



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 - 086-SMAGP/2026

PROCESSO DE COMPRAS: 143/2026

PROCESSO LICITATÓRIO: 148/2026

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS E SOLENIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO

- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE**
- **FORMA DE FORNECIMENTO: DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA**
- **MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO**
- **DATA DA SESSÃO PÚBLICA:**
 1. **HORÁRIO FINAL PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** dia 29/09/2026, às 8h.
 2. **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** dia 29/09/2026, às 8h30min.
 3. **LOCAL:** Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br
- **SITE PARA CONSULTAS:** www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pocosdecaldas.mg.gov.br.
- **PREGOEIRO:** Ana Marli Rodrigues

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 2026**, na classificação abaixo:*

02.15.01.04.131.0401.2053.3.3.90.39.00-1063 (fonte 1.500) e
02.15.03.04.131.0401.2058.3.3.90.39.00-1073 (fonte 1.500)

1. DO PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS, através do Departamento de Suprimentos, situado no Centro Administrativo Sebastião Navarro Vieira Filho - Av. Mansur Frayha - 1677, Bairro Bortolan, CEP: 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**,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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.

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 Credenciamento 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;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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, excluída 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 serviço desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

3.1.1. Os licitantes poderão, facultativamente, estar cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, hipótese em que os documentos nele constantes poderão ser utilizados para fins de comprovação dos requisitos de habilitação, nos termos do art. 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.2. A ausência de cadastro no SICAF não constituirá impedimento à participação no certame, devendo, nesse caso, o licitante apresentar os documentos de habilitação exigidos neste Edital.

3.1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que realizado em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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 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;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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 serviço ofertado, o preço e a declaração constante no Anexo III do Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.1.1. A critério do licitante, a documentação de habilitação poderá ser apresentada concomitantemente à proposta, mediante inserção no sistema eletrônico, em campo próprio. Caso o licitante opte por não apresentar a documentação de habilitação concomitantemente à proposta, deverá fazê-lo no prazo de **1 (uma) hora**, contado da convocação pela Pregoeira, quando sua proposta for a melhor classificada, sob pena de inabilitação.

4.1.2. O prazo previsto no subitem 4.1.1 poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada pelo licitante e aceita pela Pregoeira.

4.1.3. Sem prejuízo das declarações prestadas diretamente no sistema eletrônico, o licitante deverá apresentar, como documento complementar, a **Declaração constante do Anexo III deste Edital**, devidamente preenchida e assinada por seu representante legal, contendo as declarações não disponibilizadas pelo Portal, inclusive, quando aplicável, a declaração de enquadramento como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada, para fins de usufruto dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

4.1.4. A ausência de apresentação do Anexo III, quando exigível, ou sua apresentação em desconformidade com as exigências deste Edital, poderá ensejar a adoção das medidas previstas na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

4.1.5. As declarações prestadas diretamente no sistema eletrônico e aquelas constantes do Anexo III deste Edital deverão corresponder à realidade dos fatos, sujeitando-se o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, em caso de declaração falsa.

4.2. Os documentos exigidos neste Edital e no Projeto Básico/Termo de Referência que devam ser assinados pelo licitante deverão ser apresentados com assinatura eletrônica válida, observados os requisitos e os níveis de assinatura aplicáveis ao respectivo ato, nos termos da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

4.2.1. Para os fins deste Edital, considera-se assinatura eletrônica, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Federal nº 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 assinatura eletrônica adequados aos atos praticados.

4.2.2. A assinatura eletrônica realizada mediante certificado digital será validada por meio da verificação de sua autenticidade e integridade, inclusive mediante consulta ao painel ou mecanismo de validação de assinaturas digitais disponível no próprio documento ou em ferramenta oficial de validação. Para tanto, poderão ser utilizados assinadores eletrônicos reconhecidos e compatíveis com os requisitos legais aplicáveis, inclusive o assinador disponibilizado pelo SERPRO

4.2.3. Não serão aceitos, para fins de atendimento à exigência de assinatura eletrônica, documentos que contenham exclusivamente assinatura reproduzida eletronicamente, inserida por meio de imagem, cópia e colagem ou recurso similar, sem mecanismo que permita a verificação de sua autenticidade e integridade.

4.2.4. Recebidas a Proposta de Preços e a documentação, será realizado, quando cabível, a conferência da autenticidade e da validade dos documentos cuja emissão ou validação possa ser realizada por meio eletrônico, mediante consulta aos respectivos sítios oficiais dos órgãos ou entidades emissores, ou por meio das ferramentas oficiais de validação disponibilizadas para essa finalidade.

4.2.5. Constatada a impossibilidade de validação de assinatura eletrônica ou de autenticidade de documento apresentado, o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligência, nos termos da legislação aplicável, para esclarecer ou complementar a instrução do processo,

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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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.

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, nessa 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 (quando houver efetiva impossibilidade técnica da emissão de documentos digitais) , 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 do lote, expresso em moeda corrente nacional;

5.1.1.1 Para fins de julgamento e aceitabilidade da proposta, os valores unitários dos itens que compõem o valor global do lote deverão observar os preços máximos estimados pela Administração, conforme estabelecido no Termo de Referência. Será desclassificada a proposta que apresentar valor unitário de qualquer item superior ao respectivo preço máximo admitido.

5.1.2. Descrição detalhada dos serviços, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, contendo todas as informações necessárias à sua adequada identificação e avaliação, conforme aplicável;

5.2. Todas as especificações e condições dos serviços contidas na proposta vinculam o licitante, para fins de execução contratual, caso venha a ser contratado. .



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

5.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, compreendendo despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, seguros, transporte, administração, lucro e quaisquer outros que incidam sobre a execução dos 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 serviço 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.

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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

- 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

- 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 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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.

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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao serviço 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.

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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.

8. DA HABILITAÇÃO.

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

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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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 possuem 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:

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;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

- 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 Serviço (FGTS);
- 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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. Quando exigida qualificação técnica, os documentos comprobatórios deverão ser apresentados pelo licitante juntamente com os demais documentos de habilitação, conforme estabelecido no Anexo I – Termo de Referência.

8.20.2. A ausência dos documentos de qualificação técnica exigidos no Anexo I – Termo de Referência, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas para saneamento ou complementação da documentação, poderá ensejar a inabilitação do licitante.

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 sessão.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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.

9.2.1. Todas as especificações do serviço 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 serviço 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 serviço, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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.

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 à 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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 serviço 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:

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

16.1.1.1. 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;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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

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

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

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

16.1.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

16.2. 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 à documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

16.2.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

16.2.3. Fraudar a licitação;

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

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

16.2.4.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

16.2.4.4. 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 16.1.1.2.1., 16.1.1.2.2. e 16.1.1.2.3, a multa será de **10% do valor total do contrato/ Ata de Registro de Preço.**

16.4.2. Para as infrações previstas nos itens **16.3.1., 16.3.2., 16.3.3., e 16.3.4.** a multa será de **30% do valor total do contrato/ Ata de Registro de Preço.**



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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 em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **16.2.1.**, 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 responsabilidades 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) 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 DILIGÊNCIA E DA COMPLEMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo nas hipóteses previstas no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Na hipótese de necessidade de complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, a Administração poderá realizar diligência, desde que a informação complementar seja necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

17.3. A diligência prevista no item anterior não poderá ser utilizada para suprir a ausência de documento para comprovar condição de habilitação que não existia à época da abertura do certame.

