

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS - 083-SMAGP/2025

PROCESSO DE COMPRAS: 172/2025

PROCESSO LICITATÓRIO: 174/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM PARQUES INFANTIS E ÁREAS DE LAZER DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO **POR ITEM**
- FORMA DE FORNECIMENTO: DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA
- MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO
- DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

1. HORÁRIO FINAL PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTA: dia 14/01/2026, às 12h.

2. INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: dia 14/01/2026, às 12h30min.

3. LOCAL: Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br

• SITE PARA CONSULTAS: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pocosdecaldas.mg.gov.br

• PREGOEIRO E TELEFONE PARA CONTATO: **Jacqueline Garcia, (35) 3697-2290**

- *Os pedidos de esclarecimentos, impugnações ou qualquer tipo de contato ou solicitação deverão ser feitos exclusivamente na própria plataforma de disputa.*

• *As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Poços de Caldas/MG para o exercício de 2025, na classificação abaixo:*

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-448 (Fonte 500)

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-438 (Fonte 500)

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-469 (Fonte 500)

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

1. DO PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS, através do Departamento de Suprimentos, situado no situado no Centro Administrativo Sebastião Navarro Vieira Filho - **Av. Mansur Frayha - 1677, Bortolan, 37704-355**, na cidade de Poços de Caldas/MG, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), **DECRETO MUNICIPAL nº 14.486, de 19 de março de 2024**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica [**www.portaldecompraspublicas.com.br**](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

1.2.1. O pregoeiro, é o agente público designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições: coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor do certame; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

2. DO CREDENCIAMENTO.

2.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

2.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

2.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3- DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

3.1.1. Poderão participar os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.1.3. Ser cadastrado no Município de Poços de Caldas, através do CRC (Certificado de Registro Cadastral)

3.2.. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.2.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.4.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.4.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

3.4.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.4.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

3.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

3.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

3.5.7. Que 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;

3.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço e a declaração constante no Anexo III do Edital, até a data e o horário estabelecidos para

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.1.1. Alternativamente, os licitantes serão dispensados de anexar a proposta exigida no subitem 4.1., desde que informem, em campo próprio da plataforma de disputa, os dados da sua proposta, identificando objetivamente o produto/serviço ofertado, e a marca/modelo.

4.2. Somente serão aceitos e analisados os documentos exigidos neste Edital e Projeto Básico/Termo de Referência que contenham assinatura eletrônica

4.2.1. Considera-se assinatura eletrônica, nos termos do art.3º, inciso II, da Lei 14.063/2020, os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriado para os atos previstos na referida Lei.

4.2.2. A assinatura eletrônica por pessoas físicas ou jurídicas, mediante certificado digital, será verificada por meio de análise do painel de assinaturas dos documentos assinados. As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico inclusive pelo assinador SERPRO, disponível gratuitamente;

4.2.3. Os licitantes que apresentarem proposta e documentação que contiverem assinaturas reprográficas, entendidas como aquelas que são reproduzidas eletronicamente (copiadas e coladas) de outros documentos e/ou com assinatura de próprio punho e digitalizadas, serão desclassificados e/ou inabilitados.

4.2.4. Recebida a Proposta de Preços e a Documentação, o(a) Pregoeiro(a), obrigatoriamente, efetuará a verificação dos documentos cuja emissão tenha sido realizada via internet, mediante conferência destes documentos nos respectivos sites emissores

4.3. O envio da proposta e declaração, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, devendo o arquivo ser enviado na extensão .ZIP ou no formato PDF individualmente. A empresa deve identificar os documentos exigidos com o respectivo número do subitem, conforme constante neste Edital.

4.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.7. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.9. Caso não seja possível a conferência da autenticidade, por ser tratar de documento, emitido exclusivamente na via física, o Pregoeiro(a) concederá prazo de 1 (um) dia útil a partir da convocação para que o licitante comprove a postagem do referido documento, sob pena de inabilitação.

5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

5.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

5.1.2. Marca/modelo de cada item ofertado;

5.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.3. No ato de lançamento das propostas no sistema eletrônico, os proponentes não poderão se identificar ou indicar qualquer informação que permita sua identificação, sob risco de desclassificação.

6.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

6.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

6.10. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.11. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.12. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

6.12.1. Encerrado o prazo previsto no caput deste artigo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6.12.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem 6.12.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições previstas no Edital, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

6.12.4 Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade

6.12.5. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 6.12.2. e 6.12.3., haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 6.12.4. deste Edital.

6.12.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 6.12.5.

6.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

6.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará automaticamente entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

6.23. No caso de empate, será aplicado o disposto na Lei Complementar Municipal nº 110, de 2010, e suas alterações.

6.24. Se, após o exercício da preferência de que trata o subitem anterior, esteja configurado empate em primeiro lugar, será realizada disputa final entre os licitantes empatados, que poderão apresentar nova proposta fechada.

6.25. Mantido o empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

6.25.1. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual preferencialmente deverão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que haja sistema de avaliação instituído;

6.25.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

6.25.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

6.26. Caso a regra prevista no subitem 6.25 não solucione o empate, será dada preferência, sucessivamente, a:

6.26.1. empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

6.26.2. empresas brasileiras;

6.26.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.26.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.27. Caso a regra prevista no subitem 6.26 não solucione o empate, será realizado sorteio.

6.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, constatado que o valor está acima do estimado, o Pregoeiro poderá encaminhar no prazo de até 20 (vinte) minutos, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço. Caso a empresa não se manifeste neste prazo, será considerada como recusa da contraproposta e, como consequência, a proposta será desclassificada, convocando-se a próxima colocada.

6.29. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.2. O(s) item(ns) considerado(s) individualmente, devem ter seu(s) valor(es) menor(es) ou igual(is) ao(s) estimado(s) pela Administração, o(s) qual(is) encontra(m)-se agregado(s) aos autos deste processo

7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até **30 (trinta) minutos**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.13 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8. DA HABILITAÇÃO.

8.1.Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou CRC.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas 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.

8.7. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

8.7.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.7.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.8. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

8.9. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até **30 (trinta)** minutos sob pena de inabilitação.

8.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.14.1. As certidões e os demais documentos exigidos deverão ter sido expedidos a menos de 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da licitação, salvo aqueles que já possuírem validade expressa fixada por lei, podendo ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticado por cartório competente.

8.15. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.16. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.17 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

- 8.17.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.17.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 8.17.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.17.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.17.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.17.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.17.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.17.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.18. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 8.18.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.18.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.18.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Objeto (FGTS);

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.18.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

8.18.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através de certidão de regularidade fiscal relativa aos tributos estaduais, emitidos pelo órgão competente da administração fazendária do Estado onde a empresa for sediada.;

8.18.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

8.18.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.19 .HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.19.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

8.19.2 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.19.3. *Será permitida a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.*

8.20 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.20.1. Caso haja qualificação técnica, será exigida no termo de referência e será ANEXADA com a HABILITAÇÃO os documentos exigidos. Caso a empresa não anexe a qualificação técnica quando exigida será inabilitada.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.21. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

8.21.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.22. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.23. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.24. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.25. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.26. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9- DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até **30 (trinta) minutos** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada digitalmente pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à CONTRATADA, se for o caso.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a CONTRATADA

9.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10- DOS RECURSOS.

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

11.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará e homologará a licitação.

12- DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO E DA FISCALIZAÇÃO.

12.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e contrato de prestação de serviço.

13- DO PAGAMENTO.

13.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

14- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

14.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

15- DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Decreto Municipal nº 14.065, de 15 de agosto de 2022.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Aplicam-se, com relação às sanções administrativas, às normas contidas no CAPÍTULO XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS do Decreto Municipal nº 14.486, de 19 de Março de 2024, além das seguintes disposições:

16.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

16.2.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

16.2.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.2.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.2.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

16.2.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

16.2.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.2.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

16.2.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.2.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.2.5. Fraudar a licitação;

16.2.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.2.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.2.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

16.2.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

16.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.3. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa e o devido processo legal, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.3.1. Advertência;

16.3.2. Multa;

16.3.3. Impedimento de licitar e contratar e

16.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa à infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16.4.1. Para as infrações previstas nos itens **16.2.1.**, **16.2.2.** e **16.2.3.**, a multa será de **10% do valor total do contrato/ata de registro de preços.**

16.4.2. Para as infrações previstas nos itens **16.2.4.**, **16.2.5.**, **16.2.6.**, **16.2.7** e **16.2.8.**, a multa será de **30% do valor total do contrato/ata de registro de preços.**

16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.6. Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **16.1.3.**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

16.8. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

16.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

16.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

16.12. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

17.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

17.2. A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.**

17.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

17.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

17.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

17.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

17.9. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada,

conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

18.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

18.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.10 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

18.11. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.13 A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

18.14. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato, **observadas as disposições do § 2º do artigo 148 da Lei nº 14.133/2021.**

18.15. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

18.16. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

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

18.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO III-a DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

**ANEXO V– MINUTA DE REQUERIMENTO E PLANILHA DE REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Poços de Caldas , 16 de outubro de 2025

Alexander Nicolas Dannias
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Paulo Sérgio Herculano
OAB/SP 178.918
Assessoria Jurídica- D.S.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETIVO.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM PARQUES INFANTIS E ÁREAS DE LAZER DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO** do **ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital.

