionais e logísticos correspondentes.

6. Os serviços de buffet deverão ser executados mediante fornecimento de alimentos e bebidas em quantidade suficiente para atender ao número de participantes informado pela Administração, observando padrões de qualidade, higiene, conservação, acondicionamento, temperatura, apresentação e segurança alimentar, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

7. A contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados e em quantidade compatível com os serviços solicitados, incluindo garçons, copeiros, cozinheiros, auxiliares, decoradores, montadores e demais profissionais necessários, responsabilizando-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.

8. Os serviços de ornamentação e decoração deverão ser executados conforme as características, a finalidade e o tema de cada evento, observando as orientações e especificações previamente aprovadas pela Administração Municipal, incluindo fornecimento, transporte, montagem, instalação, manutenção e desmontagem dos elementos decorativos.

9. Os materiais, mobiliários, equipamentos, utensílios e demais itens disponibilizados por meio de locação deverão apresentar condições adequadas de uso, funcionamento, higiene, conservação e segurança, cabendo à contratada providenciar, sem custos adicionais, a substituição daqueles que apresentarem defeitos, danos, avarias ou qualquer inadequação que comprometa sua utilização.

10. Os espaços físicos disponibilizados para locação deverão possuir infraestrutura compatível com a natureza e o porte dos eventos, apresentando condições adequadas de segurança, limpeza, acessibilidade, iluminação, ventilação, instalações elétricas e sanitárias, bem como capacidade de acomodação compatível com o público estimado pela Administração.

11. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, organização, manutenção, desmontagem e retirada de todos os materiais, equipamentos e estruturas necessários à execução dos serviços, devendo observar os prazos e horários estabelecidos pela Administração Municipal.

12. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, não sendo admitida a substituição de materiais, produtos, equipamentos ou serviços por outros de qualidade inferior ou em desacordo com as características contratadas, salvo mediante autorização prévia da Administração.

13. A contratada deverá manter representante ou responsável operacional disponível para comunicação com a Administração Municipal durante a execução dos serviços, a fim de solucionar eventuais ocorrências e garantir o adequado atendimento das demandas.
14. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, os prazos estabelecidos ou a qualidade do atendimento, não sendo admitida a alegação de desconhecimento das condições necessárias à execução contratual.
15. Constatadas irregularidades, falhas, insuficiência de materiais, inadequação dos alimentos, equipamentos defeituosos ou execução em desacordo com as especificações, a contratada deverá providenciar a correção, complementação ou substituição dos itens e serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
16. A contratada deverá observar integralmente as normas sanitárias, ambientais, trabalhistas, de segurança do trabalho, acessibilidade e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à natureza dos serviços contratados.
17. A limpeza e a organização dos ambientes utilizados deverão ser mantidas durante a execução dos serviços, cabendo à contratada recolher os materiais, utensílios, embalagens e resíduos decorrentes de sua atividade, conforme as obrigações específicas de cada item contratado.
18. A fiscalização da execução dos serviços será realizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração Municipal, aos quais competirá acompanhar, verificar e avaliar a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
19. O recebimento dos serviços ficará condicionado à verificação de sua efetiva execução, da qualidade, das quantidades fornecidas e do atendimento às especificações contratadas, podendo a Administração rejeitar, total ou parcialmente, aqueles que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas.
20. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente executados, fornecidos ou disponibilizados, conforme o caso, após a devida conferência e ateste pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos, observadas as condições estabelecidas no edital, no contrato e na legislação vigente.
21. A contratada será exclusivamente responsável pelos danos e prejuízos causados à Administração, aos participantes dos eventos ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes, durante a execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável.
22. A execução dos serviços não estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre o Município de Nova Porteirinha/MG e os empregados, colaboradores ou prepostos da contratada, cabendo exclusivamente à empresa a responsabilidade pela contratação, remuneração, direção e fiscalização de sua equipe.
23. A contratação será realizada sob demanda, não gerando para o Município obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados, ficando a efetiva prestação dos serviços condicionada à necessidade, disponibilidade orçamentária e autorização da Administração Municipal.
24. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como cumprir todas as obrigações assumidas na proposta e no instrumento contratual.
25. Os serviços deverão ser prestados de maneira integrada, eficiente e compatível com as necessidades de cada evento, garantindo à Administração Municipal a disponibilidade de estrutura, alimentação, ornamentação, materiais e espaços adequados à realização das festividades e eventos oficiais do Município de Nova Porteirinha/MG.
26. Os casos omissos relacionados à execução dos serviços serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições do edital, do contrato, deste Termo de Referência e da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as demais normas aplicáveis.

11 - SUSTENTABILIDADE EM ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

1 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art.5º da Lei n.º 14.133/21, na Lei n.º 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual n.º 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), Decreto Estadual n.º 46.105/12 (Desenvolvimento Sustentável nas contratações públicas de Minas Gerais) e demais legislações específicas, com destaque:
2- Utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);
3- Utilização de madeira de origem comprovada (comprovação de que a madeira foi extraída de forma legal com a respectiva autorização do órgão competente);
4- Emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local (eficiência econômica, sustentabilidade social, em atendimento ao inciso III, art. 6º do Decreto Estadual n.º 46.105/12);
5- Redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;
6- Utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;
7- Utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade;
8- Observação das normas do INMETRO e da ISO 14.000.
9- Utilizar materiais novos, comprovadamente de qualidade satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação pela ABNT.

12- DEMAIS CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS:

a) Os serviços serão realizados conforme a necessidade da demanda criada pelo Município.

b) O Contratado se responsabilizará pela execução dos serviços solicitados, dentro do maior rigor técnico e científico.

c) O Contratado deverá comunicar à gerência do setor qualquer alteração no atendimento da solicitaçõe de serviços com no mínimo 48 horas de antecedência, para que dessa forma não haja nenhum tipo de perda de qualidade dos eventos realizados e para que possamos comunicar aos usuários sobre mudança de data e hora.

d) O Contratado deverá disponibilizar sempre os documentos e certidões em dia e ativadas.

e) O Contratado terá que dispor de sistemática para atendimento de caráter emergencial que possam ocorrer durante os atendimentos.

f) O Contratado deverá se responsabilizar pela substituição própria no caso de qualquer motivo, tais como, licenças, afastamentos, viagens e outros que possam causar prejuízo assistencial para o Município de Nova Poretirinha/MG.

13 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1 As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados em cópia legível autenticada por cartório competente ou acompanhada dos originais para autenticação pela comissão de contratação, e com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”:

13.2 - 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) – O objeto social do licitante deverá ser compatível como serviço a ser licitado, caso o objeto social do licitante seja incompatível com o serviço a ser licitado, este será considerado inabilitado para a execução dos serviços;
d) – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
e) – 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.
f) – Declaração para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
g) – Cópia do Documento Pessoal com foto do administrador da empresa licitante (RG, Carteira de Motorista);
h) –Serão realizadas pesquisas pela Pregoeira no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Penalizadas – CNEP;
i) - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992;
j) - Constatada a existência de sanção, a Agente de Contratações reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.3 - Regularidade Fiscal, social e trabalhista
a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica **(CNPJ)**, emitido pela Secretaria da Receita Federal;
b) Prova de Regularidade Fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) através do site ww.receita.fazenda.gov.br;
c) Prova de Regularidade Fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeitos de Negativa) ou documento equivalente do Estado sede da licitante na forma da lei;
d) Prova de Regularidade Fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeitos de Negativa) ou documento equivalente do Município da licitante na forma da lei;
e) Prova de Regularidade Fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei; fornecida pela Caixa Econômica Federal - CEF, através do site www.caixa.gov.br;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, 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), emitida em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

13.4 - Qualificação Econômica - Financeira.
a) Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da credenciado, cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias da data de

recebimento e abertura dos envelopes.

b) As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante.

13.5- Qualificação Técnica.
a) Apresentação de no mínimo de 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou já executou o fornecimento regular e corretamente do objeto com características e quantidades semelhantes, constando o nome completo do representante legal, em papel timbrado do emitente ou em papel sem timbre com carimbo do CNPJ;.

13.6- Poderão ser solicitada (s) cópia (s) de contrato (s), atestado (s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove (m) as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.
13.7 - A Comissão de Contratação reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues,fixando-lhe prazo para atendimento.
13.8 - Os documentos que não tragam em seu bojo a data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 60(sessenta) dias;
13.9- Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial dos documentos exigidos neste edital, desde que os respectivos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes "documentação";
13.10- Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

13.11 - 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 n° 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 NOVA PORTEIRINHA, 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.