17.4. Será admitida, ainda, a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do inciso II do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

17.5. A realização de diligência não confere ao licitante a possibilidade de modificar, substituir ou apresentar documento novo destinado a comprovar condição de habilitação inexistente na data exigida pelo edital, devendo ser observados, em qualquer caso, os princípios da isonomia, da vinculação ao edital, da segurança jurídica e do julgamento objetivo.

17.6. Quando realizada diligência, o licitante deverá atender à solicitação da Administração no prazo estabelecido pelo agente de contratação ou comissão de contratação, sob pena de não ser considerada a informação ou documentação objeto da diligência.

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

18.1. 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.

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

18.3. 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.

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

18.5. 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.

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

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

18.8. 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

18.9. 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).

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

19.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata do sistema eletrônico, no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br.

19.2. 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.

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

19.4. 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.

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

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.11. 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.

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

19.13 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.

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

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

19.16. 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.

19.17. 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 IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO VI– MINUTA DE REQUERIMENTO E PLANILHA DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

Poços de Caldas, na data da última assinatura eletrônica



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

Assessoria Jurídica- D.S.

Assinado digitalmente por ALEXANDER NICOLAS DANNIAS, Data: 09-09-2026 10:26:35

Alexander Nicolas Dannias
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETIVO.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS E SOLENIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO 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 **LOTE** observadas as exigências contidas neste Edital.

2.2. A licitação será em LOTE, sendo assim, o licitante que participar deve apresentar proposta para todos os itens..

3. DESCRIÇÃO DO LOTE

LOTE 01: PARTICIPAÇÃO AMPLA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	EMB.
01	ALUGUEL TAPETE PASSADEIRA CORES VARIADAS TAMANHO 10,00 METROS DE COMPRIMENTO X 1,00 METRO DE LARGURA	10	SV

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	EMB.
02	ALUGUEL TAPETE PASSADEIRA CORES VARIADAS TAMANHO 30,00 METROS DE COMPRIMENTO X 1,00 METRO DE LARGURA	10	SV

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	EMB.
03	ARRANJO CHÃO FRENTE MESA - 2M SENDO GÉRBERA, BOCA DE LEÃO, HASTER, AUSTROMÉLIA, ROSA, FLORES DO CAMPO, TANGO, FOLHAGEM VERDE	30	SV



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	EMB.
04	ARRANJO CHÃO FRENTE MESA - 3M SENDO GÉRBERA, BOCA DE LEÃO, HASTER, AUSTROMÉLIA, ROSA, FLORES DO CAMPO, TANGO, FOLHAGEM VERDE	30	SV

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	EMB.
05	ARRANJO CHÃO FRENTE MESA 1M SENDO GÉRBERA, BOCA DE LEÃO, HASTER, AUSTROMÉLIA, ROSA, FLORES DO CAMPO, TANGO, FOLHAGEM VERDE	30	SV

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	EMB.
06	ARRANJO DE COLUNA COM 1,00 METRO DE ALTURA	10	SV

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	EMB.
07	ARRANJO PEQUENO PARA MESA SENDO: GÉRBERA, BOCA DE LEÃO, HASTER, AUSTROMÉLIA, ROSA, FLORES DO CAMPO, TANGO, FOLHAGEM VERDE	50	SV

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: 143/2026**.

3.2. O objeto da presente contratação é classificado como **serviço comum**, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

3.2.1. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos, decorrente de necessidades permanentes e prolongadas para manutenção da atividade administrativa do órgão

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

4.1. Início da execução



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

4.1.1. A execução dos serviços terá início mediante emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigação de contratação dos quantitativos totais estimados.

4.2 Emissão da Ordem de Serviço

4.2.1. Cada solicitação será formalizada mediante Ordem de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação, contendo, no mínimo:

- data e horário do evento;
- local de realização;
- descrição dos serviços solicitados;
- quantitativos;
- especificação da cor das passadeiras, quando aplicável;
- demais orientações necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.2.2. A Ordem de Serviço será encaminhada ao endereço eletrônico informado pela contratada, que deverá confirmar seu recebimento por e-mail, garantindo a rastreabilidade da comunicação entre as partes. As solicitações serão encaminhadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização do evento, ressalvadas situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração, nas quais poderá ser estabelecido prazo inferior, desde que haja viabilidade operacional da contratada.

4.3 Execução dos serviços

4.3.1. Compete à contratada executar integralmente os serviços constantes da Ordem de Serviço, compreendendo:

- fornecimento dos materiais especificados;
- transporte até o local indicado;
- montagem completa da ornamentação;
- desmontagem ao término do evento;
- retirada de todos os materiais empregados.

4.3.2 A montagem deverá estar integralmente concluída com antecedência mínima de uma hora antes do início do evento, para permitir a conferência pela fiscalização antes do início do evento.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

4.3.3. Todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo transporte, mão de obra, equipamentos, ferramentas, materiais de apoio, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas correlatas, correrão exclusivamente por conta da contratada.

4.4 Responsável pela execução

4.4.1. A contratada deverá designar, durante toda a execução contratual, um preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços, com poderes para receber orientações da fiscalização, prestar esclarecimentos e adotar imediatamente as providências necessárias ao fiel cumprimento da Ordem de Serviço.

4.4.2. O preposto deverá permanecer acessível durante a execução dos serviços, por meio de contato telefônico e endereço eletrônico previamente informados à Administração.

4.5 Responsabilidade durante a execução

4.5.1. Até o recebimento dos serviços pela fiscalização, a contratada responderá integralmente pela qualidade dos materiais empregados e pela correta execução da ornamentação.

4.5.2. Verificada qualquer desconformidade, defeito, avaria, deterioração dos materiais ou execução em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, a contratada deverá promover a imediata correção ou substituição, sem ônus adicional para a Administração.

4.6 Alterações da Ordem de Serviço

4.6.1. Antes do início da montagem, a Administração poderá solicitar ajustes compatíveis com o objeto contratado, desde que não impliquem alteração substancial da Ordem de Serviço ou modificação de seu objeto.

4.6.2. Toda alteração deverá ser formalizada pela fiscalização do contrato.

4.7 Cancelamento ou reprogramação

4.7.1. Na hipótese de cancelamento, adiamento ou alteração da data ou do local do evento por interesse da Administração, a contratada será comunicada imediatamente.

4.7.2. Caso a execução ainda não tenha sido iniciada, a Ordem de Serviço poderá ser cancelada sem geração de obrigação de pagamento.

4.7.3. Na hipótese de já terem sido realizadas despesas diretamente relacionadas à execução da Ordem de Serviço, devidamente comprovadas pela contratada, eventual ressarcimento será analisado pela Administração, observadas as circunstâncias do caso concreto, a documentação apresentada e a legislação aplicável.