2.2. A licitação será dividida em **ITEM**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

3. DESCRIÇÃO DO ITEM

ITEM 01: PARTICIPAÇÃO AMPLA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	EMB.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DE PARQUES INFANTIS E ÁREAS DE LAZER. A empresa contratada deverá disponibilizar 10 (dez) funcionários para a execução dos serviços de manutenção dos parques infantis. Os profissionais deverão ser treinados e especializados para qualificação de funções como reparos em brinquedos, serralheria, pintura, corte de grama e manutenção geral dos parques infantis. Todos os funcionários deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas de segurança vigentes. 1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS 1.1. Manutenção estrutural dos equipamentos	250	Dias

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

Inspeção e avaliação da integridade dos brinquedos e equipamentos de atualização. Reparo e substituição de peças quebradas, desgastadas ou enferrujadas, como parafusos, molas, cabos de aço, correntes, cordas, entre outros. Reforço estrutural de brinquedos de madeira, metal ou plástico. Serviços de serralheria: Soldagem, corte e ajuste de peças metálicas danificadas ou enferrujadas. Reparo e reforço em estruturas metálicas de balanços, trepa trepas, carrosséis e demais brinquedos de ferro. Substituição de barras metálicas, suportes e conexões. Conserto ou substituições de escorregadores, balanços, gangorras, carrosséis e demais equipamentos recreativos, desde que as peças possam ser reparadas. Lubrificação de peças móveis, como balanços, carrosséis e roldanas. Transporte de brinquedos danificados para oficina ou local adequado para reparo, sempre que o conserto não possa ser realizado no próprio parque. 1.2. Substituição de brinquedos sem possibilidade de conserto Caso a avaliação técnica identifique que o brinquedo ou equipamento não possui possibilidade de reparo e deve ser substituído, a responsabilidade pela aquisição e instalação do novo item será do contratante. 1.3. Segurança e revestimento Instalação e substituição de pisos de borracha, grama sintética ou outros revestimentos de amortecimento de impacto, desde que o material já esteja disponível. Reposição ou nivelamento da areia nas áreas de atividade, caso necessário.		
---	--	--

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

Substituição e reparo de redes de proteção e telas de segurança em brinquedos e cercados, quando possível, sem a necessidade de aquisição de novos materiais. Instalação de fitas reforçadas em rampas e escadas para evitar acidentes. 1.4. Pintura e acabamento Pintura de brinquedos metálicos e de madeira com tintas atóxicas e resistentes às condições climáticas. As tintas serão fornecidas pelo contratante, mas com a mão de obra e os demais materiais necessários para a pintura serão de responsabilidade da contratada. Restauração e repintura de sinalizações no piso, incluindo áreas de segurança e delimitação de espaços infantis. 1.5. Manutenção geral do espaço Corte de grama e manutenção das áreas verdes nos parques, conforme necessidade, para garantir a limpeza e organização do espaço. 2. DISPOSIÇÕES SOBRE A MÃO DE OBRA 2.1. Apresentação e encaminhamento de funcionários Os 10 funcionários deverão apresentar-se diariamente na Divisão de Parques e Jardins, ficando à disposição do setor responsável, que definirá os parques onde os serviços deverão ser executados. O encaminhamento e a distribuição das atividades serão determinados pela administração municipal, conforme a necessidade dos serviços de manutenção. 2.2. Regime de trabalho e jornada A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h, com 1 hora de intervalo para refeição, e excepcionalmente nos finais de semana, conforme cronograma de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Também podendo ser acionado em dias e horários		
---	--	--

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

diversos em casos de emergências e ocorrência de catástrofes naturais sem acréscimo nos valores estabelecidos dentro do quantitativo de dias previstos no contrato, com controle de entrada, saída e intervalos pela DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS; O pagamento será realizado por dia de operações efetivas, de acordo com o controle de frequência registrado pelos fiscais designados pelo contratante. Caso algum funcionário não compareça ao serviço, a contratada deverá providenciar a substituição imediata para evitar prejuízos na execução dos serviços. 2.3. Responsabilidades da contratada A empresa contratada será responsável pelo pagamento dos encargos ambientais, encargos trabalhistas, previdenciários, seguros, benefícios e demais obrigações legais referentes aos funcionários. Nenhuma relação trabalhista será imposta entre os funcionários contratados e a administração pública. 3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO O pagamento será realizado com base nos dias efetivamente trabalhados pelos funcionários. A contratada deverá apresentar relatório mensal detalhado contendo os dias de trabalho de cada funcionário, assinado pelos responsáveis da administração pública. Os valores pagos por dia de serviço deverão ser especificados na proposta da contratada e serão reajustados conforme previsto na legislação vigente. O pagamento será realizado mediante apresentação da nota fiscal e comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada. Ficam designados para a fiscalização do contrato os seguintes servidores:		
---	--	--

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

a) Dotação Orçamentária no 448 – Osvaldo Reis da Silva – matrícula no 7309;		
b) Dotação Orçamentária no 438 – Mauro Marcos Martins – matrícula no 10560;		
c) Dotação Orçamentária no 469 – Plauto Antônio Coelho – matrícula no 25885;		

3.1. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do **PROCESSO DE COMPRAS: 172/2025**.

3.2. O objeto a ser contratado é de natureza comum, nos termos do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. **O Município de Poços de Caldas enviará via e-mail a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente após o recebimento da R.E. – Requisição de Empenho, pela Secretaria requisitante.**

4.2. A empresa contratada deverá disponibilizar 10 (dez) funcionários para a execução dos serviços de manutenção dos parques infantis.

4.3. Os profissionais deverão ser treinados e especializados para qualificação de funções como reparos em brinquedos, serralheria, pintura, corte de grama e manutenção geral dos parques infantis.

4.4. Todos os funcionários deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas de segurança vigentes.

4.5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.5.1. Manutenção estrutural dos equipamentos

4.5.1.1. Inspeção e avaliação da integridade dos brinquedos e equipamentos de atualização.

4.5.1.2. Reparo e substituição de peças quebradas, desgastadas ou enferrujadas, como parafusos, molas, cabos de aço, correntes, cordas, entre outros.

4.5.1.3. Reforço estrutural de brinquedos de madeira, metal ou plástico.

4.5.1.4. Serviços de serralheria:

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

4.5.1.5. Soldagem, corte e ajuste de peças metálicas danificadas ou enferrujadas.

4.5.1.6. Reparo e reforço em estruturas metálicas de balanços, trepa trepas, carrosséis e demais brinquedos de ferro.

4.5.1.7. Substituição de barras metálicas, suportes e conexões.

4.5.1.8. Conserto ou substituições de escorregadores, balanços, gangorras, carrosséis e demais equipamentos recreativos, desde que as peças possam ser reparadas.

4.5.1.9. Lubrificação de peças móveis, como balanços, carrosséis e roldanas.

4.5.1.10. Transporte de brinquedos danificados para oficina ou local adequado para reparo, sempre que o conserto não possa ser realizado no próprio parque.

4.5.2. Substituição de brinquedos sem possibilidade de conserto

4.5.2.1. Caso a avaliação técnica identifique que o brinquedo ou equipamento não possui possibilidade de reparo e deve ser substituído, a responsabilidade pela aquisição e instalação do novo item será do contratante.

4.5.3. Segurança e revestimento

4.5.3.1. Instalação e substituição de pisos de borracha, grama sintética ou outros revestimentos de amortecimento de impacto, desde que o material já esteja disponível.