14 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE
14.1- - 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
14.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3- 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.
14.4- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
14.5- 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.
14.6- 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.

14.7- 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.

14.8- Rotinas de Fiscalização
a) 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 e Portaria 056/2022.

14.9- Fiscalização Técnica
14.9.1 - O fiscal técnico do contrato, será a **Sra. Georgia Taynara Santos Ferreira - CPF Nº 12114573621 - Auxiliar Administrativo,** e 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.
14.9.2 - 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.
14.9.3- 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.
14.9.4- 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.
14.9.5- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
14.9.6- 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.

14.9.7- 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.
14.9.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
14.9.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
14.9.10- 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.
14.9.11- A conformidade 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 no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
14.9.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
a) 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.
b) 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.
c) 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.
14.9.13- 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.
14.9.14- 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.
14.9.15- 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.
14.9.16- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
14.9.17- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.
14.9.18- 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.
14.9.19- 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.
14.9.20 - 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.

14.10 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

14.10.1 - 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, às 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 as 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.

14.11 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO
14.11.1 – O gestor do Contrato será a **Sra. Fernanda Queiroz de Souza - Secretária Municipal de Planejamento e Gestão – CPF Nº 135.771.556-04**, 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.

14.12 - Do recebimento

14.12.1-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 administrativo[7].
14.12.2 - 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.
14.12.3- 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.
14.12.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:
a) 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;
14.12.5- 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.
14.12.6- 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.

[7] Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X.

14.12.7- 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.
14.12.8- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.
14.12.9- 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.
14.12.10- 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.
14.12.11- 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 os seguintes procedimentos.
14.12.12 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.
14.12.13 - 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.
14.12.14- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
14.12.15- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
14.12.16- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão
14.12.17 - 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.
14.12.18- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
14.12.19- 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.

15- DEMAIS CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS:

15.1-A prestação dos serviços será por demanda e realizada conforme a necessidade da Secretaria MunicipaL de Planejamento e Gestão após a solicitação da Secretaria solicitante.
15.2--O Contratado deverá comunicar à gerência do setor qualquer impossibilidade no fornecimento dos serviços no mínimo 24(vinte e quatro) horas de antecedência, para que dessa forma não haja nenhum tipo de perda de qualidade do fornecimento solicitado.
15.3-Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
15.4-O Contratado terá que dispor de sistemática para atendimento de caráter emergencial que possam ocorrer durante os atendimentos.

16 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

16.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto deste credenciamento será efetuado pela

Prefeitura Municipal de Nova Porteirinha/MG, por processo legal, em até o 30(trinta) dias após à prestação dos serviços, com a apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de serviços e relatório do fiscal do contrato, e ainda, CND´s do FGTS, CONJUNTA FEDERAL e CNDT;
16.2 – Somente os serviços prestados e efetivamente comprovados serão objeto de pagamento.
16.3 – Para comprovação da execução dos serviços será necessária a apresentação do Relatório do Fiscal de Contrato, devidamente assinado.
16.4 – Somente poderão ser atendidos as solicitações das Secretarias apresentadas com tempo hábil para planejamento eficaz.
16.5 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela LOA, com recursos próprios e/ouconvênios.
16.6 - Se os serviços não forem prestados conforme condições deste termo, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
16.8 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
16.9 - 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.
16.10 - 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).
16.11 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.
16.12 - 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.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
a) assinar o contrato elaborado na conformidade da minuta que acompanha este termo, dentro do prazo que lhe for assinado;
b) executar os serviços com estrita obediência ao termo de referência, das especificações, dos detalhes técnicos e das instruções emanadas da contratante, atendendo com absoluto rigor as normas técnicas que lhe forem aplicáveis;
c) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
d) assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;
e) disponibilizar o pessoal necessária à execução do objeto contratual;
f) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
g) participar à Fiscalização do Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;
h) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre execução de serviços em locais públicos;
i) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
j) responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes da execução do vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o MUNICÍPIO.
k) manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
l) Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos seus

subordinados durante a prestação dos serviços na sede do Contratante.
m) Participar das reuniões e eventos necessárias ao desenvolvimento técnico científico, caso convocados;
n) desenvolver as atividades concernentes às suas funções em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança;
o) Em caráter excepcional, conforme disposto no Artigo 125 da Lei 14.133/2021, os CREDENCIADOS ficarão obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do respectivo Termo de Contrato.
p) Comunicar ao MUNICÍPIO quaisquer intercorrências que possam afetar a relação contratual estabelecida.
q) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[8].

18 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
m) Fiscalizar a execução do avençado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
n) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada no serviço ou objetos da contratação, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los;
o) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços;
p) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
q) Efetuar o pagamento à credenciada, no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente.
r) Prestar informações necessárias, com clareza, para execução dos serviços avençados;
s) Credenciar perante a contratada, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a qualidade e execução dos serviços adjudicados;
t) Notificar a contratada para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços que porventura venham a ser considerados impróprios e/ou prejudiciais, por técnicos do MUNICÍPIO, a qualidade dos serviços prestados e a utilização dos materiais solicitados;
u) Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir, quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
v) Exigir a troca de funcionário que não seja adequado às exigências do serviço;
w) Aplicar, quando for o caso, as penalidades, advertências e sanções previstas no edital e contrato, de acordo com as Leis que regem a matéria;
x) Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos serviços objeto do credenciamento.

19 - DAS SANÇÕES:
19.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

[8] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.
§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput desta cláusula será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste item.
§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
19.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
19.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput desta cláusula 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.
§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
19.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
19.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
19.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.
Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.
19.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
19.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1- A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:
20.1.1- Por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.
20.1.2– Por acordo entre as partes, reduzido a termo;

20.1.3– Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.
20.2– Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
20.3– Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, o Município responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos serviços efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

21 – DOS CRITÉRIOS DE MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO CONTRATUAL:
21.1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[9](3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;
21.2 – Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea "d", inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;
21.3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento;
21.4 – Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:
g) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
h) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
i) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
j) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
k) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal;
l) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração;
21.5 – Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133/2021.

22 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:
22.1 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

23 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO
23.1 - Os licitantes devem observar e o CONTRATADO deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de éticadurante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto/serviço contratual.
23.2- Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:
a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer

[9] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de Contrato;
b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de Contrato;
c) "prática colusivas": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do Contrato;
e) "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste edital e nas cláusulas do Contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
23.3- Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, paraa outorga de Contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um Contrato financiado pelo organismo.
23.4- Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o Contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do Contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

24 – DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1 - Para garantia da manutenção do atendimento à população, a Contratada poderá subcontratar, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, até o limite de 50%(cinquenta por cento) da quantidade contratada, respeitadas as seguintes exigências:

a) Para efeito de subcontratação a subcontratada deverá ser enquadrada com microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, como preve o inciso II do artigo 48 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

b) O contratado apresentará à Administração, toda a documentação de habilitação da subcontratada, como exigida no edital, para comprovação de cumprimento das exigências legais e da capacidade técnica do subcontratado como exigido no TR deste termo de referência, que será avaliada e juntada aos autos do processo.

c) Os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da administração pública poderão ser destinados diretamente à microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, como prevê o §2º do artigo 48 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

d) Será vedada a subcontratação de pessoa jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro

ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

e) A subcontratação deverá ser formalizada mediante termo aditivo.

f) O subcontratado deverá cumprir as mesmas exigências do Contratado.

25 - DO CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

25.1 - Levando em consideração os princípios da impessoalidade e da igualdade, previstos no artigo 5º da Lei 14.133/2021, considera-se que a melhor opção para a distribuição da demanda é critério **Paralela e não excludente**,com a distribuição de demanda por ordem de inscrição dos credenciados com o protocolo dos envelopes de habilitação, e seguido de relação de credenciados que será aplicada o sistema de rodízio.

25.2 - Decreto Federal 11.878/2024, não especificou explicitamente as possibilidades de distribuição da demanda, deixando ao alvedrio do planejamento a análise de cada caso, como se observa do artigo 9º do Decreto Federal:

> *"Art. 9º Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação será realizada de acordo com as regras do edital, respeitado o critério objetivo estabelecido para distribuição da demanda, o qual deverá garantir a igualdade de oportunidade entre os interessados."*

25.3 - Assim, a opção por possíveis critérios de distribuição da demanda, fica a critério da discricionariedade do órgão que promove o certame.