4.8 Correção de irregularidades



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

4.8.1. Sempre que forem constatadas irregularidades na ornamentação, materiais deteriorados, passadeiras danificadas ou qualquer desconformidade em relação às especificações deste Termo de Referência, a contratada deverá realizar a imediata substituição ou correção antes do início do evento.

4.8.2. A recusa ou demora injustificada na correção das irregularidades sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação e no contrato, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

4.9 Recebimento da execução

4.9.1. Concluída a montagem, a fiscalização realizará a conferência dos serviços executados, verificando sua conformidade com a Ordem de Serviço e com as especificações estabelecidas no contrato.

4.9.2. Constatada a conformidade dos serviços, serão observados os procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos no contrato e na legislação aplicável.

5 -CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

5.1 Medição dos serviços A medição será realizada com base nos serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, considerando os quantitativos, itens e valores unitários constantes da respectiva Ordem de Serviço e da Ata de Registro de Preços.

5.1.1. Somente serão considerados para pagamento os serviços que:

- I – tenham sido previamente solicitados por meio de Ordem de Serviço;
- II – tenham sido executados nos quantitativos autorizados;
- III – atendam às especificações deste Termo de Referência;
- IV – tenham sido conferidos e aceitos pelo fiscal do contrato.

5.1.2. A existência da Ata de Registro de Preços ou a emissão de empenho estimativo não assegura à contratada o recebimento pelos quantitativos totais registrados, sendo devido pagamento exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, executados e aceitos.

5.2 Critérios de verificação

5.2.1. Para fins de medição e recebimento, o fiscal verificará, conforme aplicável:

- I – o cumprimento do prazo de montagem;
- II – a correspondência entre os quantitativos executados e os constantes da Ordem de Serviço;
- III – as dimensões e características dos arranjos;
- IV – a utilização de flores naturais frescas, sem sinais de deterioração;
- V – as condições de limpeza, conservação e integridade das passadeiras;
- VI – a correta montagem da ornamentação;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

VII – a realização da desmontagem e da retirada dos materiais;

VIII – o cumprimento das demais condições estabelecidas no contrato.

5.3 Correção e rejeição dos serviços

5.3.1. A contratada fica obrigada a corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços e materiais em que forem constatados vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades.

5.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados total ou parcialmente quando executados em desacordo com este Termo de Referência, com a Ordem de Serviço, com a proposta ou com as condições da contratação.

5.3.3. A parcela rejeitada não será considerada para fins de medição e pagamento enquanto não houver sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.3.4. Quando a irregularidade não puder ser corrigida antes do início do evento, a Administração poderá rejeitar o item ou serviço correspondente e efetuar o desconto integral de seu valor, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade da contratada.

5.4 Recebimento provisório

5.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato após a conclusão da montagem, mediante conferência dos quantitativos e das condições de execução previstas neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço.

5.4.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva nem afasta a obrigação da contratada de corrigir irregularidades identificadas posteriormente.

5.5 Recebimento definitivo

5.5.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão de todas as etapas da Ordem de Serviço, incluindo, quando aplicável, a desmontagem e a retirada dos materiais utilizados, mediante verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

5.5.2. O recebimento definitivo deverá ser formalizado pelo fiscal no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da execução, por meio de atesto, relatório, termo de recebimento ou outro registro admitido pelo Município.

5.5.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto nem por danos ou vícios posteriormente identificados.

5.6 Faturamento

5.6.1. A contratada deverá emitir Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente exclusivamente em relação aos serviços efetivamente executados e definitivamente recebidos.

A Nota Fiscal deverá:

I – identificar o número da Ata, do contrato ou instrumento equivalente;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

II – indicar a Ordem ou as Ordens de Serviço correspondentes;

III – discriminar os itens, quantitativos, valores unitários e valores totais;

IV – apresentar os demais dados exigidos pela legislação fiscal e pelas normas municipais.

5.6.2. A Nota Fiscal emitida com incorreções será devolvida para regularização, reiniciando-se o prazo de liquidação após sua reapresentação correta, sem que isso caracterize atraso imputável à Administração.

5.7 Liquidação da despesa

5.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhado dos documentos necessários, será realizado o procedimento de liquidação da despesa, compreendendo a verificação:

I – da efetiva execução dos serviços;

II – do atesto da fiscalização;

III – da compatibilidade dos valores cobrados com os valores registrados;

IV – da regularidade da documentação exigida;

V – da manutenção das condições necessárias ao pagamento.

5.7.2. A liquidação será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período quando houver necessidade de diligência, correção documental ou outra circunstância devidamente justificada.

5.8 Prazo e forma de pagamento

5.8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa.

5.8.2. O pagamento será realizado por meio do sistema financeiro adotado pelo Município, mediante crédito em conta bancária de titularidade da contratada por ela indicada.

5.8.3. Não será efetuado pagamento por serviços não solicitados, não executados, rejeitados ou realizados em quantitativos superiores aos autorizados, salvo regularização formal prévia pela Administração.

5.9 Retenções tributárias

5.9.1. Serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias e demais deduções legalmente exigíveis na data do pagamento, observada a legislação vigente e o regime tributário aplicável à contratada.

5.9.2. A contratada deverá apresentar os documentos necessários à correta identificação de seu enquadramento tributário, quando solicitados pela Administração.

5.10 Atualização em caso de atraso

5.10.1. Na hipótese de atraso de pagamento imputável exclusivamente à Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o término do prazo previsto para pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial definido no edital ou no contrato, observada a legislação aplicável.

5.10.2. Não haverá atualização quando o atraso decorrer de:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

- I – erro ou irregularidade na Nota Fiscal;
- II – ausência de documentação exigida;
- III – pendência atribuível à contratada;
- IV – necessidade de correção dos serviços;
- V – suspensão do pagamento em razão de apuração regularmente instaurada, nos limites legalmente admitidos.

5.11. Os documentos exigidos para pagamento são:

- 5.11.1. Certificado de Regularidade Fiscal - CRF do FGTS;
- 5.11.2. 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;
- 5.11.3. 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.
- 5.11.4. Nota Fiscal com discriminação do produto, marca e a quantidade efetivamente entregue.
- 5.11.5. Se a empresa vencedora for do Município de Poços de Caldas, apresentar Certidão de Regularidade Fiscal Municipal.
- 5.11.6. 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.
- 5.11.7. 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
- 5.11.8. 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.
- 5.11.9. 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.
- 5.11.9.1. A forma e condições de retenção, bem como as hipóteses de execução de retenção, encontram-se disciplinadas no Decreto Municipal nº 14.375/2023.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

6 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

6.1. São obrigações do Município:

- 6.1.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. Comunicar à Licitante vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Licitante vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à Licitante vencedora no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.1.6. 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.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Compete à CONTRATADA:

- 7.1.1. A empresa contratada deve fornecer arranjos florais de flores de diversas espécies, como gérbera, boca de leão, haster, astromélia, rosa, flores do campo, folhagem verde, tango, entre outras, com alta qualidade e frescor e tapetes passadeiras de cores variadas. Além disso, deve alugar tapete estilo passadeira, entregando-os pontualmente no local dos eventos, com antecedência mínima de uma hora.
- 7.1.2. A empresa deve garantir a substituição de flores, arranjos e tapetes que não atendam aos padrões de qualidade e fornecer assistência técnica, se necessário.
- 7.1.3. Esses requisitos são essenciais para assegurar que a necessidade de ornamentação seja atendida de forma eficiente e sustentável, cumprindo a legislação vigente e garantindo a qualidade dos serviços.
- 7.1.4. A execução do contrato deverá iniciar-se com o recebimento, por parte da empresa contratada,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

de um cronograma detalhado das atividades e eventos que demandam ornamentação floral. Com base nesse cronograma, a empresa deve planejar o fornecimento e a logística necessária para atender às demandas de cada evento.