4.5.3.2. Reposição ou nivelamento da areia nas áreas de atividade, caso necessário.

4.5.3.3. Substituição e reparo de redes de proteção e telas de segurança em brinquedos e cercados, quando possível, sem a necessidade de aquisição de novos materiais.

Instalação de fitas reforçadas em rampas e escadas para evitar acidentes.

4.5.4. Pintura e acabamento

4.5.4.1. Pintura de brinquedos metálicos e de madeira com tintas atóxicas e resistentes às condições climáticas.

4.5.4.2. As tintas serão fornecidas pelo contratante, mas com a mão de obra e os demais materiais necessários para a pintura serão de responsabilidade da contratada.

4.5.4.3. Restauração e repintura de sinalizações no piso, incluindo áreas de segurança e delimitação de espaços infantis.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

4.5.5. Manutenção geral do espaço

4.5.5.1. Corte de grama e manutenção das áreas verdes nos parques, conforme necessidade, para garantir a limpeza e organização do espaço.

4.6. DISPOSIÇÕES SOBRE A MÃO DE OBRA

4.6.1. Apresentação e encaminhamento de funcionários

4.6.1.1. Os 10 funcionários deverão apresentar-se diariamente na Divisão de Parques e Jardins, ficando à disposição do setor responsável, que definirá os parques onde os serviços deverão ser executados.

4.6.1.2. O encaminhamento e a distribuição das atividades serão determinados pela administração municipal, conforme a necessidade dos serviços de manutenção.

4.6.2. Regime de trabalho e jornada

4.6.2.1. A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h, com 1 hora de intervalo para refeição, e excepcionalmente nos finais de semana, conforme cronograma de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Também podendo ser acionado em dias e horários diversos em casos de emergências e ocorrência de catástrofes naturais sem acréscimo nos valores estabelecidos dentro do quantitativo de dias previstos no contrato, com controle de entrada, saída e intervalos pela DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS;

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

5.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento definitivo do produto pela unidade de destino dos mesmos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.

5.2. Os documentos exigidos para pagamento são:

5.2.1. Certificado de Regularidade Fiscal - CRF do FGTS;

5.2.2. Certidão de Regularidade Fiscal expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

5.2.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.2.4. Nota Fiscal com discriminação do produto, marca e a quantidade efetivamente entregue.

5.2.5. Se a empresa vencedora for do Município de Poços de Caldas, apresentar Certidão de Regularidade Fiscal Municipal.

5.2.6. Outras certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o serviço, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade.

5.2.7. As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional), deverão apresentar, a cada pagamento, declaração na forma de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006

5.2.8. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

5.2.9. Nos termos do Decreto Municipal nº 14.375, de 29/09/2023 ao efetuar o pagamento pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, o MUNICÍPIO deverá proceder a retenção do Imposto de Renda e proventos de Qualquer Natureza, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, com as alterações introduzidas pela IN RFB nº 2.345/2023.

5.2.9.1. A forma e condições de retenção, bem como as hipóteses de execução de retenção, encontram-se disciplinadas no Decreto Municipal nº 14.375/2023.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

6.1. Expedir a Ordem de Serviço e permitir que a Contratada execute o serviço no(s) dia(s) e horário(s) estabelecidos;

6.2. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;

6.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

6.4. Comunicar à Licitante vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.5. Acompanhar e fiscalizar dentro do prazo contratual o cumprimento das obrigações da Licitante vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos;

6.6. Efetuar o pagamento à Licitante vencedora no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos;

6.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Licitante vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Licitante vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

6.8. Proceder vistoria dos equipamentos, respectivamente, com o registro da situação encontrada antes do início da efetiva prestação dos serviços, e periodicamente certificando que atendem na íntegra às respectivas especificações técnicas e aos padrões e normas, autorizando ou não, o início formal do objeto contratado;

6.9. Intervir na execução do contrato, caso seja necessário, a fim de assegurar o seu fiel cumprimento e a regularidade dos serviços prestados e das normas pertinentes;

6.10. Aplicar as penalidades cabíveis;

6.11. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;

6.12. Os casos omissos no presente instrumento serão resolvidos de acordo com os preceitos legais que regulam a espécie, através das vias judiciais comuns;

6.13. Ordenar as correções, reparos, reconstruções ou substituições que se fizerem necessárias ao fiel atendimento do objeto;

6.14. Exigir a substituição de qualquer equipamento que não estiver em perfeitas condições de uso ou funcionário que não estiver atendendo às necessidades dos serviços;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

6.15. Elaborar controle contendo a totalização de ocorrências de tempo improdutivo na prestação do serviço;

6.16. Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.1. A Licitante vencedora deve cumprir todas as obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;

7.2. Efetuar o serviço em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o serviço com avarias ou defeitos;

7.5. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço;

7.8. Garantir a regular disponibilidade dos equipamentos mecânicos, inclusive em condições climáticas como chuvas, ventos e semelhantes;

7.9. Providenciar o combustível, manutenção, lubrificação e substituição ou reparo de peças e acessórios sempre que necessário, nos locais de operação e horários compatíveis, de forma a permitir o cumprimento integral da jornada de 8 horas de trabalho;

7.10. Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, com os dispositivos/equipamentos de segurança e proteção exigidos pela legislação, constituindo obrigação contratual mantê-los em boas condições de limpeza e conservação;

7.11. Providenciar a imediata recuperação ou troca dos equipamentos que parar de funcionar em

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

qualquer localidade onde os equipamentos estiverem operando;

7.12. A CONTRATADA deve garantir em seu quadro permanente de pessoal durante a vigência do contrato de 10 FUNCIONÁRIOS da contratada de modo a poder garantir a operação integral da jornada diária de 08 (oito) horas de trabalho, com intervalo para almoço de 01 (uma) hora de segunda a sexta-feira, e excepcionalmente nos finais de semana, conforme cronograma de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Também podendo ser acionado em dias e horários diversos em casos de emergências e ocorrência de catástrofes naturais sem acréscimo nos valores estabelecidos dentro do quantitativo de dias previstos no contrato, com controle de entrada, saída e intervalos pela DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS;

7.13. A contratada deverá exercer a sua prestação de serviço com a totalidade dos funcionários contratados, caso, houver redução de funcionários durante a execução de serviço, a mesma, receberá proporcionalmente, sem necessidade de abertura de processo administrativo;

7.14. A CONTRATADA deve dedicar atenção especial as manutenções preventivas e corretivas, assim como as revisões periódicas previstas pelos fabricantes dos equipamentos mecânicos. A manutenção preventiva deve seguir rigorosamente o previsto nos manuais dos fabricantes, com obediência aos períodos para substituição de peças e componentes de reposição;

7.15. A Guarda dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser guardada em suas dependências;

7.16. Transportar os passageiros em conformidade com as normas vigentes de trânsito;

7.17. Disponibilizar a todos os empregados refeitório nas dependências da empresa, consistentes em:

7.17.1. Pontos de apoio constituídos de abrigos fixos ou móveis que protejam os trabalhadores contra a radiação solar e contra intempéries;

7.17.2. Mesas e cadeiras, em quantidade compatíveis com o número de usuários;

7.17.3. Condições de higiene;

7.17.4. Depósitos de lixo, com tampas;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7.17.5. Água potável;

7.17.6. Esgotamento sanitário;

7.17.7. Fica vedado o uso de utensílios e copos coletivos;

7.18. Disponibilizar acesso a sanitários;

7.19. Disponibilizar aos funcionários equipamentos de proteção individual, compatíveis para a execução dos serviços conforme normas vigentes;

7.20. A contratada deverá executar a limpeza das áreas, com recolhimento e destinação correta de todos os resíduos resultantes das atividades em local a ser indicado pelo fiscal do contrato dentro do município de Poços de Caldas.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

8.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.4. O(s) servidor(es) responsável(is) pelo contrato: a) Dotação Orçamentária nº 448 – Osvaldo Reis da Silva – matrícula nº 7309; b) Dotação Orçamentária nº 438 – Mauro Marcos Martins – matrícula nº 10560; c) Dotação Orçamentária nº 469 – Plauto Antônio Coelho – matrícula nº 25885;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

9- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

9. A(s) despesa(s) será(ão) vinculada(s) pela(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº (s):

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-448 (Fonte 500)

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-438 (Fonte 500)

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-469 (Fonte 500), do exercício financeiro e dos exercícios subsequentes.