25.4 - Dessa forma, o que deve ser observado é ***"****que não se admite é uma distribuição que favoreça mais a um dos credenciados. A demanda da Administração deve ser distribuída com base em critérios impessoais. Deve ser formada uma ordem de distribuição, caso todos não possam ser contratados simultaneamente. Entendemos que é um bom fator o estabelecimento da ordem de convocação com base na mesma ordem em que aconteceu a apresentação do requerimento de credenciamento. Seriam primeiramente convocados os que apresentaram a manifestação de interesse em se credenciar com mais antecedência.*[10]"

25.5 - De outro giro, o Decreto 18.240/2023 da Prefeitura de Belo Horizonte, que regulamenta o credenciamento, prevê:

> *"Art. 12 – Na hipótese de contratação paralela e não excludente, caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a execução do serviço ou fornecimento do bem,* ***o edital deverá prever os critérios objetivos de distribuição da demanda****, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes:*
> ***I – convocação dos credenciados por ordem de inscrição;***
> *II – sorteio;*
> *III – localidade ou região onde serão executados os trabalhos.*
> *§ 1º – Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.*
> *§ 2º – O sorteio de que trata o inciso II será realizado em sessão pública, e o comparecimento do credenciado à sessão é facultativo." – GRIFAMOS.*

[10] **Rafael Sérgio de Oliveira(**É doutorando em Ciências Jurídico-Políticas pela Universidade de Lisboa, Mestre em Direito e Especialista em Direito Público. Participou do Programa de Intercâmbio Erasmus+, desenvolvendo pesquisa na área de Direito da Contratação Pública na Università degli Studi di Roma - Tor Vergata. É Procurador Federal da Advocacia-Geral da União (AGU) e Colaborador do Portal L&C), in https://www.licitacaoecontrato.com.br/leccomenta/quais-os-requisitos-do-credenciamento-e-como-ele-se-operacionaliza.php#_ftnref7, 25/02/2024, 13h49min.

25.6 - Dessa forma, o critério **Paralela e não excludente** com a distribuição da demanda, considerado mais adequado para o caso em estudo, é a convocação dos interessados por ordem de inscrição válida, com aplicação de rodízio pela ordem de classificação, que após a convocação de todos os classificados voltará ao primeiro classificado e repetirá o mesmo sistema de convocação, em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021.

26- **DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**
26.1- Os serviços postos em licitação serão custeadas por recursos próprios da dotação orçamentária municipal que será informada pelo Departamento de Contabilidade.

Observação: Toda a documentação apresentada neste instrumento, bem como obrigações indicadas no instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento ou obrigação e se omita em outro será considerado especificado e válido, estando este instrumento vinculado ao Edital e a este termo de referência.

Nova Porteirinha/MG, 12 de novembro de 2026.

Fernanda Queiróz de Souza
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão.

ANEXO II

MINUTA DA PROPOSTA DE ADESÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 093/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026
CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO:

A empresa_____, com sede/endereço (endereço completo – Rua/Avenida, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP), inscrito no CNPJ sob o n° _____, neste ato representado por_____(qualificação do representante da contratada RG, CPF, endereço completo), através do representante legal acima qualificado, vem por meio desta, apresentar nossa **PROPOSTA DE ADESÃO** ao presente credenciamento referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos oficiais do município de Nova Porteirinha/MG., proteção e bem-estar animal, desde já concordando e aderindo aos preços relacionados no Anexo IX , em conformidade com o Termo de Referência e abaixo descritos:

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	**LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS – PEQUENO PORTE – ATÉ 200 PESSOAS:** Locação de espaço físico adequado à realização de eventos de pequeno porte, com capacidade compatível com o público previsto, dispondo de área coberta, instalações elétricas e iluminação adequadas, sanitários, acessibilidade, saídas e rotas de emergência, condições de segurança, higiene e circulação, possibilitando a instalação de estruturas de decoração, buffet, som e demais equipamentos necessários ao evento. O imóvel deverá possuir Alvará de Funcionamento e documentação de segurança exigíveis.	DIARIA	15	2.500,00	37.500,00
2	**LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS – MÉDIO PORTE - ATÉ 400 PESSOAS.:** Locação de espaço físico adequado à realização de eventos de médio porte, com capacidade compatível com o público previsto, dispondo de área coberta, instalações elétricas e iluminação adequadas, sanitários, acessibilidade, saídas e rotas de emergência, condições de segurança, higiene e circulação, possibilitando a instalação de estruturas de decoração, buffet, som e demais equipamentos necessários ao evento. O imóvel deverá possuir Alvará de Funcionamento e documentação de segurança exigíveis.	DIARIA	15	5.000,00	75.000,00

3	**LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS – GRANDE PORTE – ATÉ 1.000 PESSOAS:** Locação de espaço físico adequado à realização de eventos de grande porte, com capacidade compatível com o público previsto, dispondo de área coberta, instalações elétricas e iluminação adequadas, sanitários, acessibilidade, saídas e rotas de emergência, condições de segurança, higiene e circulação, possibilitando a instalação de estruturas de decoração, buffet, som e demais equipamentos necessários ao evento. O imóvel deverá possuir Alvará de Funcionamento e documentação de segurança exigíveis.	DIARIA	5	9.000,00	45.000,00
4	**LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS INFANTIS – ATÉ 200 PESSOAS.:** Locação de espaço físico destinado à realização de eventos infantis, com ambiente seguro, higienizado, coberto e adequado à faixa etária dos participantes, incluindo área destinada à recreação, sanitários, instalações elétricas e iluminação adequadas, espaço para alimentação e decoração, acessibilidade quando aplicável e condições de segurança. O imóvel deverá possuir Alvará de Funcionamento e documentação de segurança exigíveis.	DIARIA	30	2.000,00	60.000,00
5	**BUFFET INFANTIL – 6 MESES A 3 ANOS.:** Prestação de serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 6 meses a 3 anos, incluindo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. Cardápio mínimo: salada de frutas, pão de queijo, biscoito apropriado à faixa etária, sanduíche natural, torta de frango, mini pizza de frango, picolé de frutas, suco de frutas e água mineral. Serviço em conformidade com as normas sanitárias.	serviço	1.000	28,25	28.250,00
6	**BUFFET INFANTIL – 4 A 10 ANOS.:** Prestação de serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 4 a 10 anos, compreendendo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, incluindo utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. Cardápio mínimo: picolé de frutas, torta de frango, mini pizza, mini-hambúrguer, salada de frutas, pipoca, suco de frutas e água mineral. Os alimentos deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	serviço	1.500	35,00	52.500,00

7	**SERVIÇO DE BUFFET PARA REFEIÇÃO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.**: Prestação de serviço de buffet por pessoa para eventos, por pessoa, sendo no minimo para 15 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, serviço, reposição, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar 02 opções de proteína, arroz, feijão em caldo, farofa de feijão, 02 opções de acompanhamentos ou guarnições, variedade de saladas, legumes e 01 opção de sobremesa, em quantidade suficiente para atendimento dos participantes. Deverá disponibilizar água mineral, sucos e águas saborizadas, além de opções de alimentação saudável e alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, quando solicitadas pela Administração. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.	serviço	3.500	35,00	122.500,00
8	**SERVIÇO DE BUFFET PARA LANCHES RECEPTIVOS EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.:** Prestação de serviço de buffet por pessoa para lanches e recepções, por pessoa, sendo no minimo para 20 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, disposição, reposição e distribuição dos alimentos e bebidas, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar variedade de salgados, lanches, sanduíches, tortas, pães, bolos, frutas e demais preparações, combinando opções tradicionais, mais elaboradas e opções saudáveis, de modo a atender diferentes perfis de participantes. Deverá incluir alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, além de café, sucos, água mineral e águas saborizadas. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.	serviço	3.500	40,00	140.000,00
9	**DECORAÇÃO DE EVENTOS – PEQUENO PORTE**.: Prestação de serviço de decoração e ambientação para eventos de pequeno porte, incluindo logística, transporte, montagem, manutenção e desmontagem. Poderá contemplar painel ou estrutura decorativa de, no mínimo, 3,00 m x 3,00 m, ou composição decorativa sem painel, incluindo mobiliário de ate 10 peças, balões, tapetes, forrações em tecido, plantas ornamentais, arranjos florais ou decorativos e demais elementos necessários à composição do ambiente, conforme tema ou identidade visual definida pela Administração.	serviço	50	1.500,00	75.000,00
10	**DECORAÇÃO DE EVENTOS – MÉDIO PORTE**.: Prestação de serviço de decoração e ambientação para eventos de médio porte, incluindo logística, transporte, estrutura necessária, montagem, manutenção e desmontagem. Poderá contemplar um painel ou estrutura decorativa de dimensão mínima de 4,00 m x 3,00 m, ou composição decorativa sem painel, incluindo mobiliários decorativo de até 50 peças, balões, ambientação da entrada, tapetes, forrações, plantas ornamentais, arranjos florais ou	serviço	30	4.000,00	120.000,00