7.1.5. A empresa deverá garantir o fornecimento de flores de alta qualidade, frescas e tapetes passadeiras bem conservados. Isso inclui uma variedade de espécies de flores e arranjos florais conforme as especificações estabelecidas pela Prefeitura.

7.1.6. As flores devem ser preparadas e armazenadas adequadamente para preservar sua qualidade até o momento da entrega.

7.1.7. A criação dos arranjos florais deve seguir as orientações e temas definidos pela Prefeitura para cada evento. Cada arranjo precisa ser confeccionado com atenção à estética e à harmonia, respeitando as exigências visuais e temáticas.

7.1.8. As flores, arranjos e tapetes devem ser entregues no local especificado pela Prefeitura com antecedência mínima de uma hora antes do início dos eventos.

7.1.9. A empresa deve garantir a pontualidade e a integridade dos produtos durante o transporte e a entrega.

7.1.10. A empresa é responsável pela montagem e instalação dos arranjos florais no local do evento, conforme as orientações da Prefeitura.

7.1.11. A montagem deve ser concluída antes do início do evento para assegurar que a decoração esteja em perfeitas condições.

7.1.12. Caso alguma flor ou arranjo não atenda aos padrões de qualidade estabelecidos, a empresa deve providenciar a substituição imediata, sem custo adicional.

7.1.13. A empresa também deve estar disponível para realizar ajustes e correções na decoração, se necessário, durante o evento.

8 - DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

8.1 Gestão e fiscalização da contratação

8.1.1. A gestão e a fiscalização da contratação observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 117, e no Decreto Municipal nº 14.225/2023, sem prejuízo das demais normas municipais aplicáveis.

8.1.2. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela autoridade competente, bem como por seu respectivo substituto, mediante ato administrativo próprio.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.1.3. Para a fiscalização desta contratação, fica indicada a servidora Carolina dos Santos Barbosa, matrícula nº 12.900, sem prejuízo da posterior formalização de sua designação e da indicação de substituto pela autoridade competente.

8.2 Adequação da fiscalização à natureza do objeto

8.2.1. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços comuns de ornamentação, cujas condições de execução e critérios de aceitação são objetivamente definidos neste Termo de Referência, não se identifica a necessidade de designação de profissional detentor de formação técnica específica ou habilitação perante conselho profissional.

8.2.2. A fiscalização dos aspectos materiais e administrativos da execução poderá ser exercida pelo fiscal do contrato designado, sem necessidade de segregação entre fiscais técnico e administrativo, ressalvada decisão diversa da autoridade competente ou situação superveniente que demonstre a necessidade de apoio especializado.

8.2.3. Quando necessário, o fiscal poderá solicitar auxílio aos setores competentes da Administração, à assessoria jurídica e ao controle interno, nos limites de suas respectivas atribuições.

8.3 Competências do fiscal do contrato

8.3.1. Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo das atribuições previstas no Decreto Municipal nº 14.225/2023:

- I – acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
- II – verificar o cumprimento dos prazos de montagem, desmontagem e retirada;
- III – conferir os quantitativos executados;
- IV – verificar a conformidade dos arranjos florais, passadeiras e demais materiais com as especificações deste Termo de Referência;
- V – conferir as condições de conservação, limpeza, integridade e qualidade dos materiais empregados;
- VI – registrar as ocorrências verificadas durante a execução;
- VII – solicitar à contratada a correção ou substituição de serviços e materiais em desconformidade;
- VIII – manter registro das comunicações realizadas com a contratada;
- IX – comunicar ao gestor as situações que ultrapassem sua competência;
- X – realizar o recebimento provisório dos serviços e atestar sua execução para fins de liquidação e pagamento, quando atendidas as condições contratuais;
- XI – rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, com a Ordem de Serviço ou com este contrato.

8.4 Competências do gestor do contrato



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.4.1. Compete ao gestor do contrato, observadas as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 14.225/2023:

- I – coordenar a gestão da contratação;
- II – acompanhar os registros realizados pelo fiscal;
- III – adotar ou encaminhar as providências relativas a descumprimentos contratuais;
- IV – instruir os procedimentos de alteração, prorrogação, reajuste, reequilíbrio econômico financeiro e extinção contratual, quando cabíveis;
- V – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- VI – promover os encaminhamentos necessários para aplicação de sanções, quando cabíveis;
- VII – realizar os atos de sua competência relacionados ao recebimento definitivo, liquidação e pagamento;
- VIII – comunicar à autoridade superior as situações que ultrapassem sua competência.

8.5 Registros da fiscalização

8.5.1. Todas as ocorrências relacionadas à execução deverão ser registradas nos autos do processo administrativo ou em instrumento próprio de acompanhamento, incluindo, quando aplicável:

- I – Ordens de Serviço;
- II – confirmações de recebimento encaminhadas pela contratada;
- III – registros fotográficos;
- IV – comunicações e notificações;
- V – registros de irregularidades e das respectivas correções;
- VI – comprovantes de montagem e retirada;
- VII – termos de recebimento;
- VIII – documentos fiscais e atestos.

8.6 Comunicação com a contratada

8.6.1. As comunicações relacionadas à execução serão realizadas preferencialmente por email institucional, sem prejuízo de outros meios formais admitidos pela Administração.

8.6.2. As orientações, solicitações de correção, notificações e demais comunicações relevantes deverão ser documentadas e juntadas aos autos do processo.

8.7 Apoio à fiscalização

8.7.1. Caso surja questão que demande conhecimento especializado não disponível no quadro da unidade requisitante, o fiscal deverá comunicar formalmente o gestor e a autoridade competente, para que sejam adotadas as medidas necessárias, inclusive consulta a outro setor da Administração, capacitação do servidor ou contratação de terceiro para prestar assistência e fornecer subsídios, quando devidamente justificada.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.7.2. Eventual apoio de terceiro não transfere a ele a função de fiscal nem afasta a responsabilidade do agente público formalmente designado.

9- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

9. A(s) despesa(s) será(ão) vinculada(s) pela(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº (s):
02.15.01.04.131.0401.2053.3.3.90.39.00 - 1063 (fonte 1.500) e
02.15.03.04.131.0401.2058.3.3.90.39.00-1073 (fonte 1.500), do exercício financeiro e dos exercícios subsequentes.