10. DO REAJUSTE

10.1. “O(s) preço(s) contratual(is) permanecerá (ão) fixo(s) e inalteradas) pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 14.065. somente após esse período poderá ser aplicado o reajuste, limitado ao menor índice entre o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), vigente à época da revisão”

11. A documentação relativa à qualificação técnica

11.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar, juntamente com a HABILITAÇÃO, os seguintes documentos de qualificação técnica: 11.1.1. Atestado de Capacidade Técnica comprovando experiência em prestação de serviços de manutenção de parques infantis e áreas de lazer, com o fornecimento de equipamentos e mão de obra por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor;

11.1.2. Comprovação de qualificação técnico-profissional, com a indicação de Responsável Técnico com registro em órgão competente (CREA).

ANEXO II-a TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva em parques infantis e áreas de lazer para atender as Divisões de Parques e Jardins, de Limpeza Urbana e Zeladoria da Região Sul da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, na modalidade de registro de preço, pelo prazo de 12 meses, podendo ser renováveis conforme Lei Federal Nº 14.133/2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa atender as necessidades não cobertas pelos serviços rotineiros das Divisões de Parques e Jardins, de Limpeza Urbana e Zeladoria da Região Sul da Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Justifica-se a necessidade dessa contratação por se tratar de um serviço de manutenção preventiva e corretiva com a realização de reparos e consertos nos brinquedos, equipamentos e estruturas dos parques, além da manutenção geral dos espaços de lazer, garantindo a segurança e a funcionalidade dos locais.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviço para manutenção de parques infantis e áreas de lazer, com disponibilização de mão de obra não exclusiva, equipamentos e insumos adequados à execução dos trabalhos.

3.2. A contratação visa a manutenção das estruturas em boas condições de uso, a limpeza e organização do espaço, a garantia que esses estejam em condições adequadas e seguras para seus usuários, o aprimoramento da estética e a promoção do bem-estar.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar, juntamente com a HABILITAÇÃO, o seguinte documento de qualificação técnica: Atestado de Capacidade Técnica comprovando

experiência em prestação de serviços de manutenção de parques infantis e áreas de lazer, com o fornecimento de equipamentos e mão de obra por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Obrigações da Contratante:

- 5.1.1. Expedir a Ordem de Serviço e permitir que a Contratada execute o serviço no(s) dia(s) e horário(s) estabelecidos;
- 5.1.2. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- 5.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.4. Comunicar à Licitante vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.5. Acompanhar e fiscalizar dentro do prazo contratual o cumprimento das obrigações da Licitante vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos;
- 5.1.6. Efetuar o pagamento à Licitante vencedora no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos;
- 5.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Licitante vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Licitante vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 5.1.8. Proceder vistoria dos equipamentos, respectivamente, com o registro da situação encontrada antes do início da efetiva prestação dos serviços, e periodicamente certificando que atendem na íntegra às respectivas especificações técnicas e aos padrões e normas, autorizando ou não, o início formal do objeto contratado;
- 5.1.9. Intervir na execução do contrato, caso seja necessário, a fim de assegurar o seu fiel cumprimento e a regularidade dos serviços prestados e das normas pertinentes;
- 5.1.10. Aplicar as penalidades cabíveis;
- 5.1.11. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;
- 5.1.12. Os casos omissos no presente instrumento serão resolvidos de acordo com os preceitos legais que regulam a espécie, através das vias judiciais comuns;
- 5.1.13. Ordenar as correções, reparos, reconstruções ou substituições que se fizerem necessárias ao fiel atendimento do objeto;
- 5.1.14. Exigir a substituição de qualquer equipamento que não estiver em perfeitas condições de uso ou funcionário que não estiver atendendo às necessidades dos serviços;
- 5.1.15. Elaborar controle contendo a totalização de ocorrências de tempo improdutivo na prestação do serviço;
- 5.1.16. Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

5.2. Obrigações da Contratada:

- 5.2.1. A Licitante vencedora deve cumprir todas as obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;
- 5.2.2. Efetuar o serviço em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;
- 5.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o serviço com avarias ou defeitos;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço;
- 5.2.8. Garantir a regular disponibilidade dos equipamentos mecânicos, inclusive em condições climáticas como chuvas, ventos e semelhantes;
- 5.2.9. Providenciar o combustível, manutenção, lubrificação e substituição ou reparo de peças e acessórios sempre que necessário, nos locais de operação e horários compatíveis, de forma a permitir o cumprimento integral da jornada de 8 horas de trabalho;
- 5.2.10. Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, com os dispositivos/equipamentos de segurança e proteção exigidos pela legislação, constituindo obrigação contratual mantê-los em boas condições de limpeza e conservação;
- 5.2.11. Providenciar a imediata recuperação ou troca dos equipamentos que parar de funcionar em qualquer localidade onde os equipamentos estiverem operando;
- 5.2.12. A CONTRATADA deve garantir em seu quadro permanente de pessoal durante a vigência do contrato de 10 FUNCIONÁRIOS da contratada de modo a poder garantir a operação integral da jornada diária de 08 (oito) horas de trabalho, com intervalo para almoço de 01 (uma) hora de segunda a sexta-feira, e excepcionalmente nos finais de semana, conforme cronograma de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Também podendo ser acionado em dias e horários diversos em casos de emergências e ocorrência de catástrofes naturais sem acréscimo nos valores estabelecidos dentro do quantitativo de dias previstos no contrato, com controle de entrada, saída e intervalos pela DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS;
- 5.2.13. A contratada deverá exercer a sua prestação de serviço com a totalidade dos funcionários contratados, caso, houver redução de funcionários durante a execução de serviço, a mesma, receberá proporcionalmente, sem necessidade de abertura de processo administrativo;"
- 5.2.14. A CONTRATADA deve dedicar atenção especial as manutenções preventivas e corretivas, assim como as revisões periódicas previstas pelos fabricantes dos equipamentos mecânicos. A manutenção preventiva deve seguir rigorosamente o previsto nos manuais dos fabricantes, com obediência aos períodos para substituição de peças e componentes de reposição;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

- 5.2.15. A Guarda dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser guardada em suas dependências;
- 5.2.16. Transportar os passageiros em conformidade com as normas vigentes de trânsito;
- 5.2.17. Disponibilizar a todos os empregados refeitório nas dependências da empresa, consistentes em:
- 5.2.17.1. Pontos de apoio constituídos de abrigos fixos ou móveis que protejam os trabalhadores contra a radiação solar e contra intempéries;
- 5.2.17.2. Mesas e cadeiras, em quantidade compatíveis com o número de usuários;
- 5.2.17.3. Condições de higiene;
- 5.2.17.4. Depósitos de lixo, com tampas;
- 5.2.17.5. Água potável;
- 5.2.17.6. Esgotamento sanitário;
- 5.2.17.7. Fica vedado o uso de utensílios e copos coletivos;
- 5.2.18. Disponibilizar acesso a sanitários;
- 5.2.19. Disponibilizar aos funcionários equipamentos de proteção individual, compatíveis para a execução dos serviços conforme normas vigentes;
- 5.2.20. A contratada deverá executar a limpeza das áreas, com recolhimento e destinação correta de todos os resíduos resultantes das atividades em local a ser indicado pelo fiscal do contrato dentro do município de Poços de Caldas.

6 – DO REAJUSTE

6.1. O(s) preço(s) referido(s) não será(ão) objeto de atualização financeira por via da aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste de qualquer natureza, dentro do prazo de 12 (doze) meses, da data da apresentação da proposta (conforme decreto 14065), salvo alteração na legislação federal. Em caso de reajuste será aplicado o IPCA.