	decorativos, com capas quando solicitadas e demais elementos compatíveis com o tema e a finalidade do evento.				
11	**DECORAÇÃO DE EVENTOS – GRANDE PORTE.:** Prestação de serviço de decoração e ambientação para eventos de grande porte, tais como feiras, conferências, formaturas, congressos, seminários, campanhas e solenidades, incluindo logística, transporte, estrutura necessária, montagem, manutenção e desmontagem. Poderá contemplar painel ou no mínimo, 01 estrutura decorativa principal de dimensão mínima de 6,00 m x 3,00 m, ou composição decorativa sem painel, incluindo mobiliário de ate 100 peças, balões, ambientação de palco ou área principal, entrada, áreas de circulação, espaço para registros fotográficos, mobiliário, tapetes, plantas, arranjos florais ou decorativos e demais elementos necessários à adequada identidade visual do evento.	serviço	15	10.000,00	150.000,00
12	**DECORAÇÃO DE EVENTOS – EXTRA GRANDE PORTE**.: Prestação de serviço de decoração e ambientação completa para eventos de extragrande porte, tais como, festivais, eventos comemorativos e festividades ao ar livre, incluindo logística, transporte, estrutura montagem, manutenção durante o evento e desmontagem. Deverá contemplar projeto de ambientação compatível com o porte do evento, painéis e estruturas decorativas, decoração de palco e entradas, mobiliário até 250 peças, tapetes, plantas, arranjos florais ou decorativos, áreas de recepção e circulação, espaços para fotografias e demais elementos necessários à composição estética e funcional do ambiente, conforme orientação da Administração.	serviço	10	20.000,00	200.000,00
13	**DECORAÇÃO DE EVENTOS SOLENES.** Prestação de serviço de decoração e ambientação para eventos solenes e institucionais, incluindo transporte, montagem, manutenção e desmontagem, com mesa de autoridades com toalhas e arranjos decorativos, púlpito, painel ou fundo decorativo, bandeiras e respectivos suportes, tapete, plantas ornamentais, arranjos florais e demais elementos necessários à composição e ambientação do espaço, conforme a natureza e identidade visual do evento.	serviço	20	4.500,00	90.000,00
14	**LOCAÇÃO DE MESAS DE PLÁSTICO COM TAMPÕES E TOALHAS**.: Locação de mesas de plástico resistente, com tampões e toalhas, incluindo transporte, entrega, montagem e retirada, em perfeito estado de conservação e limpeza.	UNID	200	24,00	4.800,00
15	**LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS COM CAPAS**. Locação de cadeiras em plástico resistente, com capas, incluindo transporte, entrega, montagem e retirada, em perfeito estado de conservação e limpeza.	UNID	2.000	6,00	12.000,00

16	**LOCAÇÃO DE CADEIRAS DE ACRÍLICO TRANSPARENTE.:** Locação de cadeiras em acrílico transparente, em perfeito estado de conservação, limpeza e uso, incluindo transporte, entrega, montagem e retirada	unidade	300	10,00	3.000,00
17	**ARRANJOS FLORAIS PARA CENTRO DE MESA.:** Arranjos com flores artificiais, contendo no mínimo 06 (seis) flores e folhagens, acondicionados em recipiente adequado, com cores e estilo definidos conforme solicitação da Administração.	UNID	100	15,00	1.500,00
18	**TOALHA DE MESA – TAMANHO GRANDE:** Locação de toalha de mesa em tecido, tamanho grande, adequada para mesas de autoridades ou mesas de maior dimensão, em cores e modelo conforme solicitação da Administração.	UNID	50	80,00	4.000,00
19	**TOALHA DE MESA – TAMANHO MÉDIO:** Locação de toalha de mesa em tecido, tamanho médio, adequada para mesas de convidados, em perfeito estado de conservação, com cores e modelo conforme solicitação da Administração.	UNID	100	12,00	1.200,00
20	**TECIDO PARA FORRAÇÃO E DECORAÇÃO:** Locação de tecido para forração, revestimento e composição decorativa de ambientes, sendo cada unidade com dimensão aproximada de 6,00 m x 4,00 m, em diferentes cores, tipos e modelos, conforme necessidade e identidade visual do evento.	UNID	30	80,00	2.400,00
21	**CORTINA OU TECIDO DECORATIVO**: Locação de cortinas ou tecidos para composição de fundo, laterais e ambientação de espaços, sendo cada unidade com dimensão aproximada de 6,00 m x 3,00 m, em diferentes cores, modelos e acabamentos, conforme solicitação da Administração.	unidade	100	15,00	1.500,00
22	**ARRANJO FLORAL PARA MESA DE AUTORIDADES**: Locação de arranjo floral decorativo, composto por flores e folhagens naturais ou artificiais, com dimensões aproximadas de 0,80 m a 1,20 m de comprimento, até 0,40 m de largura e 0,30 m de altura, adequado para composição de mesa de autoridades, com cores e estilo conforme solicitação da Administração.	UNID	30	300,00	9.000,00
23	**CASTELO INFLÁVEL COM ESCORREGADOR.:** Locação de brinquedo inflável colorido, em formato de castelo, composto por área de pula-pula, obstáculos e escorregador, adequado para crianças de até 07 anos. Capacidade de suporte de até 100 kg. Dimensões aproximadas de 5,00 m x 3,00 m x 2,50 m, com base inflável de aproximadamente 50 cm. Inclui brinquedo, soprador/motor para inflagem, transporte, montagem, desmontagem e monitor durante 04 (quatro) horas por evento.	UNID	20	700,00	14.000,00

24	**LOCAÇÃO DE CLIMATIZADOR EVAPORATIVO.:** Climatizador evaporativo móvel, com grade direcionável, controle de velocidade do ar, nível de ruído máximo de 65 dB, fluxo de ar mínimo de 12.000 m³/h, reservatório de água com capacidade mínima de 80 litros e consumo máximo de 10 litros/hora. Quando disponível em 220V, deverá ser fornecido equipamento compatível com a tensão elétrica do local do evento.	UNID	20	500,00	10.000,00
25	**LOCAÇÃO DE CLIMATIZADOR EVAPORATIVO:** Climatizador evaporativo móvel, com grade direcionável, controle de velocidade do ar, nível de ruído máximo de 65 dB, fluxo de ar mínimo de 12.000 m³/h, reservatório de água com capacidade mínima de 80 litros e consumo máximo de 10 litros/hora. Quando disponível em 220V, deverá ser fornecido equipamento compatível com a tensão elétrica do local do evento.	UNID	20	500,00	10.000,00
26	**LOCAÇÃO DE MÁQUINA DE PIPOCA COM MONITOR.:** Serviço de locação de máquina de pipoca, com produção e distribuição de pipoca em sabores doce e salgada, durante o período de 04 (quatro) horas por evento, incluindo operador/monitor, insumos necessários à produção e atendimento aos participantes, com horário de início a ser definido pela Contratante.	UNID	30	500,00	15.000,00
27	**LOCAÇÃO DE MÁQUINA DE ALGODÃO-DOCE COM MONITOR.:** Serviço de locação de máquina para produção de algodão-doce, com monitor responsável pela operação do equipamento e controle da distribuição do produto, com produção em diversos sabores e tamanhos, durante o período de 04 (quatro) horas por evento, com início em horário definido pela Contratante, incluindo todos os insumos necessários à produção.	UNID	30	500,00	15.000,00
28	**PISCINA DE BOLINHAS 3,00 M X 3,00 M COM MONITOR.:** Locação de piscina de bolinhas com dimensões mínimas de 3,00 m x 3,00 m, cercada com rede de proteção e acompanhada de bolinhas plásticas de cores diversas, incluindo monitor para acompanhamento e organização da utilização durante o evento, pelo período de 04 (quatro) horas.	UNID	20	250,00	5.000,00
29	**TOBOGÃ PEQUENO CASTELO PULA-PULA 2 EM 1 COM MONITOR.:** Locação de brinquedo inflável tipo tobogã pequeno, modelo castelo, composto por pula-pula e escorregador 2 em 1, com dimensões aproximadas de 5,00 m de comprimento x 3,00 m de largura, incluindo 01 (um) monitor para acompanhamento e segurança dos usuários, pelo período de 04 (quatro) horas por evento, incluindo transporte, montagem e	UNID	20	500,00	10.000,00