10. DO REAJUSTE

10.1. “Após 12 meses da data da proposta, os preços poderão ser reajustados pelo menor índice acumulado entre IPCA e INPC, conforme Decreto Municipal nº 14.065/2022, sem prejuízo de revisão/reequilíbrio nas hipóteses legais”

11 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação compreende a prestação de serviços de ornamentação para eventos e solenidades promovidos pela Administração Municipal, incluindo o fornecimento, transporte, montagem, desmontagem e retirada dos materiais empregados, conforme especificações deste Termo de Referência.

11.2. Os materiais utilizados deverão ser novos ou, quando reutilizáveis, apresentar perfeitas condições de conservação, limpeza e utilização, compatíveis com eventos institucionais.

11.3. As flores utilizadas deverão ser naturais, frescas, isentas de deterioração, folhas secas, manchas ou danos aparentes, mantendo qualidade compatível com a duração do evento.

11.4. Os arranjos deverão apresentar acabamento uniforme, estabilidade estrutural e dimensões compatíveis com as especificações constantes da planilha de quantitativos.

11.5. As passadeiras deverão estar limpas, sem rasgos, manchas, deformações ou fios aparentes, sendo disponibilizadas, no mínimo, nas cores vermelho, azul, verde e cinza, cabendo à Administração definir a cor desejada em cada Ordem de Serviço.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

11.6. Será admitida a substituição de espécies florais por outras de qualidade equivalente quando houver indisponibilidade sazonal, desde que preservadas as características visuais, dimensões, volume e padrão do arranjo originalmente especificado, mediante anuência da fiscalização.

11.7. Subcontratação Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratual.

11.8. Sustentabilidade

11.8.1. A contratada deverá adotar boas práticas ambientais durante a execução dos serviços, promovendo a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados e buscando reduzir desperdícios de materiais sempre que possível.

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

À Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Departamento de Suprimentos

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS - 086-SMAGP/2026

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

A EMPRESA: DECLARA QUE:

A validade da proposta será de **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DIGITAL DO RESPONSÁVEL

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

À

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Departamento de Suprimentos

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS- 086-SMAGP/2026**

DECLARAÇÃO

[NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o nº [], com sede à [endereço completo], neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a) [nome completo], portador(a) do RG nº [] e CPF nº [_____], DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS- 086-SMAGP/2026**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, que:

- a) os serviços a serem prestados serão executados em estrita conformidade com as especificações, condições, quantitativos, prazos, padrões de qualidade e demais exigências estabelecidas no Edital, seus anexos e demais documentos que integram o processo licitatório;
- b) não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

c) não possui, em seu quadro societário, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante, ou responsável pela licitação, que se encontre em situação que caracterize conflito de interesses ou impedimento à participação no certame, nos termos da legislação aplicável;

d) compromete-se a comunicar à Administração, imediatamente, qualquer fato superveniente que possa caracterizar impedimento ou restrição à sua participação no certame ou à contratação com a Administração Pública;

e) [PREENCHIMENTO SOMENTE PELA LICITANTE QUE SE ENQUADRE COMO ME, EPP OU EQUIPARADA], para fins de obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, que se enquadra como:

() MICROEMPRESA – ME;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP;

() EQUIPARADA, nos termos da legislação aplicável.

Declara, ainda, que atende aos requisitos estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de vedação previstas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar.

Declara, por fim, que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que a declaração falsa sujeitará a empresa às sanções previstas na legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Poços de Caldas,..... de de 2026.

Representante Legal
(assinatura digital /nome/RG)



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 ____-SMAGP/26
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 086-SMAGP/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 148/2026

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, Bairro Bortolan, CEP: 37704-355, na cidade de Poços de Caldas/MG, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Transparência e Comunicação, Sr. Luis Gustavo Abud, na forma regimental e em conformidade com o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 086-SMAGP/2026**, devidamente homologado na data de _____, nos autos do **PROCESSO DE COMPRAS Nº 143/2026**, 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 _____,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS E SOLENIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I, **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N. 086-SMAGP/2026** e proposta comercial.

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.

3. Discriminação do objeto:

LOTE

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

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 prévia 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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

A ata terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1. Início da execução

1.1. A execução dos serviços terá início mediante emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigação de contratação dos quantitativos totais estimados.

2 Emissão da Ordem de Serviço

2.1. Cada solicitação será formalizada mediante Ordem de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação, contendo, no mínimo:

- data e horário do evento;
- local de realização;
- descrição dos serviços solicitados;
- quantitativos;
- especificação da cor das passadeiras, quando aplicável;
- demais orientações necessárias à perfeita execução dos serviços.

2.2. A Ordem de Serviço será encaminhada ao endereço eletrônico informado pela contratada, que deverá confirmar seu recebimento por e-mail, garantindo a rastreabilidade da comunicação entre as partes. As solicitações serão encaminhadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização do evento, ressalvadas situações excepcionais, devidamente justificadas pela



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

Administração, nas quais poderá ser estabelecido prazo inferior, desde que haja viabilidade operacional da contratada.

3 Execução dos serviços

3.1. Compete à contratada executar integralmente os serviços constantes da Ordem de Serviço, compreendendo:

- fornecimento dos materiais especificados;
- transporte até o local indicado;
- montagem completa da ornamentação;
- desmontagem ao término do evento;
- retirada de todos os materiais empregados.

3.2 A montagem deverá estar integralmente concluída com antecedência mínima de uma hora antes do início do evento, para permitir a conferência pela fiscalização antes do início do evento.

3.3. Todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo transporte, mão de obra, equipamentos, ferramentas, materiais de apoio, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas correlatas, correrão exclusivamente por conta da contratada.

4 Responsável pela execução

4.1. A contratada deverá designar, durante toda a execução contratual, um preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços, com poderes para receber orientações da fiscalização, prestar esclarecimentos e adotar imediatamente as providências necessárias ao fiel cumprimento da Ordem de Serviço.

4.2. O preposto deverá permanecer acessível durante a execução dos serviços, por meio de contato telefônico e endereço eletrônico previamente informados à Administração.

5 Responsabilidade durante a execução

5.1. Até o recebimento dos serviços pela fiscalização, a contratada responderá integralmente pela qualidade dos materiais empregados e pela correta execução da ornamentação.

5.2. Verificada qualquer desconformidade, defeito, avaria, deterioração dos materiais ou execução em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, a contratada deverá promover a imediata correção ou substituição, sem ônus adicional para a Administração.

6 Alterações da Ordem de Serviço

6.1. Antes do início da montagem, a Administração poderá solicitar ajustes compatíveis com o objeto contratado, desde que não impliquem alteração substancial da Ordem de Serviço ou modificação de seu objeto.

6.2. Toda alteração deverá ser formalizada pela fiscalização do contrato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7 Cancelamento ou reprogramação

7.1. Na hipótese de cancelamento, adiamento ou alteração da data ou do local do evento por interesse da Administração, a contratada será comunicada imediatamente.

7.2. Caso a execução ainda não tenha sido iniciada, a Ordem de Serviço poderá ser cancelada sem geração de obrigação de pagamento.