7 – EXECUÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição/Especificação	EBM.	Quantidade
------	-------------------------	------	------------

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DE PARQUES INFANTIS E ÁREAS DE LAZER. A empresa contratada deverá disponibilizar 10 (dez) funcionários para a execução dos serviços de manutenção dos parques infantis. Os profissionais deverão ser treinados e especializados para qualificação de funções como reparos em brinquedos, serralheria, pintura, corte de grama e manutenção geral dos parques infantis. Todos os funcionários deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas de segurança vigentes. 1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS 1.1. Manutenção estrutural dos equipamentos Inspeção e avaliação da integridade dos brinquedos e equipamentos de atualização. Reparo e substituição de peças quebradas, desgastadas ou enferrujadas, como parafusos, molas, cabos de aço, correntes, cordas, entre outros. Reforço estrutural de brinquedos de madeira, metal ou plástico. Serviços de serralheria: Soldagem, corte e ajuste de peças metálicas danificadas ou enferrujadas. Reparo e reforço em estruturas metálicas de balanços, trepa trepas, carrosséis e demais brinquedos de ferro. Substituição de barras metálicas, suportes e conexões.	Dias	250
----	--	------	-----

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS - 083-SMAGP/2025 - so

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

Conserto ou substituições de escorregadores, balanços, gangorras, carrosséis e demais equipamentos recreativos, desde que as peças possam ser reparadas. Lubrificação de peças móveis, como balanços, carrosséis e roldanas. Transporte de brinquedos danificados para oficina ou local adequado para reparo, sempre que o conserto não possa ser realizado no próprio parque. 1.2. Substituição de brinquedos sem possibilidade de conserto Caso a avaliação técnica identifique que o brinquedo ou equipamento não possui possibilidade de reparo e deve ser substituído, a responsabilidade pela aquisição e instalação do novo item será do contratante. 1.3. Segurança e revestimento Instalação e substituição de pisos de borracha, grama sintética ou outros revestimentos de amortecimento de impacto, desde que o material já esteja disponível. Reposição ou nivelamento da areia nas áreas de atividade, caso necessário. Substituição e reparo de redes de proteção e telas de segurança em brinquedos e cercados, quando possível, sem a necessidade de aquisição de novos materiais. Instalação de fitas reforçadas em rampas e escadas para evitar acidentes. 1.4. Pintura e acabamento Pintura de brinquedos metálicos e de madeira com tintas atóxicas e resistentes às condições climáticas.		
---	--	--

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

As tintas serão fornecidas pelo contratante, mas com a mão de obra e os demais materiais necessários para a pintura serão de responsabilidade da contratada. Restauração e repintura de sinalizações no piso, incluindo áreas de segurança e delimitação de espaços infantis. 1.5. Manutenção geral do espaço Corte de grama e manutenção das áreas verdes nos parques, conforme necessidade, para garantir a limpeza e organização do espaço. 2. DISPOSIÇÕES SOBRE A MÃO DE OBRA 2.1. Apresentação e encaminhamento de funcionários Os 10 funcionários deverão apresentar-se diariamente na Divisão de Parques e Jardins, ficando à disposição do setor responsável, que definirá os parques onde os serviços deverão ser executados. O encaminhamento e a distribuição das atividades serão determinados pela administração municipal, conforme a necessidade dos serviços de manutenção. 2.2. Regime de trabalho e jornada A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h, com 1 hora de intervalo para refeição, e excepcionalmente nos finais de semana, conforme cronograma de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Também podendo ser acionado em dias e horários diversos em casos de emergências e ocorrência de catástrofes naturais sem acréscimo nos valores estabelecidos dentro do quantitativo de dias previstos no contrato, com controle de entrada, saída e intervalos pela DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS;		
--	--	--

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

O pagamento será realizado por dia de operações efetivas, de acordo com o controle de frequência registrado pelos fiscais designados pelo contratante. Caso algum funcionário não compareça ao serviço, a contratada deverá providenciar a substituição imediata para evitar prejuízos na execução dos serviços. 2.3. Responsabilidades da contratada A empresa contratada será responsável pelo pagamento dos encargos ambientais, encargos trabalhistas, previdenciários, seguros, benefícios e demais obrigações legais referentes aos funcionários. Nenhuma relação trabalhista será imposta entre os funcionários contratados e a administração pública. 3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO O pagamento será realizado com base nos dias efetivamente trabalhados pelos funcionários. A contratada deverá apresentar relatório mensal detalhado contendo os dias de trabalho de cada funcionário, assinado pelos responsáveis da administração pública. Os valores pagos por dia de serviço deverão ser especificados na proposta da contratada e serão reajustados conforme previsto na legislação vigente. O pagamento será realizado mediante apresentação da nota fiscal e comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.		
--	--	--

8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.1. 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.

8.2. 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 para esse fim.

8.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o 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 para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7. O(s) fiscal(is) do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.7.1. O(s) fiscal(is) do contrato anotarão 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o(s) fiscal(is) do contrato emitirão notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.7.3. O(s) fiscal(is) do contrato informaráo ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.7.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.8. O(s) fiscal(is) do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.12. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

8.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.13. A fiscalização do cumprimento do objeto contratado será efetuado pelos fiscais do contrato que informarão ao Gestor do Contrato para as devidas providências de aplicação das penalidades previstas, quando não atendidas as respectivas disposições contratuais.

8.14. A comunicação sobre situações adversas a serem corrigidas será feita pelo fiscal do contrato a CONTRATADA sempre por escrito, exceto aquelas caracterizadas como de rotina. 8.15. Caso a CONTRATADA se negar a atestar o recebimento das comunicações a ela feitas, serão estas consideradas entregues para todos os efeitos legais.

8.16. Constatada a regular prestação dos serviços que são objeto do presente contrato, cabe ao Fiscal do contrato atestar a sua satisfatória execução.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.17. A ocorrência de eventuais irregularidades na manutenção dos equipamentos, bem como em relação aos operadores para a execução contratual não implicará corresponsabilidade das Divisões de Parques e Jardins e de Limpeza Urbana ou de seus prepostos.

9 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O(s) fiscal(is) do contrato elaborarão e assinarão planilha mensalmente com os dias trabalhados para efetuar o pagamento;

9.2. A contratada deverá exercer a sua prestação de serviço com a totalidade dos funcionários contratados, caso, houver redução de funcionários durante a execução de serviço, a mesma, receberá proporcionalmente, sem necessidade de abertura de processo administrativo;

9.3. Durante a execução contratual, o(s) fiscal(is) do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

9.4. A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

9.5. Do recebimento

9.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até o décimo quinto dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

9.5.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, administrativo e setorial.

9.5.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

9.5.4. A contratada deverá exercer a sua prestação de serviço com a totalidade dos funcionários contratados, caso, houver redução de funcionários durante a execução de serviço, a mesma, receberá proporcionalmente, sem necessidade de abertura de processo administrativo;

9.5.5. 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.

9.5.6. O serviço será recebido definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, OU até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à prestação dos serviços ou pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.5.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.5.6.2. 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;

9.5.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.5.6.4. Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.5.6.5. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.5.6.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

9.6. 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.

9.7. Das condições de pagamento

9.7.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s) OU após o recebimento definitivo do material, em moeda nacional, no prazo de até 30 dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária.

9.7.2. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.7.3. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

9.7.4. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

9.7.5. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

9.7.6. Os documentos exigidos para pagamento são:

9.7.6.1. Certificado de Regularidade Fiscal - CRF do FGTS;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

9.7.6.2. Certidão de Regularidade Fiscal expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados;

9.7.6.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.7.6.4. Nota Fiscal com discriminação do produto, marca e a quantidade efetivamente entregue;

9.7.6.5. Se a empresa vencedora for do Município de Poços de Caldas, apresentar Certidão de Regularidade Fiscal Municipal;

9.7.6.6. Outras certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o serviço, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade;

9.7.6.7. As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional), deverão apresentar, a cada pagamento, declaração na forma de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.7.6.8. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Licitante Vencedora, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

10 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, mediante as seguintes dotações:

- a) Divisão de Parques e Jardins: 02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39 – 448 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- b) Divisão de Limpeza Urbana: 02.08.02.15.452.1501.2168.3.3.90.39 – 438 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- c) Zeladoria da Região Sul: 02.08.06.15.452.1501.2548.3.3.90.39 – 469 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

12 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Ficam designados para a fiscalização do contrato os seguintes servidores:

- a) Dotação Orçamentária nº 448 – Osvaldo Reis da Silva – matrícula nº 7309;
- b) Dotação Orçamentária nº 438 – Mauro Marcos Martins – matrícula nº 10560;
- c) Dotação Orçamentária nº 469 – Plauto Antônio Coelho – matrícula nº 25885;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

À Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Departamento de Suprimentos

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS - 083-SMAGP/2025

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:				
RAZÃO SOCIAL:				
CNPJ:				
INSC. EST.:		NIRE		
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()				
ENDEREÇO:				
BAIRRO:		CIDADE:		
CEP:		E-MAIL:		
TELEFONE:				
CONTATO DA LICITANTE:		TELEFONE:		
BANCO DA LICITANTE:		CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:		
Nº DA AGÊNCIA:				
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR DO SERVIÇO R\$:	VALOR TOTAL R\$
1.				
TOTAL POR EXTENSO:				

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS.
- 3 QUE **NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS/MG**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 4 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA OS OBJETOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, AVALIADO, SOB

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO
TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

À

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Departamento de Suprimentos

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS- 083-SMAGP/2025**

DECLARAÇÃO

..... (nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o nº, com sede
..... (endereço completo), interessada (o) em participar do Pregão Eletrônico para
Registro de Preços nº **083-SMAGP/2025**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Poços de Caldas,
declara que:

A) PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

B) Sob as penas da Lei, que não existe fato impeditivo à sua habilitação e que se obriga a comunicar a superveniência do mesmo;

C) De pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

D) Declara que os produtos/serviços ofertados por esta empresa serão entregues/fornecidos de acordo com as exigências estabelecidas neste Instrumento Convocatório;

E) Do não impedimento por parte do licitante de participar da licitação ou de contratar com a Administração Pública;

F) De enquadramento como ME ou EPP ou Equiparado (**PREENCHIDO SOMENTE POR ME OU EPP ou Equiparado**);

G) De que não possui, em seu quadro societário, servidor ou dirigente de órgão ou Entidade Contratante ou responsável pela licitação, nos termos do § 3º do art. 122 da Lei Federal nº 14133/21.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

H) declaração de que suas 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.