	desmontagem.				
30	**TOMBO LEGAL AUTOMÁTICO COM MONITOR.:** Locação de brinquedo recreativo tipo Tombo Legal Automático, com plataforma compacta e capacidade aproximada para 1.500 bolinhas, incluindo 01 (um) monitor para operação, acompanhamento e segurança dos usuários, pelo período de 04 (quatro) horas por evento, com transporte, montagem e desmontagem inclusos.	UNID	20	500,00	10.000,00
31	**TOURO MECÂNICO INFLÁVEL COM MONITOR.:** Locação de touro mecânico inflável, com área aproximada de 5,00 m x 5,00 m, alimentação elétrica em 220V, incluindo 01 (um) monitor responsável pela operação, acompanhamento e segurança dos usuários, pelo período de 04 (quatro) horas por evento, incluindo transporte, montagem e desmontagem.	UNID	20	1.200,00	24.000,00
32	**TOBOGÃ DUPLO GRANDE COM MONITOR.:** Locação de brinquedo inflável tipo tobogã duplo, com dimensões aproximadas de 6,00 m de comprimento x 4,20 m de largura x 5,50 m de altura, incluindo 01 (um) monitor para acompanhamento e segurança dos usuários, pelo período de 04 (quatro) horas por evento, incluindo transporte, montagem e desmontagem.	UNID	20	700,00	14.000,00
33	**CAMA ELÁSTICA – MÉDIO PORTE COM MONITOR.:** Locação de cama elástica infantil com dimensões aproximadas de 2,40 m de diâmetro, estrutura resistente, lona de salto, proteção lateral e rede de segurança, incluindo 01 (um) monitor, transporte, montagem e desmontagem, pelo período de 04 (quatro) horas por evento.	UNID	20	250,00	5.000,00
34	**CAMA ELÁSTICA – GRANDE PORTE COM MONITOR.: CAMA ELÁSTICA – GRANDE PORTE COM MONITOR**. Locação de cama elástica infantil com dimensões aproximadas de 3,60 m de diâmetro, estrutura reforçada, lona de salto, proteção lateral e rede de segurança, incluindo 01 (um) monitor, transporte, montagem e desmontagem, pelo período de 04 (quatro) horas por evento.	UNID	20	350,00	7.000,00
35	**MINE KIT DE ELEMENTOS DECORATIVOS: MINE KIT DE ELEMENTOS DECORATIVOS** Locação de conjunto de peças para composição e ambientação de evento, podendo incluir mesa decorativa ou forro de mesa grande, arranjo de flor , composição de jogo de malhas tapete e identidade visual do evento. A contratação compreende exclusivamente a locação e logística de entrega e recolhimento dos itens, não incluindo mão de obra	serviço	40	500,00	20.000,00

	para montagem, instalação ou decoração.				
36	**CAVALETE OU SUPORTE DECORATIVO: CAVALETE OU SUPORTE OU ESTRUTURA SIMILARES PARA EXPOSIÇÃO DE PLACAS**	UNID	20	35,00	700,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					**1.394.850,00**

Estamos cientes que, a existência de credenciados não obriga o Município a firmar os compromissos que deles poderão advir e que, a não contratação dos serviços não importará em indenização de qualquer espécie.
Estamos cientes ainda de que a contratação será efetuada conforme demonstração de necessidade pelo município, que deverão apresentar planilha individual com base na planilha acima.
Declaramos estar cientes de todas as condições do edital supracitado e respectivos anexos, bem como de todas as especificações contidas na minuta do futuro Termo de Credenciamento a ser assinado e que as aceitamos de forma incondicional sem nenhum questionamento.
Declaro que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
Sem mais, esperamos a atenção dessa conceituada entidade no sentido de deferir o nosso credenciamento.
Telefone: (____)_____Celular:(__)_____

E-mail:_____.

_____,_____de_____de 202__.

LOCAL E DATA

Atenciosamente.

_____
Identificação e assinatura do responsável legal da empresa Carimbo

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 093/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026
CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

O MUNICÍPIO DE NOVA PORTEIRINHA/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.499/0001-50, com sede na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 260, Centro, CEP 39.425-000, Nova Porteirinha/MG., isento de inscrição estadual, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Sr(a). ....., CPF nº ....., Secretára Municipal de Planejamento e Gestão, nomeado(a) Ordenador(a) de Despesas, doravante denominado de Credenciante e a empresa.....situada na Rua....., Nº bairro....., XXXX/MG, neste ato representado pelo Sr. ....., portador do RG....., CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua....., Nº, Bairro....., na cidade de ...../MG, aqui denominada de Credenciada**,** e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, firmam o presente **TERMO de CREDENCIAMENTO**, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO

O presente Termo de Credenciamento tem como fundamento a Lei 14.133/21 e suas alterações, e Decreto Federal nº 11.878/2024, ainda o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 093/2026, INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026, CREDENCIAMENTO Nº 005/2026,** devidamente homologado pelo Sr. Presidente, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 – Credenciamento para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos oficiais do município de Nova Porteirinha/MG.

2.2 – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

2.2.1- A solução consiste no credenciamento de empresas especializadas para prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos com locação de materiais e locação de espaços, destinados às festividades e eventos oficiais do município de Nova Porteirinha/MG, sob demanda, conforme requisição, autorização ou ordem de serviço expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e/ou setor competente.

2.2.2- **Serviços de buffet e fornecimento de alimentação**

Prestação de serviços de buffet para atendimento aos participantes dos eventos oficiais do Município, compreendendo o preparo, fornecimento, transporte, organização e distribuição de alimentos e bebidas, observadas as normas sanitárias e de segurança alimentar.

Os serviços poderão compreender:

a) Fornecimento de coffee break, incluindo café, leite, sucos naturais e industrializados, água mineral, refrigerantes, biscoitos, bolos, pães, salgados, sanduíches, frutas e demais alimentos solicitados.
b) Fornecimento de coquetéis, lanches, canapés, salgados fritos e assados, doces, tortas e demais opções gastronômicas.
c) Fornecimento de refeições completas, incluindo pratos quentes, acompanhamentos, saladas, carnes, sobremesas e bebidas.
d) Fornecimento de kits individuais de alimentação, quando solicitado pela Administração.
e) Disponibilização de garçons, copeiros, auxiliares de cozinha e demais profissionais necessários à execução dos serviços.
f) Disponibilização de pratos, copos, talheres, bandejas, toalhas de mesa, guardanapos, jarras e demais utensílios necessários.
g) Montagem e organização das mesas de serviço, ilhas gastronômicas e espaços destinados à alimentação.
h) Reposição dos alimentos e bebidas durante o período de atendimento contratado.
i) Recolhimento dos utensílios utilizados e organização e limpeza do espaço após o término do serviço.

2.2.3- TIPOS DE SERVIÇOS DE BUFFET:

1- BUFFET INFANTIL – 6 MESES A 3 ANOS.: Serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 6 meses a 3 anos, incluindo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. **Cardápio mínimo:** salada de frutas, pão de queijo, biscoito apropriado à faixa etária, sanduíche natural, torta de frango, mini pizza de frango, picolé de frutas, suco de frutas e água mineral. Serviço em conformidade com as normas sanitárias.

2- BUFFET INFANTIL – 4 A 10 ANOS.: Serviço de buffet infantil por pessoa para crianças de 4 a 10 anos, compreendendo preparo, transporte, montagem, distribuição e reposição de alimentos e bebidas, incluindo utensílios, materiais de consumo, equipe de atendimento e limpeza. **Cardápio mínimo**: picolé de frutas, torta de frango, mini pizza, mini-hambúrguer, salada de frutas, pipoca, suco de frutas e água mineral. Os alimentos deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

3- SERVIÇO DE BUFFET PARA REFEIÇÃO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.: Serviço de buffet por pessoa para eventos, por pessoa, sendo no minimo para 15 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, serviço, reposição, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar 02 opções de proteína, arroz, feijão em caldo, farofa de feijão, 02 opções de acompanhamentos ou guarnições, variedade de saladas, legumes e 01 opção de sobremesa, em quantidade suficiente para atendimento dos participantes. Deverá disponibilizar água mineral, sucos e águas saborizadas, além de opções de alimentação saudável e alternativas sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, quando solicitadas pela Administração. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.