7.3. Na hipótese de já terem sido realizadas despesas diretamente relacionadas à execução da Ordem de Serviço, devidamente comprovadas pela contratada, eventual ressarcimento será analisado pela Administração, observadas as circunstâncias do caso concreto, a documentação apresentada e a legislação aplicável.

8 Correção de irregularidades

8.1. Sempre que forem constatadas irregularidades na ornamentação, materiais deteriorados, passarelas danificadas ou qualquer desconformidade em relação às especificações deste Termo de Referência, a contratada deverá realizar a imediata substituição ou correção antes do início do evento.

8.2. A recusa ou demora injustificada na correção das irregularidades sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação e no contrato, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

9 Recebimento da execução

9.1. Concluída a montagem, a fiscalização realizará a conferência dos serviços executados, verificando sua conformidade com a Ordem de Serviço e com as especificações estabelecidas no contrato.

9.2. Constatada a conformidade dos serviços, serão observados os procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos no contrato e na legislação aplicável.

PREÇO REGISTRADO:

O valor total da 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, na data da última assinatura eletrônica



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

Secretário Municipal de Transparência e Comunicação
Luis Gustavo Abud

DETENTOR

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____ -SMAGP/26

CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS E SOLENIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS, ESTADO DE MINAS GERAIS, E A EMPRESA _____.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 086-SMAGP/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 148/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 143/2026

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, Bairro Bortolan, CEP: 37704-355, na cidade de Poços de Caldas/MG, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Transparência e Comunicação, Sr. Luis Gustavo Abud



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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. 086-SMAGP/2026**, 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 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 **SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS E SOLENIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO** 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:

LOTE

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

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

2.1. O prazo de vigência estabelecido poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos desde que mantidas as condições que justificaram a contratação e demonstrada a vantajosidade para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal nos termos do Art. 106 da Lei nº 14.133/2021

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.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A(s) despesa(s) será(ão) vinculada(s) pela(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº (s):
02.15.01.04.131.0401.2053.3.3.90.39.00-1063 (fonte 1.500) e
02.15.03.04.131.0401.2058.3.3.90.39.00-1073 (fonte 1.500), do exercício financeiro e dos exercícios subsequentes.

CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

5.1 Medição dos serviços

5.1.1. A medição será realizada com base nos serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, considerando os quantitativos, itens e valores unitários constantes da respectiva Ordem de Serviço e da Ata de Registro de Preços.

5.1.2. Somente serão considerados para pagamento os serviços que:

- I – tenham sido previamente solicitados por meio de Ordem de Serviço;
- II – tenham sido executados nos quantitativos autorizados;
- III – atendam às especificações deste Termo de Referência;
- IV – tenham sido conferidos e aceitos pelo fiscal do contrato.

5.1.2. A existência da Ata de Registro de Preços ou a emissão de empenho estimativo não assegura à contratada o recebimento pelos quantitativos totais registrados, sendo devido pagamento exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, executados e aceitos.

5.2 Critérios de verificação



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

5.2.1. Para fins de medição e recebimento, o fiscal verificará, conforme aplicável:

- I – o cumprimento do prazo de montagem;
- II – a correspondência entre os quantitativos executados e os constantes da Ordem de Serviço;
- III – as dimensões e características dos arranjos;
- IV – a utilização de flores naturais frescas, sem sinais de deterioração;
- V – as condições de limpeza, conservação e integridade das passadeiras;
- VI – a correta montagem da ornamentação; VII – a realização da desmontagem e da retirada dos materiais;
- VIII – o cumprimento das demais condições estabelecidas no contrato.

5.3 Correção e rejeição dos serviços

5.3.1. A contratada fica obrigada a corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços e materiais em que forem constatados vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades.

5.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados total ou parcialmente quando executados em desacordo com este Termo de Referência, com a Ordem de Serviço, com a proposta ou com as condições da contratação.

5.3.3. A parcela rejeitada não será considerada para fins de medição e pagamento enquanto não houver sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.3.4. Quando a irregularidade não puder ser corrigida antes do início do evento, a Administração poderá rejeitar o item ou serviço correspondente e efetuar o desconto integral de seu valor, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade da contratada.

5.4 Recebimento provisório

5.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato após a conclusão da montagem, mediante conferência dos quantitativos e das condições de execução previstas neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço.

5.4.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva nem afasta a obrigação da contratada de corrigir irregularidades identificadas posteriormente.

5.5 Recebimento definitivo

5.5.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão de todas as etapas da Ordem de Serviço, incluindo, quando aplicável, a desmontagem e a retirada dos materiais utilizados, mediante verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

5.5.2. O recebimento definitivo deverá ser formalizado pelo fiscal no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da execução, por meio de atesto, relatório, termo de recebimento ou outro registro admitido pelo Município.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

5.5.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto nem por danos ou vícios posteriormente identificados.

5.6 Faturamento

5.6.1. A contratada deverá emitir Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente exclusivamente em relação aos serviços efetivamente executados e definitivamente recebidos.

A Nota Fiscal deverá:

- I – identificar o número da Ata, do contrato ou instrumento equivalente;
- II – indicar a Ordem ou as Ordens de Serviço correspondentes;
- III – discriminar os itens, quantitativos, valores unitários e valores totais;
- IV – apresentar os demais dados exigidos pela legislação fiscal e pelas normas municipais.

5.6.2. A Nota Fiscal emitida com incorreções será devolvida para regularização, reiniciando-se o prazo de liquidação após sua reapresentação correta, sem que isso caracterize atraso imputável à Administração.

5.7 Liquidação da despesa

5.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhado dos documentos necessários, será realizado o procedimento de liquidação da despesa, compreendendo a verificação:

- I – da efetiva execução dos serviços;
- II – do atesto da fiscalização;
- III – da compatibilidade dos valores cobrados com os valores registrados;
- IV – da regularidade da documentação exigida;
- V – da manutenção das condições necessárias ao pagamento.

5.7.2. A liquidação será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período quando houver necessidade de diligência, correção documental ou outra circunstância devidamente justificada.

5.8 Prazo e forma de pagamento

5.8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa.

5.8.2. O pagamento será realizado por meio do sistema financeiro adotado pelo Município, mediante crédito em conta bancária de titularidade da contratada por ela indicada.

5.8.3. Não será efetuado pagamento por serviços não solicitados, não executados, rejeitados ou realizados em quantitativos superiores aos autorizados, salvo regularização formal prévia pela Administração.

5.9 Retenções tributárias

5.9.1. Serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias e demais deduções legalmente exigíveis na data do pagamento, observada a legislação vigente e o regime tributário aplicável à contratada.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

5.9.2. A contratada deverá apresentar os documentos necessários à correta identificação de seu enquadramento tributário, quando solicitados pela Administração.

5.10 Atualização em caso de atraso

5.10.1. Na hipótese de atraso de pagamento imputável exclusivamente à Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o término do prazo previsto para pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial definido no edital ou no contrato, observada a legislação aplicável.