Poços de Caldas,..... de de 2025.

Representante Legal
(assinatura/nome/RG)

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ANEXO III –A – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS - 083-SMAGP/2025
PROCESSO DE COMPRAS Nº 172/2025

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A R\$ 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A R\$ 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A R\$ 4.800.000,00, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

Poços de Caldas ____ de ____ de 2025

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____-SMA/25

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 083-SMAGP/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 174/2025

MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS, CNPJ nº 18.629.840/0001-83, com sede no situado no Centro Administrativo Sebastião Navarro Vieira Filho - **Av. Mansur Frayha - 1677, Bortolan, 37704-355**, na cidade de Poços de Caldas/MG, neste ato representado **Secretário Municipal de Serviços Públicos, Sr. Celso Donato de Moraes Filho**, na forma regimental e em conformidade com o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 083-SMAGP/2025**, devidamente homologado às fls. _____, nos autos do **PROCESSO DE COMPRAS Nº 172/2025**, resolve, **nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, DECRETO MUNICIPAL nº 14.486, de 19 de março de 2024** e legislação em vigor, REGISTRAR OS PREÇOS em conformidade com o referido Pregão, propostas, e condições a seguir.

FORNECEDORA:

_____, com inscrição no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP. _____, em _____ – _____, neste ato, representada pelo Sr. _____, brasileiro(a), _____(estado civil), profissão _____, portador do RG _____ e CPF _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, _____(cidade), _____(Estado).

DO OBJETO -

A presente ata tem por finalidade o REGISTRO DE PREÇOS visando a futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM PARQUES INFANTIS E ÁREAS DE LAZER DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS** da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas,

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

conforme especificações técnicas contidas no Anexo I, **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.083-SMAGP/2025** e proposta comercial.

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante previa consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis prestadores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, desde que esta prestação não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

Procederem à assinatura eletrônica da Ata de Registro de Preços, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

VIGÊNCIA.

O prazo de vigência da presente Ata e de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, observado o disposto nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), **DECRETO MUNICIPAL nº 14.486, de 19 de março de 2024**, admitida a sua prorrogação

DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM PARQUES INFANTIS E ÁREAS DE LAZER DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O Município de Poços de Caldas enviará via e-mail a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente após o recebimento da R.E. – Requisição de Empenho, pela Secretaria requisitante.

A empresa contratada deverá disponibilizar 10 (dez) funcionários para a execução dos serviços de manutenção dos parques infantis.

Os profissionais deverão ser treinados e especializados para qualificação de funções como reparos em brinquedos, serralheria, pintura, corte de grama e manutenção geral dos parques infantis.

Todos os funcionários deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas de segurança vigentes.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Manutenção estrutural dos equipamentos

Inspeção e avaliação da integridade dos brinquedos e equipamentos de atualização.

Reparo e substituição de peças quebradas, desgastadas ou enferrujadas, como parafusos, molas, cabos de aço, correntes, cordas, entre outros.

Reforço estrutural de brinquedos de madeira, metal ou plástico.

Serviços de serralheria:

Soldagem, corte e ajuste de peças metálicas danificadas ou enferrujadas.

Reparo e reforço em estruturas metálicas de balanços, trepa trepas, carrosséis e demais brinquedos de ferro.

Substituição de barras metálicas, suportes e conexões.

Conserto ou substituições de escorregadores, balanços, gangorras, carrosséis e demais equipamentos recreativos, desde que as peças possam ser reparadas.

Lubrificação de peças móveis, como balanços, carrosséis e roldanas.

Transporte de brinquedos danificados para oficina ou local adequado para reparo, sempre que o conserto não possa ser realizado no próprio parque.

Substituição de brinquedos sem possibilidade de conserto

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

Caso a avaliação técnica identifique que o brinquedo ou equipamento não possui possibilidade de reparo e deve ser substituído, a responsabilidade pela aquisição e instalação do novo item será do contratante.

Segurança e revestimento

Instalação e substituição de pisos de borracha, grama sintética ou outros revestimentos de amortecimento de impacto, desde que o material já esteja disponível.

Reposição ou nivelamento da areia nas áreas de atividade, caso necessário.

Substituição e reparo de redes de proteção e telas de segurança em brinquedos e cercados, quando possível, sem a necessidade de aquisição de novos materiais.

Instalação de fitas reforçadas em rampas e escadas para evitar acidentes.

Pintura e acabamento

Pintura de brinquedos metálicos e de madeira com tintas atóxicas e resistentes às condições climáticas.

As tintas serão fornecidas pelo contratante, mas com a mão de obra e os demais materiais necessários para a pintura serão de responsabilidade da contratada.

Restauração e repintura de sinalizações no piso, incluindo áreas de segurança e delimitação de espaços infantis.

Manutenção geral do espaço

Corte de grama e manutenção das áreas verdes nos parques, conforme necessidade, para garantir a limpeza e organização do espaço.

DISPOSIÇÕES SOBRE A MÃO DE OBRA

Apresentação e encaminhamento de funcionários

Os 10 funcionários deverão apresentar-se diariamente na Divisão de Parques e Jardins, ficando à disposição do setor responsável, que definirá os parques onde os serviços deverão ser executados.

O encaminhamento e a distribuição das atividades serão determinados pela administração municipal, conforme a necessidade dos serviços de manutenção.

Regime de trabalho e jornada

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h, com 1 hora de intervalo para refeição, e excepcionalmente nos finais de semana, conforme cronograma de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Também podendo ser acionado em dias e horários diversos em casos de emergências e ocorrência de catástrofes naturais sem acréscimo nos valores estabelecidos dentro do quantitativo de dias previstos no contrato, com controle de entrada, saída e intervalos pela DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS;

PREÇO REGISTRADO:

O valor total da presente presente ATA de registro de preços é de R\$ (.....) e o valor total é de R\$ (.....) .

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total registrado de cada item nos instrumentos derivados da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, Nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), **DECRETO MUNICIPAL nº 14.486, de 19 de março de 2024**.

Poços de Caldas, ____ de _____ de 2025.

Celso Donato de Moraes Filho
Secretário Municipal de Serviços Públicos
CONTRATANTE

DETENTOR

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM PARQUES INFANTIS E ÁREAS DE LAZER DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS, ESTADO DE MINAS GERAIS, E A EMPRESA _____.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 083-SMAGP/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 174/2025

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS, CNPJ nº 18.629.840/0001-83, com sede no situado no Centro Administrativo Sebastião Navarro Vieira Filho - Av. Mansur Frayha - 1677, Jardim Elizabeth, 37704-355, na cidade de Poços de Caldas/MG, neste ato **representado Secretário Municipal de Serviços Públicos, Sr.Celso Donato de Moraes Filho**

CONTRATADA

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, em _____ / _____, neste ato, representada pelo Sr. _____, brasileiro(a), _____(estado civil), portador do RG _____ e CPF _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, _____(cidade)/ _____ (Estado).