4- SERVIÇO DE BUFFET PARA LANCHES RECEPTIVOS EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.: Serviço de buffet por pessoa para lanches e recepções, por pessoa, sendo no minimo para 20 pessoas, incluindo preparo, transporte, montagem, disposição, reposição e distribuição dos alimentos e bebidas, utensílios, equipe de atendimento, logística e limpeza. Deverá contemplar variedade de salgados, lanches, sanduíches, tortas, pães, bolos, frutas e demais preparações, combinando opções tradicionais, mais elaboradas e opções saudáveis, de modo a atender diferentes perfis de participantes. Deverá incluir alternativas sem glúten, sem lactose e sem

adição de açúcar, além de café, sucos, água mineral e águas saborizadas. Vedado o fornecimento de bebidas alcoólicas.

Todos os alimentos deverão ser entregues em condições adequadas de consumo, conservação, temperatura, higiene e apresentação, atendendo às exigências da Vigilância Sanitária.

2.2.4. Serviços de ornamentação e decoração de eventos

Prestação de serviços especializados de ornamentação e decoração de ambientes destinados à realização de eventos institucionais, solenidades, festividades municipais, campanhas educativas, comemorações e demais atividades oficiais.

Os serviços poderão compreender:

a) Decoração de palcos, auditórios, salões, tendas, espaços abertos e ambientes internos.
b) Confecção e instalação de painéis decorativos, painéis temáticos, fundos de palco e estruturas para fotografias.
c) Ornamentação com arranjos florais naturais ou artificiais.
d) Decoração com balões, tecidos, cortinas, malhas tensionadas e elementos cenográficos.
e) Instalação de mesas decorativas, aparadores, suportes e mobiliários ornamentais.
f) Decoração temática de acordo com a natureza e finalidade de cada evento.
g) Ornamentação de mesas de autoridades, recepção, homenagens e espaços institucionais.
h) Instalação de elementos de identificação visual, letreiros, placas e materiais decorativos.
i) Disponibilização de profissionais especializados para montagem, manutenção e desmontagem da decoração.
j) Transporte de todos os materiais necessários à execução dos serviços.

A decoração deverá ser executada conforme orientação e aprovação prévia da Administração Municipal, observando o tema, o porte, a identidade visual e as características de cada evento.

2.2.5- Locação de materiais, mobiliários e equipamentos

Locação de materiais e equipamentos necessários à estruturação, organização e realização dos eventos municipais, compreendendo entrega, transporte, montagem, instalação, manutenção e retirada dos itens contratados.

Poderão ser disponibilizados:

a) Mesas plásticas, de madeira, redondas, retangulares e mesas para autoridades.
b) Cadeiras plásticas, estofadas, de ferro, madeira e demais modelos.
c) Toalhas de mesa, capas para cadeiras, cobre-manchas e tecidos decorativos.
d) Louças, pratos, copos, taças, xícaras, talheres e bandejas.
e) Aparadores, balcões, bistrôs, sofás e poltronas.
f) Tendas, coberturas e estruturas de apoio.
g) Painéis, praticáveis e estruturas decorativas.
h) Climatizadores e ventiladores, quando necessários.
i) Equipamentos de apoio para buffet e conservação de alimentos.
j) Tapetes, passadeiras e demais materiais de composição dos ambientes.
k) Outros materiais necessários à realização dos eventos, desde que previamente especificados e autorizados pela Administração.

Todos os materiais deverão estar em perfeito estado de conservação, limpos, higienizados, seguros e em condições adequadas de utilização.

2.2.6- Locação de espaços físicos para realização de eventos

Locação de espaços físicos destinados à realização de eventos oficiais, institucionais, culturais, comemorativos, educacionais e demais atividades promovidas pelo Município de Nova Porteirinha/MG.

Os espaços disponibilizados deverão apresentar condições adequadas de infraestrutura, segurança,

higiene, acessibilidade e capacidade de acomodação compatível com o público estimado.
Deverão contemplar, conforme a necessidade de cada evento:

- **a)** Salões de festas, espaços para eventos, auditórios e ambientes climatizados.
- **b)** Área coberta e protegida contra intempéries.
- **c)** Instalações sanitárias em quantidade compatível com o público.
- **d)** Instalações elétricas adequadas e seguras.
- **e)** Iluminação e ventilação suficientes.
- **f)** Acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- **g)** Espaços para montagem de buffet, recepção, mesas e cadeiras.
- **h)** Área destinada às autoridades e convidados.
- **i)** Estacionamento ou área de acesso, quando disponível.
- **j)** Condições de segurança, limpeza e conservação durante todo o período de utilização.

A empresa contratada deverá disponibilizar o espaço previamente organizado, limpo e em condições de uso, respeitando o horário e a data estabelecidos pela Administração.

2.2.7- Serviços de montagem, instalação e desmontagem

A contratada deverá responsabilizar-se por toda a logística necessária à execução dos serviços, incluindo:

- **a)** Transporte de materiais, equipamentos, mobiliários e estruturas.
- **b)** Montagem e instalação dos itens contratados.
- **c)** Organização dos ambientes conforme layout aprovado pela Administração.
- **d)** Disponibilização de profissionais para acompanhamento e suporte durante o evento, quando necessário.
- **e)** Manutenção e substituição de materiais que apresentarem defeitos ou inadequações.
- **f)** Desmontagem, retirada e transporte dos materiais após o encerramento.
- **g)** Limpeza e organização dos espaços utilizados, quando integrante do serviço contratado.

Os serviços deverão ser executados nos locais, datas e horários indicados pela Administração Municipal, respeitando os prazos estabelecidos para montagem e desmontagem.

2.3- CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma parcelada, sob demanda, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, mediante solicitação formal das Secretarias Municipais e emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observadas as especificações, os quantitativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
2. A contratação compreenderá a prestação de serviços de buffet, ornamentação, decoração de eventos, locação de materiais, mobiliários, equipamentos, utensílios e locação de espaços físicos, destinados ao atendimento das festividades, solenidades, comemorações, eventos institucionais, culturais, sociais, educacionais, esportivos e demais atividades oficiais promovidas pelo Município de Nova Porteirinha/MG.
3. A execução dos serviços ocorrerá de acordo com a programação e a necessidade da Administração Municipal, devendo a contratada ser previamente comunicada sobre a natureza do evento, data, horário, local, estimativa de público, quantidade e especificação dos serviços a serem disponibilizados.
4. A contratada deverá executar os serviços nos locais, datas e horários indicados pela Administração, observando rigorosamente os prazos estabelecidos para entrega, transporte, montagem, instalação, organização, disponibilização, execução e desmontagem dos materiais e estruturas contratados.
5. A contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, utensílios, mobiliários, ferramentas, mão de obra especializada e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, conforme as especificações de cada item contratado, sendo de sua responsabilidade os custos operacionais e logísticos correspondentes.

6. Os serviços de buffet deverão ser executados mediante fornecimento de alimentos e bebidas em quantidade suficiente para atender ao número de participantes informado pela Administração, observando padrões de qualidade, higiene, conservação, acondicionamento, temperatura, apresentação e segurança alimentar, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.
7. A contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados e em quantidade compatível com os serviços solicitados, incluindo garçons, copeiros, cozinheiros, auxiliares, decoradores, montadores e demais profissionais necessários, responsabilizando-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.
8. Os serviços de ornamentação e decoração deverão ser executados conforme as características, a finalidade e o tema de cada evento, observando as orientações e especificações previamente aprovadas pela Administração Municipal, incluindo fornecimento, transporte, montagem, instalação, manutenção e desmontagem dos elementos decorativos.
9. Os materiais, mobiliários, equipamentos, utensílios e demais itens disponibilizados por meio de locação deverão apresentar condições adequadas de uso, funcionamento, higiene, conservação e segurança, cabendo à contratada providenciar, sem custos adicionais, a substituição daqueles que apresentarem defeitos, danos, avarias ou qualquer inadequação que comprometa sua utilização.
10. Os espaços físicos disponibilizados para locação deverão possuir infraestrutura compatível com a natureza e o porte dos eventos, apresentando condições adequadas de segurança, limpeza, acessibilidade, iluminação, ventilação, instalações elétricas e sanitárias, bem como capacidade de acomodação compatível com o público estimado pela Administração.
11. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, organização, manutenção, desmontagem e retirada de todos os materiais, equipamentos e estruturas necessários à execução dos serviços, devendo observar os prazos e horários estabelecidos pela Administração Municipal.
12. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, não sendo admitida a substituição de materiais, produtos, equipamentos ou serviços por outros de qualidade inferior ou em desacordo com as características contratadas, salvo mediante autorização prévia da Administração.
13. A contratada deverá manter representante ou responsável operacional disponível para comunicação com a Administração Municipal durante a execução dos serviços, a fim de solucionar eventuais ocorrências e garantir o adequado atendimento das demandas.
14. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, os prazos estabelecidos ou a qualidade do atendimento, não sendo admitida a alegação de desconhecimento das condições necessárias à execução contratual.
15. Constatadas irregularidades, falhas, insuficiência de materiais, inadequação dos alimentos, equipamentos defeituosos ou execução em desacordo com as especificações, a contratada deverá providenciar a correção, complementação ou substituição dos itens e serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
16. A contratada deverá observar integralmente as normas sanitárias, ambientais, trabalhistas, de segurança do trabalho, acessibilidade e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à natureza dos serviços contratados.
17. A limpeza e a organização dos ambientes utilizados deverão ser mantidas durante a execução dos serviços, cabendo à contratada recolher os materiais, utensílios, embalagens e resíduos decorrentes de sua atividade, conforme as obrigações específicas de cada item contratado.
18. A fiscalização da execução dos serviços será realizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração Municipal, aos quais competirá acompanhar, verificar e avaliar a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
19. O recebimento dos serviços ficará condicionado à verificação de sua efetiva execução, da qualidade, das quantidades fornecidas e do atendimento às especificações contratadas, podendo a Administração rejeitar, total ou parcialmente, aqueles que estiverem em desacordo com as