5.10.2. Não haverá atualização quando o atraso decorrer de:

I – erro ou irregularidade na Nota Fiscal;

II – ausência de documentação exigida;

III – pendência atribuível à contratada;

IV – necessidade de correção dos serviços;

V – suspensão do pagamento em razão de apuração regularmente instaurada, nos limites legalmente admitidos.

5.11. Os documentos exigidos para pagamento são:

5.11.1. Certificado de Regularidade Fiscal - CRF do FGTS;

5.11.2. 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;

5.11.3. 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.

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

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

5.11.6. 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.

5.11.7. 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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

5.11.8. 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.

5.11.9. 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.

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

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 restabelecer 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. “Após 12 meses da data da proposta, os preços poderão ser reajustados pelo menor índice acumulado entre IPCA e INPC, conforme Decreto Municipal nº 14.065/2022, sem prejuízo de revisão/reequilíbrio nas hipóteses legais”

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Início da execução

7.1.1. A execução dos serviços terá início mediante emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigação de contratação dos quantitativos totais estimados.

7.2 Emissão da Ordem de Serviço



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7.2.1. Cada solicitação será formalizada mediante Ordem de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação, contendo, no mínimo:

- data e horário do evento;
- local de realização;
- descrição dos serviços solicitados;
- quantitativos;
- especificação da cor das passadeiras, quando aplicável;
- demais orientações necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.2.2. A Ordem de Serviço será encaminhada ao endereço eletrônico informado pela contratada, que deverá confirmar seu recebimento por e-mail, garantindo a rastreabilidade da comunicação entre as partes. As solicitações serão encaminhadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização do evento, ressalvadas situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração, nas quais poderá ser estabelecido prazo inferior, desde que haja viabilidade operacional da contratada.

7.3 Execução dos serviços

7.3.1. Compete à contratada executar integralmente os serviços constantes da Ordem de Serviço, compreendendo:

- fornecimento dos materiais especificados;
- transporte até o local indicado;
- montagem completa da ornamentação;
- desmontagem ao término do evento;
- retirada de todos os materiais empregados.

7.3.2 A montagem deverá estar integralmente concluída com antecedência mínima de uma hora antes do início do evento, para permitir a conferência pela fiscalização antes do início do evento.

7.3.3. Todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo transporte, mão de obra, equipamentos, ferramentas, materiais de apoio, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas correlatas, correrão exclusivamente por conta da contratada.

7.4 Responsável pela execução

7.4.1. A contratada deverá designar, durante toda a execução contratual, um preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços, com poderes para receber orientações da fiscalização, prestar esclarecimentos e adotar imediatamente as providências necessárias ao fiel cumprimento da Ordem de Serviço.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7.4.2. O preposto deverá permanecer acessível durante a execução dos serviços, por meio de contato telefônico e endereço eletrônico previamente informados à Administração.

7.5 Responsabilidade durante a execução

7.5.1. Até o recebimento dos serviços pela fiscalização, a contratada responderá integralmente pela qualidade dos materiais empregados e pela correta execução da ornamentação.

7.5.2. Verificada qualquer desconformidade, defeito, avaria, deterioração dos materiais ou execução em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, a contratada deverá promover a imediata correção ou substituição, sem ônus adicional para a Administração.

7.6 Alterações da Ordem de Serviço

7.6.1. Antes do início da montagem, a Administração poderá solicitar ajustes compatíveis com o objeto contratado, desde que não impliquem alteração substancial da Ordem de Serviço ou modificação de seu objeto.

7.6.2. Toda alteração deverá ser formalizada pela fiscalização do contrato.

7.7 Cancelamento ou reprogramação

7.7.1. Na hipótese de cancelamento, adiamento ou alteração da data ou do local do evento por interesse da Administração, a contratada será comunicada imediatamente.

7.7.2. Caso a execução ainda não tenha sido iniciada, a Ordem de Serviço poderá ser cancelada sem geração de obrigação de pagamento.

7.7.3. Na hipótese de já terem sido realizadas despesas diretamente relacionadas à execução da Ordem de Serviço, devidamente comprovadas pela contratada, eventual ressarcimento será analisado pela Administração, observadas as circunstâncias do caso concreto, a documentação apresentada e a legislação aplicável.

7.8 Correção de irregularidades

7.8.1. Sempre que forem constatadas irregularidades na ornamentação, materiais deteriorados, passarelas danificadas ou qualquer desconformidade em relação às especificações deste Termo de Referência, a contratada deverá realizar a imediata substituição ou correção antes do início do evento.

7.8.2. A recusa ou demora injustificada na correção das irregularidades sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação e no contrato, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

7.9 Recebimento da execução

7.9.1. Concluída a montagem, a fiscalização realizará a conferência dos serviços executados, verificando sua conformidade com a Ordem de Serviço e com as especificações estabelecidas no contato .



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

7.9.2. Constatada a conformidade dos serviços, serão observados os procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos no contrato e na legislação aplicável.

7.10. – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.10.1. A contratação compreende a prestação de serviços de ornamentação para eventos e solenidades promovidos pela Administração Municipal, incluindo o fornecimento, transporte, montagem, desmontagem e retirada dos materiais empregados, conforme especificações deste Termo de Referência.

7.10.2. Os materiais utilizados deverão ser novos ou, quando reutilizáveis, apresentar perfeitas condições de conservação, limpeza e utilização, compatíveis com eventos institucionais.

7.10.3. As flores utilizadas deverão ser naturais, frescas, isentas de deterioração, folhas secas, manchas ou danos aparentes, mantendo qualidade compatível com a duração do evento.

7.10.4. Os arranjos deverão apresentar acabamento uniforme, estabilidade estrutural e dimensões compatíveis com as especificações constantes da planilha de quantitativos.

7.10.5 As passareiras deverão estar limpas, sem rasgos, manchas, deformações ou fios aparentes, sendo disponibilizadas, no mínimo, nas cores vermelho, azul, verde e cinza, cabendo à Administração definir a cor desejada em cada Ordem de Serviço.

7.10.6. Será admitida a substituição de espécies florais por outras de qualidade equivalente quando houver indisponibilidade sazonal, desde que preservadas as características visuais, dimensões, volume e padrão do arranjo originalmente especificado, mediante anuência da fiscalização.

7.11 Subcontratação

7.11.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratual.

7.12. Sustentabilidade

7.12.1. A contratada deverá adotar boas práticas ambientais durante a execução dos serviços, promovendo a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados e buscando reduzir desperdícios de materiais sempre que possível.

CLÁUSULA OITAVA - DO CONTROLE , FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Gestão e fiscalização da contratação

8.1.1. A gestão e a fiscalização da contratação observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 117, e no Decreto Municipal nº 14.225/2023, sem prejuízo das demais normas municipais aplicáveis.

8.1.2. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela autoridade competente, bem como por seu respectivo substituto, mediante ato administrativo próprio.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.1.3. Para a fiscalização desta contratação,

8.1.3.1. fica indicada a servidora Carolina dos Santos Barbosa, matrícula nº 12.900, sem prejuízo da posterior formalização de sua designação e da indicação de substituto pela autoridade competente.