A presente Contratação decorre da licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 083-SMAGP/2025**, PROCESSO DE COMPRAS Nº 172/2025, efetuada com base nas nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), **DECRETO MUNICIPAL nº 14.486, de 19 de**

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

março de 2024, Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações, e com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. Constitui objeto do presente prestação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM PARQUES INFANTIS E ÁREAS DE LAZER DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS** da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, conforme descrito abaixo

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR DO SERVIÇO R\$	VALOR TOTAL R\$
1				
TOTAL POR EXTENSO:				

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O contrato de prestação do serviço será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, renováveis por iguais e sucessivos períodos, conforme interesse da Administração, até o limite previsto na Lei 14133/21 e Decreto Municipal 14.486/2024, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor total do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. A(s) despesa(s) será(ão) vinculada(s) pela(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº (s):

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-448 (Fonte 500)

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-438 (Fonte 500)

02.08.03.15.452.1501.2167.3.3.90.39.00-469 (Fonte 500), do exercício financeiro e dos exercícios subsequentes.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.

5.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento definitivo do serviço pela unidade de destino dos mesmos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.

5.2. Os documentos exigidos para pagamento são:

5.2.1. Certificado de Regularidade Fiscal - CRF do FGTS;

5.2.2. Certidão de Regularidade Fiscal expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, nos termos da Portaria MF nº 358/14;

5.2.3. Prova de inexistência Fiscal inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, 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 (CNDT).

5.2.4. Nota Fiscal com discriminação do serviço efetivamente executado.

5.2.5. Se a empresa vencedora for do Município de Poços de Caldas, apresentar Certidão de Regularidade de Débito Municipal.

5.3. Outras certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o objeto, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade.

5.4. As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional), deverão apresentar a cada pagamento. Declaração na forma de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

5.5. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

5.6. Nos termos do Decreto Municipal nº 14.375, de 29/09/2023 ao efetuar o pagamento pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, o MUNICIPIO deverá proceder a retenção do Imposto de Renda e proventos de Qualquer Natureza, com base na Instrução Normativa RBF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, com as alterações introduzidas pela IN RFB nº 2.345/2023.

5.6.1. A forma e condições de retenção, bem como as hipóteses de execução de retenção, encontram-se disciplinadas no Decreto Municipal nº 14.375/2023.

CLÁUSULA SEXTA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E DA REVISÃO DE PREÇOS

6.1. Na ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro, a empresa poderá realizar o pedido para reestabelecer o equilíbrio acompanhado de documentos comprobatórios, conforme previsto no artigo 13 do Decreto Municipal nº 14.065, de 15 de Agosto de 2022.

6.2. Para a solicitação do reajustamento em sentido geral do valor contratual, a data da proposta vencedora/ contratada é ____/____/____, conforme documentos anexos ao processo.

6.3. DO REAJUSTE

6.3.1. “O(s) preço(s) contratual(is) permanecerá (ão) fixo(s) e inalteradas) pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 14.065. somente após esse período poderá ser aplicado o reajuste, limitado ao menor índice entre o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), vigente à época da revisão”

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O Município de Poços de Caldas enviará via e-mail a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente após o recebimento da R.E. – Requisição de Empenho, pela Secretaria requisitante.

7.2. A empresa contratada deverá disponibilizar 10 (dez) funcionários para a execução dos serviços de manutenção dos parques infantis.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7.3. Os profissionais deverão ser treinados e especializados para qualificação de funções como reparos em brinquedos, serralheria, pintura, corte de grama e manutenção geral dos parques infantis.

7.4. Todos os funcionários deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas de segurança vigentes.

7.5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

7.5.1. Manutenção estrutural dos equipamentos

7.5.1.1. Inspeção e avaliação da integridade dos brinquedos e equipamentos de atualização.

7.5.1.2. Reparo e substituição de peças quebradas, desgastadas ou enferrujadas, como parafusos, molas, cabos de aço, correntes, cordas, entre outros.

7.5.1.3. Reforço estrutural de brinquedos de madeira, metal ou plástico.

7.5.1.4. Serviços de serralheria:

7.5.1.5. Soldagem, corte e ajuste de peças metálicas danificadas ou enferrujadas.

7.5.1.6. Reparo e reforço em estruturas metálicas de balanços, trepa trepas, carrosséis e demais brinquedos de ferro.

7.5.1.7. Substituição de barras metálicas, suportes e conexões.

7.5.1.8. Conserto ou substituições de escorregadores, balanços, gangorras, carrosséis e demais equipamentos recreativos, desde que as peças possam ser reparadas.

7.5.1.9. Lubrificação de peças móveis, como balanços, carrosséis e roldanas.

7.5.1.10. Transporte de brinquedos danificados para oficina ou local adequado para reparo, sempre que o conserto não possa ser realizado no próprio parque.

7.5.2. Substituição de brinquedos sem possibilidade de conserto

7.5.2.1. Caso a avaliação técnica identifique que o brinquedo ou equipamento não possui possibilidade de reparo e deve ser substituído, a responsabilidade pela aquisição e instalação do novo item será do contratante.

7.5.3. Segurança e revestimento

7.5.3.1. Instalação e substituição de pisos de borracha, grama sintética ou outros revestimentos de amortecimento de impacto, desde que o material já esteja disponível.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7.5.3.2. Reposição ou nivelamento da areia nas áreas de atividade, caso necessário.

7.5.3.3. Substituição e reparo de redes de proteção e telas de segurança em brinquedos e cercados, quando possível, sem a necessidade de aquisição de novos materiais.

Instalação de fitas reforçadas em rampas e escadas para evitar acidentes.

7.5.4. Pintura e acabamento

7.5.4.1. Pintura de brinquedos metálicos e de madeira com tintas atóxicas e resistentes às condições climáticas.

7.5.4.2. As tintas serão fornecidas pelo contratante, mas com a mão de obra e os demais materiais necessários para a pintura serão de responsabilidade da contratada.

7.5.4.3. Restauração e repintura de sinalizações no piso, incluindo áreas de segurança e delimitação de espaços infantis.

7.5.5. Manutenção geral do espaço

7.5.5.1. Corte de grama e manutenção das áreas verdes nos parques, conforme necessidade, para garantir a limpeza e organização do espaço.

7.6. DISPOSIÇÕES SOBRE A MÃO DE OBRA

7.6.1. Apresentação e encaminhamento de funcionários

7.6.1.1. Os 10 funcionários deverão apresentar-se diariamente na Divisão de Parques e Jardins, ficando à disposição do setor responsável, que definirá os parques onde os serviços deverão ser executados.

7.6.1.2. O encaminhamento e a distribuição das atividades serão determinados pela administração municipal, conforme a necessidade dos serviços de manutenção.

7.6.2. Regime de trabalho e jornada

7.6.2.1. A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h, com 1 hora de intervalo para refeição, e excepcionalmente nos finais de semana, conforme cronograma de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Também podendo ser acionado em dias e horários diversos em casos de emergências e ocorrência de catástrofes naturais sem acréscimo nos valores estabelecidos dentro do quantitativo de dias previstos no contrato, com controle de entrada, saída e intervalos pela DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO.

8.1. Nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), **DECRETO MUNICIPAL nº 14.486, de 19 de março de 2024**, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.4. O servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento do Contrato: a) Dotação Orçamentária nº 448 – Osvaldo Reis da Silva – matrícula nº 7309; b) Dotação Orçamentária nº 438 – Mauro Marcos Martins – matrícula nº 10560; c) Dotação Orçamentária nº 469 – Plauto Antônio Coelho – matrícula nº 25885;

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

9.1. Compete à CONTRATADA:

9.2. A Licitante vencedora deve cumprir todas as obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;

9.3. Efetuar o serviço em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

- 9.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o serviço com avarias ou defeitos;
- 9.6. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 9.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço;
- 9.8. Garantir a regular disponibilidade dos equipamentos mecânicos, inclusive em condições climáticas como chuvas, ventos e semelhantes;
- 9.9. Providenciar o combustível, manutenção, lubrificação e substituição ou reparo de peças e acessórios sempre que necessário, nos locais de operação e horários compatíveis, de forma a permitir o cumprimento integral da jornada de 8 horas de trabalho;
- 9.10. Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, com os dispositivos/equipamentos de segurança e proteção exigidos pela legislação, constituindo obrigação contratual mantê-los em boas condições de limpeza e conservação;
- 9.11. Providenciar a imediata recuperação ou troca dos equipamentos que parar de funcionar em qualquer localidade onde os equipamentos estiverem operando;
- 9.12. A CONTRATADA deve garantir em seu quadro permanente de pessoal durante a vigência do contrato de 10 FUNCIONÁRIOS da contratada de modo a poder garantir a operação integral da jornada diária de 08 (oito) horas de trabalho, com intervalo para almoço de 01 (uma) hora de segunda a sexta-feira, e excepcionalmente nos finais de semana, conforme cronograma de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Também podendo ser acionado em dias e horários diversos em casos de emergências e ocorrência de catástrofes naturais sem acréscimo nos valores estabelecidos dentro do quantitativo de dias previstos no contrato, com controle de entrada, saída e intervalos pela DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS;
- 9.13. A contratada deverá exercer a sua prestação de serviço com a totalidade dos funcionários contratados, caso, houver redução de funcionários durante a execução de serviço, a mesma, receberá proporcionalmente, sem necessidade de abertura de processo administrativo;
- 9.14. A CONTRATADA deve dedicar atenção especial as manutenções preventivas e corretivas, assim