condições estabelecidas.
20. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente executados, fornecidos ou disponibilizados, conforme o caso, após a devida conferência e ateste pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos, observadas as condições estabelecidas no edital, no contrato e na legislação vigente.
21. A contratada será exclusivamente responsável pelos danos e prejuízos causados à Administração, aos participantes dos eventos ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes, durante a execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável.
22. A execução dos serviços não estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre o Município de Nova Porteirinha/MG e os empregados, colaboradores ou prepostos da contratada, cabendo exclusivamente à empresa a responsabilidade pela contratação, remuneração, direção e fiscalização de sua equipe.
23. A contratação será realizada sob demanda, não gerando para o Município obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados, ficando a efetiva prestação dos serviços condicionada à necessidade, disponibilidade orçamentária e autorização da Administração Municipal.
24. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como cumprir todas as obrigações assumidas na proposta e no instrumento contratual.
25. Os serviços deverão ser prestados de maneira integrada, eficiente e compatível com as necessidades de cada evento, garantindo à Administração Municipal a disponibilidade de estrutura, alimentação, ornamentação, materiais e espaços adequados à realização das festividades e eventos oficiais do Município de Nova Porteirinha/MG.
26. Os casos omissos relacionados à execução dos serviços serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições do edital, do contrato, deste Termo de Referência e da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as demais normas aplicáveis.

2.4 - SUSTENTABILIDADE EM ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

1 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art.5º da Lei n.º 14.133/21, na Lei n.º 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual n.º 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), Decreto Estadual n.º 46.105/12 (Desenvolvimento Sustentável nas contratações públicas de Minas Gerais) e demais legislações específicas, com destaque:
2- Utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);
3- Utilização de madeira de origem comprovada (comprovação de que a madeira foi extraída de forma legal com a respectiva autorização do órgão competente);
4- Emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local (eficiência econômica, sustentabilidade social, em atendimento ao inciso III, art. 6º do Decreto Estadual n.º 46.105/12);
5- Redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;
6- Utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;
7- Utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade;
8- Observação das normas do INMETRO e da ISO 14.000.
9- Utilizar materiais novos, comprovadamente de qualidade satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação pela ABNT.

2.5- DEMAIS CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS:

a) Os atendimentos serão realizados conforme a necessidade da demanda criada pelo Município.
a) O Contratado se responsabilizará pela execução dos atendimentos solicitados, dentro do maior rigor técnico e científico.
b) O Contratado deverá comunicar à gerência do setor qualquer alteração na agenda de atendimentos com no mínimo 24 horas de antecedência, para que dessa forma não haja nenhum tipo de perda de qualidade dos atendimentos realizados.
c) O Contratado deverá disponibilizar sempre os documentos e certidões em dia e ativadas, para evitar possíveis problemas.
d) O Contratado terá que dispor de sistemática para atendimento de caráter emergencial que possam ocorrer durante as solicitações.
e) O Contratado deverá se responsabilizar pela substituição própria no caso de qualquer motivo, tais como, licenças, afastamentos, viagens e outros que possam causar prejuízo assistencial para o Município de Nova Poretirinha/MG.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EDO CRITÉRIO DE REAJUSTE
3.1 – Trata-se de expectativa de contratação, assim, o valor do termo de credenciamento é definido, sendo no total estimado de R$_____ (_____), conforme abaixo discrimando.

Item	Qtd.	Unid.	Descrição Serviços	Unitário	Total

§ 1º – No valor especificado no caput desta cláusula estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços especificados, constituindo-se na única remuneração devida pelo CREDENCIANTE ao CREDENCIADO.
3.2 – DOS CRITÉRIOS DE MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO CONTRATUAL:
3.2.1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[11](3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;
3.2.2 – Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea "d", inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;
3.2.3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento;
3.2.4 – Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:
a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal;
f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração;

[11] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

g) Rege-se o objeto deste Termo pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133/2021.

3.3 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

3.3.1 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 – O Contrato teráo vigência de 12(doze) meses e poderá ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal como prevê o artigo 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;;

4.2 - Os aditamentos ao contrato terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do Município;

4.3 - 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.

4.4 - Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá comprovar a vantajosidade da prorrogação e comprovar 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 remetê-las ao município Contratante.

4.5 -No caso em estudo, o contrato poderá ser substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo MUNICÍPIO, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND´s do FGTS, FEDERAL e TRABALHISTA;

5.1.1 – Se a prestação dos serviços não for conforme condições do Termo de referência, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo;

5.1.2 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

5.1.3 – 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;

5.1.4 – 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);

5.1.5 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da nota fiscal não sofrerá acréscimos a qualquer título;

5.1.6 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da nota fiscal 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;

5.1.7 – A(s) nota(s) fiscal(is) deverão ser encaminhada(s) para os e-mails compras@novaporteirinha.mg.gov.br e tesouraria@novaporteirinha.mg.gov.br e/ou entregues na Sede do MUNICÍPIO, situada na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 260,Centro, CEP

39.525-000, Nova Porteirinha/MG.
5.1.8 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
5.1.9– Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;
5.1.10 – O Município passou a aplicar a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, para fins de retenção de Imposto de Renda sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras;
5.1.11 – As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura;
5.1.12 – Para todos os documentos fiscais emitidos deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa, quanto ao Imposto de Renda;
5.1.13 – Não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, apenas a retenção de IR será feita, se for o caso, nos moldes da citada Instrução Normativa;
5.1.14 – Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos e entidades mencionados no art. 2º desta Lei
5.1.15 – Durante o processo de liquidação da despesa, poderão ser rejeitados os documentos fiscais em desacordo com as exigências da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, devendo o fornecedor retificar o documento ou apresentar outro sem as impropriedades identificadas ficando suspenso o processo de liquidação até o saneamento;
5.1.16 – Haverá a retenção de Imposto de Renda independente de ocorrer por parte do contratado o destaque de IRRF no documento fiscal, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;
5.1.17 – Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados às pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;
5.1.18 – A condição de imunidade e isenção de que trata o §1º deste artigo será declarada pela entidade apresentando documento equivalente, ambos em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023;
5.1.19 – A isenção em relação a ME ou EPP optante pelo Simples Nacional será observada na indicação constante em seus documentos fiscais no campo destinado às informações complementares ou em sua falta, no corpo do documento que deverá conter a expressão "DOCUMENTO EMITIDO POR ME//EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL" nos termos do artigo 59, § 4ºI, alínea a da Resolução CGSN nº 140/2018;
5.1.20 – Havendo alterações na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela INRFB 2145, de 26 de junho de 2023, o município expedirá nova portaria atualizando.

5.2 – PRAZO DE PAGAMENTO

a) O pagamento dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal acompanhado do relatório das atividades desenvolvidas no período da execução dos serviços, com o atesto de conformidade assinado pelo responsável (Secretário/Prefeito) do município e, ainda, constar em local de fácil visualização a indicação do número da Nota de Empenho acompanhada da CND Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista.
b) O pagamento somente será efetuado após emissão do relatório do Contratante comprovando a execução dos serviços;
c) Deverão ser acrescentadas as informações relacionadas nas Especificações / Obrigações

constantes na tabela do Anexo II da especialidade do Credenciado.
d) Os valores serão pagos mensalmente, de acordo com a execução dos serviços.

5.3– FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.4 – ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

a) A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

5.5 – OBSERVAÇÕES

a) Os serviços não forem executados conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
b) Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
c) 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.
d) 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).

CLÁUSULA SEXTA - DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

6.1 - Para garantia da manutenção do atendimento à população, após a formalização do contrato, o Credenciado poderá subcontratar, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, até o limite de 50%(cinquenta por cento) da quantidade contratada, respeitadas as seguintes exigências:
a) Para efeito de subcontratação a subcontratada deverá ser enquadrada com microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, como preve o inciso II do artigo 48 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.
b) O contratado apresentará à Administração, toda a documentação de habilitação da subcontratada, como exigida no edital, para comprovação de cumprimento das exigências legais e da capacidade técnica do subcontratado como exigido no termo de referência, que será avaliada e juntada aos autos do processo.
c) Os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da administração pública poderão ser destinados diretamente à microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, como prevê o §2º do artigo 48 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.
d) Será vedada a subcontratação de pessoa jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
e) A subcontratação deverá ser formalizada mediante termo aditivo.
f) O subcontratado deverá cumprir as mesmas exigências do Contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada, devendo ser consignada dotação de mesma natureza e categoria econômica, em caso de necessidade de prorrogação:

04.122.0003.2004 Manut. Ativ. Gabinete do Prefeito - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica - Ficha 26;
04.122.0002.2008 Manut. Ativ. da Sec. Gestão e Planejamento - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 51;
04.123.0042.2012 Manut. Ativ. Secretaria de Fazenda - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 81;
12.122.0044.2016 Manut. Ativ. Secretaria Educação - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 109;
12.365.0018.2020 Manut. Ativ. do Ensino Infantil-33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 143;
12.361.0014.2022 - Manut. Ativ. do Ensino Fudamental - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 180;
10.122.0012.2033 Manut. Ativ. Sec. Saúde - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 251;
10.301.0009.2036 Manut. Ativ. Atenção Básica - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 300;
10.304.0046.2045 Manut. Ativ. Vigilância Sanitária - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 399;
10.305.0047.2046 Manut. Ativ. Vigilância Epidemiologica - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 415;
08.122.0057.2050 Manut. Ativ. Projetos AABB - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 448;
08.122.0062.2052 Manut. Ativ. Sec.de Desenv. Social - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 460;
08.243.0030.2053 Manutenção do Conselho Tutelar33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 473;
08.245.0059.2054 Manutenção Ativ. da Casa da Costura - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 479;
08.245.0059.2059 Manut. Ativ. da Unid. de Acolhimento Institucional - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 535;
13.392.0019.2068 Manut. de Eventos culturais e Festivais Tradicionais - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 581;
04.122.0050.2071 Manut. Ativ. Da Sec. Meio Amb. Cult. e Turismo - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 607;
20.122.0051.2076 Manut. Ativ. Secr. Agricult. Pec. Abast - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 639;
04.122.0054.2081 Manut. Ativ. Sec. Obras Públicas - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 676;
27.812.0027.2093 Manut. Ativ. da Sec. e Esporte e Lazer - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 771;
04.122.0067.2094 Manut. Ativ. Sec. Desenvolvimento Economico - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 788;
06.122.0004.2101 Manut. da Gestão e Política da Sec. de Segur. Púb., Trâns. e Def. Social - 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica – Ficha 834.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA:

a) assinar o contrato elaborado na conformidade da minuta que acompanha este termo, dentro do prazo que lhe for assinado;

b) executar os serviços com estrita obediência ao termo de referência, das especificações, dos detalhes técnicos e das instruções emanadas da contratante, atendendo com absoluto rigor as normas técnicas que lhe forem aplicáveis;
c) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
d) assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;
e) disponibilizar o pessoal necessária à execução do objeto contratual;
f) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
g) participar à Fiscalização do Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;
h) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre execução de serviços em locais públicos;
i) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
j) responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes da execução do vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o MUNICÍPIO.
k) manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
l) Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos seus subordinados durante a prestação dos serviços na sede do Contratante.
m) Participar das reuniões e eventos necessárias ao desenvolvimento técnico científico, caso convocados;
n) desenvolver as atividades concernentes às suas funções em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança;
o) Em caráter excepcional, conforme disposto no Artigo 125 da Lei 14.133/2021, os CREDENCIADOS ficarão obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do respectivo Termo de Contrato.
p) Comunicar ao MUNICÍPIO quaisquer intercorrências que possam afetar a relação contratual estabelecida.
q) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[12].

18 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a) Fiscalizar a execução do avençado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
b) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada no serviço ou objetos da contratação, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los;
c) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços;
d) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
e) Efetuar o pagamento à credenciada, no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente.
f) Prestar informações necessárias, com clareza, para execução dos serviços avençados;
g) Credenciar perante a contratada, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a qualidade e execução dos serviços adjudicados;

[12] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

h) Notificar a contratada para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços que porventura venham a ser considerados impróprios e/ou prejudiciais, por técnicos do MUNICÍPIO, a qualidade dos serviços prestados e a utilização dos materiais solicitados;

i) Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir, quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;

j) Exigir a troca de funcionário que não seja adequado às exigências do serviço;

k) Aplicar, quando for o caso, as penalidades, advertências e sanções previstas no edital e contrato, de acordo com as Leis que regem a matéria;

l) Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos serviços objeto do credenciamento.

CLÁUSULA NONA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO TERMO DE REFERÊNCIA

9.1 – Todas as obrigações das partes, prazos, local de prestação dos serviços, condições de fiscalização e gerenciamento, sanções e demais normas aplicáveis a este termo, constam do **Edital do CREDENCIAMENTO Nº 005/2026 e do TERMO DE REFERÊNCIA**, aos quais este termo de credenciamento está vinculado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 – As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Janaúba/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como prevê o §1º do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

Nova Porteirinha/MG,_____ de _____de 20__.

CREDENCIANTE:

Secretária Municpalde Planejamento e Gestão

CREDENCIADO:

Representante Legal

TESTEMUNHAS:
NOME: _____
CPF _____
NOME: _____
CPF _____

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÕES

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 093/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026
CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

(Nome da Empresa)....., CNPJ Nº....., sediada na Rua ....., nº....., bairro,....., CEP....., Cidade ....., por seu representante legal, Sr....., portador do CPF....., abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Credenciamento em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

2) Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3) As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

4) Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021;

5) Não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante.

6) Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7 º da Constituição Federal e inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021;

7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

....., ... de .....202....

LOCAL E DATA

Assinatura do representante legal sob carimbo CNPJ da empresa

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ME/EPP OU EQUIPARADA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 093/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026
CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

A
Agente de Contratações.

(Nome da Empresa) ....., CNPJ Nº ....., sediada na Rua ....., nº ....., bairro, ..., CEP ....., Município ....., por seu representante legal, Sr....., portador do CPF....., abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Credenciamento em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei:

a) Ser ME, EPP ou MEI;

b) Que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecidonos artigos 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

c) Que no ano-calendário de realização deste credenciamento, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021

....., ... de .....20.....
LOCAL E DATA

Assinatura do representante legal sob carimbo CNPJ da empresa

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado e apresentada fora dos envelopes Documentos e Proposta.

ANEXO VI

INDICAÇÃO DO PREPOSTO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 093/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026
CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., representada pelo(a) Sr(a) ....., portador do CPF ....., indica como seu Preposto para acompanhar a execução dos serviços, o Sr....., portador do CPF....., telefone de contato ....., e-mail .....

Declara que tem pleno conhecimento de que todas as decisões tomadas pelo Preposto obrigam a Contratada.

....., ... de ..... de 202...
Local e data

.....
Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÃO: A APRESENTAÇÃO DESTE DOCUMENTO É OBRIGATÓRIA.

ANEXO VII

DADOS COMPLEMENTARES

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 093/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026
CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO:
CIDADE:
Nº DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE DA EMPRESA:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº:
CPF/MF Nº:
TELEFONE PARA CONTATO:

DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA

Declaramos que o Domicílio Eletrônico da Empresa para o recebimento de autorização de fornecimento, alerta de avisos, notificações e decisões administrativas, é:
E-MAIL:

Obs.: Informar apenas 1(um) e-mail como domicílio eletrônico da empresa. Havendo mais de um e-mail informado, será considerado somente o primeiro da lista.