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

como as revisões periódicas previstas pelos fabricantes dos equipamentos mecânicos. A manutenção preventiva deve seguir rigorosamente o previsto nos manuais dos fabricantes, com obediência aos períodos para substituição de peças e componentes de reposição;

9.15. A Guarda dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser guardada em suas dependências;

9.16. Transportar os passageiros em conformidade com as normas vigentes de trânsito;

9.17. Disponibilizar a todos os empregados refeitório nas dependências da empresa, consistentes em:

9.17.1. Pontos de apoio constituídos de abrigos fixos ou móveis que protejam os trabalhadores contra a radiação solar e contra intempéries;

9.17.2. Mesas e cadeiras, em quantidade compatíveis com o número de usuários;

9.17.3. Condições de higiene;

9.17.4. Depósitos de lixo, com tampas;

9.17.5. Água potável;

9.17.6. Esgotamento sanitário;

9.17.7. Fica vedado o uso de utensílios e copos coletivos;

9.18. Disponibilizar acesso a sanitários;

9.19. Disponibilizar aos funcionários equipamentos de proteção individual, compatíveis para a execução dos serviços conforme normas vigentes;

9.20. A contratada deverá executar a limpeza das áreas, com recolhimento e destinação correta de todos os resíduos resultantes das atividades em local a ser indicado pelo fiscal do contrato dentro do município de Poços de Caldas.

9.2. Compete à CONTRATANTE:

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

- 9.2.1. Expedir a Ordem de Serviço e permitir que a Contratada execute o serviço no(s) dia(s) e horário(s) estabelecidos;
- 9.2.2.. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- 9.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.2.4. Comunicar à Licitante vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.2.5. Acompanhar e fiscalizar dentro do prazo contratual o cumprimento das obrigações da Licitante vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos;
- 9.2.6. Efetuar o pagamento à Licitante vencedora no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos;
- 9.2.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Licitante vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Licitante vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 9.2.8. Proceder vistoria dos equipamentos, respectivamente, com o registro da situação encontrada antes do início da efetiva prestação dos serviços, e periodicamente certificando que atendem na íntegra às respectivas especificações técnicas e aos padrões e normas, autorizando ou não, o início formal do objeto contratado;
- 9.2.9. Intervir na execução do contrato, caso seja necessário, a fim de assegurar o seu fiel cumprimento e a regularidade dos serviços prestados e das normas pertinentes;
- 9..10. Aplicar as penalidades cabíveis;
- 9.11. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

9.12. Os casos omissos no presente instrumento serão resolvidos de acordo com os preceitos legais que regulam a espécie, através das vias judiciais comuns;

9.13. Ordenar as correções, reparos, reconstruções ou substituições que se fizerem necessárias ao fiel atendimento do objeto;

9.14. Exigir a substituição de qualquer equipamento que não estiver em perfeitas condições de uso ou funcionário que não estiver atendendo às necessidades dos serviços;

9.15. Elaborar controle contendo a totalização de ocorrências de tempo improdutivo na prestação do serviço;

9.16. Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Aplicam-se, com relação às sanções administrativas, as normas contidas no CAPÍTULO XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS do Decreto Municipal nº 14.486, de 19 de Março de 2024, além das seguintes disposições:

10.2. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das seguintes penalidades de:

10.2.1. Advertência, quando o fornecedor der causa à inexecução, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021);

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021)

10.3. Multa:

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

10.3.1. Moratória de **0,5 % (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover o cancelamento da ata de registro por inexecução total ou parcial de suas cláusulas.

10.3.2. Compensatória de **15% (quinze por cento)** sobre o valor total da ata de registro, no caso de inexecução total do objeto.

10.4.A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

10.5.Todas as sanções previstas nesta Ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.5.1.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.7.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da lei nº 14.133/21.

10.9. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. Constituição motivo para extinção da ata de registro de preços a violação ao disposto no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021:

11.2. A extinção da presente ata de registro de preços poderá ser:

11.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento de sua própria conduta;

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

11.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por medição ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

11.2.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de Cláusula compromissória ou compromisso arbitral judicial.

11.3. Quando determinada por ato unilateral da Administração, a extinção deverá ser precedida de regular processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 137 da Lei Federal 14.133/2021.

11.4. As hipóteses de extinção da ata de registro de preços em decorrência de falha da administração estão definidas no artigo 125 do Decreto Municipal nº 14.486/2024

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Poços de Caldas/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais especial que seja.

12.2. E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Poços de Caldas, ____ de _____ de 2025.

Celso Donato de Moraes Filho
Secretário Municipal de Serviços Públicos
CONTRATANTE

CONTRATADA
XXXXXXXXXX

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

**ANEXO V – MINUTA DE REQUERIMENTO E PLANILHA DE REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Ao

Departamento de Suprimentos

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas/MG

Ref: Contrato nº: _____/_____/ ou Ata de Registro de Preços nº: _____/_____.

Edital nº: _____

REQUERIMENTO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____ nº _____ Bairro _____, Cidade/UF _____, telefone _____, e-mail _____, representada neste ato por seu representante legal o Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ Órgão Expedidor/UF e CPF: nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Bairro _____ CEP _____, Cidade/UF _____, vem apresentar o pedido de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, acompanhado de documentos comprobatórios, conforme previsto no Art. 13, do Decreto Municipal nº 14.065, de 15 de agosto de 2022.

Assinatura:

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

**A PLANILHA DO PEDIDO PARA REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO SERÁ ACESSADA
PELO SITE-**

<https://pocosdecaldas.mg.gov.br/transparencia/pedido-para-reequilibrio-economico-financeiro/>

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ANEXO VI – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
(Valores expressos em Reais)

CUSTOS	VALOR
(1) CUSTO DE MÃO-DE-OBRA	R\$
(1a) Salário total	R\$
(1b) Encargos Sociais	R\$
(1c) Benefícios	R\$
SUBTOTAL	R\$

CUSTOS	VALOR
(2) CUSTO COM MATERIAIS	R\$
(2a) Preço de Compra 1	R\$
(2b) Preço de Compra 2	R\$
(2c) Preço de Compra 3	R\$
(2d) Preço de Compra 4	R\$
SUBTOTAL	R\$

CUSTOS	VALOR
---------------	--------------

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

(3) GASTOS COM IMPOSTOS	R\$
(3a) ISSQN	R\$
(3b) ICMS	R\$
(3c) Gastos com Impostos 1	R\$
(3d) Gastos com Impostos 2	R\$
(3e) Gastos com Impostos 3	R\$
SUBTOTAL	R\$

CUSTOS	VALOR
(4) GASTOS GERAIS	R\$
(4a) Gastos Gerais 1	R\$
(4b) Gastos Gerais 2	R\$
(4c) Gastos Gerais 3	R\$
(4d) Gastos Gerais 4	R\$
(4e) Gastos Gerais 5	R\$
SUBTOTAL	R\$

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

LUCRO	VALOR
(5) LUCRO	R\$
(5a) Lucros Gerais 1	R\$
(5b) Lucros Gerais 2	R\$
(5c) Lucros Gerais 3	R\$
(5d) Lucros Gerais 4	R\$
(5e) Lucros Gerais 5	R\$
SUBTOTAL	R\$

VALOR TOTAL INICIAL

OBS: A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE QUE TRATA ESTE ANEXO DEVERÁ SER APRESENTADA SOMENTE PELO LICITANTE VENCEDOR, COMO CONDIÇÃO DE ASSINATURA DO CONTRATO, E SERÁ UTILIZADA COMO REFERÊNCIA EM CASO DE EVENTUAL PEDIDO DE REEQUILIBRIO ECONÔMICO- FINANCEIRO DO CONTRATO