8.2 Adequação da fiscalização à natureza do objeto

8.2.1. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços comuns de ornamentação, cujas condições de execução e critérios de aceitação são objetivamente definidos neste Termo de Referência, não se identifica a necessidade de designação de profissional detentor de formação técnica específica ou habilitação perante conselho profissional.

8.2.2. A fiscalização dos aspectos materiais e administrativos da execução poderá ser exercida pelo fiscal do contrato designado, sem necessidade de segregação entre fiscais técnico e administrativo, ressalvada decisão diversa da autoridade competente ou situação superveniente que demonstre a necessidade de apoio especializado.

8.2.3. Quando necessário, o fiscal poderá solicitar auxílio aos setores competentes da Administração, à assessoria jurídica e ao controle interno, nos limites de suas respectivas atribuições.

8.3 Competências do fiscal do contrato

8.3.1. Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo das atribuições previstas no Decreto Municipal nº 14.225/2023:

I – acompanhar a execução das Ordens de Serviço;

II – verificar o cumprimento dos prazos de montagem, desmontagem e retirada;

III – conferir os quantitativos executados;

IV – verificar a conformidade dos arranjos florais, passadeiras e demais materiais com as especificações deste Termo de Referência;

V – conferir as condições de conservação, limpeza, integridade e qualidade dos materiais empregados;

VI – registrar as ocorrências verificadas durante a execução;

VII – solicitar à contratada a correção ou substituição de serviços e materiais em desconformidade;

VIII – manter registro das comunicações realizadas com a contratada;

IX – comunicar ao gestor as situações que ultrapassem sua competência;

X – realizar o recebimento provisório dos serviços e atestar sua execução para fins de liquidação e pagamento, quando atendidas as condições contratuais;

XI – rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, com a Ordem de Serviço ou com este contrato.

8.4 Competências do gestor do contrato



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.4.1. Compete ao gestor do contrato, observadas as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 14.225/2023:

- I – coordenar a gestão da contratação;
- II – acompanhar os registros realizados pelo fiscal;
- III – adotar ou encaminhar as providências relativas a descumprimentos contratuais;
- IV – instruir os procedimentos de alteração, prorrogação, reajuste, reequilíbrio econômico financeiro e extinção contratual, quando cabíveis;
- V – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- VI – promover os encaminhamentos necessários para aplicação de sanções, quando cabíveis;
- VII – realizar os atos de sua competência relacionados ao recebimento definitivo, liquidação e pagamento;
- VIII – comunicar à autoridade superior as situações que ultrapassem sua competência.

8.5 Registros da fiscalização

8.5.1. Todas as ocorrências relacionadas à execução deverão ser registradas nos autos do processo administrativo ou em instrumento próprio de acompanhamento, incluindo, quando aplicável:

- I – Ordens de Serviço;
- II – confirmações de recebimento encaminhadas pela contratada;
- III – registros fotográficos;
- IV – comunicações e notificações;
- V – registros de irregularidades e das respectivas correções;
- VI – comprovantes de montagem e retirada;
- VII – termos de recebimento;
- VIII – documentos fiscais e atestos.

8.6 Comunicação com a contratada

8.6.1. As comunicações relacionadas à execução serão realizadas preferencialmente por email institucional, sem prejuízo de outros meios formais admitidos pela Administração.

8.6.2. As orientações, solicitações de correção, notificações e demais comunicações relevantes deverão ser documentadas e juntadas aos autos do processo.

8.7 Apoio à fiscalização

8.7.1. Caso surja questão que demande conhecimento especializado não disponível no quadro da unidade requisitante, o fiscal deverá comunicar formalmente o gestor e a autoridade competente, para que sejam adotadas as medidas necessárias, inclusive consulta a outro setor da Administração, capacitação do servidor ou contratação de terceiro para prestar assistência e fornecer subsídios, quando devidamente justificada.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

8.7.2. Eventual apoio de terceiro não transfere a ele a função de fiscal nem afasta a responsabilidade do agente público formalmente designado.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Compete à CONTRATADA:

9.1.1. A empresa contratada deve fornecer arranjos florais de flores de diversas espécies, como gérbera, boca de leão, haster, astromélia, rosa, flores do campo, folhagem verde, tango, entre outras, com alta qualidade e frescor e tapetes passadeiras de cores variadas. Além disso, deve alugar tapete estilo passadeira, entregando-os pontualmente no local dos eventos, com antecedência mínima de uma hora.

9.1.2. A empresa deve garantir a substituição de flores, arranjos e tapetes que não atendam aos padrões de qualidade e fornecer assistência técnica, se necessário.

9.1.3. Esses requisitos são essenciais para assegurar que a necessidade de ornamentação seja atendida de forma eficiente e sustentável, cumprindo a legislação vigente e garantindo a qualidade dos serviços.

9.1.4. A execução do contrato deverá iniciar-se com o recebimento, por parte da empresa contratada, de um cronograma detalhado das atividades e eventos que demandam ornamentação floral. Com base nesse cronograma, a empresa deve planejar o fornecimento e a logística necessária para atender às demandas de cada evento.

9.1.5. A empresa deverá garantir o fornecimento de flores de alta qualidade, frescas e tapetes passadeiras bem conservados. Isso inclui uma variedade de espécies de flores e arranjos florais conforme as especificações estabelecidas pela Prefeitura.

9.1.6. As flores devem ser preparadas e armazenadas adequadamente para preservar sua qualidade até o momento da entrega.

9.1.7. A criação dos arranjos florais deve seguir as orientações e temas definidos pela Prefeitura para cada evento. Cada arranjo precisa ser confeccionado com atenção à estética e à harmonia, respeitando as exigências visuais e temáticas.

9.1.8. As flores, arranjos e tapetes devem ser entregues no local especificado pela Prefeitura com antecedência mínima de uma hora antes do início dos eventos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

9.1.9. A empresa deve garantir a pontualidade e a integridade dos produtos durante o transporte e a entrega.

9.1.10. A empresa é responsável pela montagem e instalação dos arranjos florais no local do evento, conforme as orientações da Prefeitura.

9.1.11. A montagem deve ser concluída antes do início do evento para assegurar que a decoração esteja em perfeitas condições.

9.1.12. Caso alguma flor ou arranjo não atenda aos padrões de qualidade estabelecidos, a empresa deve providenciar a substituição imediata, sem custo adicional.

9.1.13. A empresa também deve estar disponível para realizar ajustes e correções na decoração, se necessário, durante o evento.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2. Compete à CONTRATANTE:

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. Fiscalizar o serviço dentro do prazo contratual.

9.2.3. Aplicar as penalidades cabíveis.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. 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:

11.2. O descumprimento do contrato de prestação de serviço ensejará aplicação das seguintes penalidades de:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

11.2.1. 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);

11.2.2. 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);

11.2.3. 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)

11.3. Multa:

11.3.1. 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 Contrato por inexecução total ou parcial de suas cláusulas.

11.3.2. Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do, no caso de inexecução total do objeto.

11.4.A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

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

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

11.6. 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.

11.7.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)

11.8. 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.

11.9. 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 o contrato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. A rescisão do presente Contrato ocorrerá:

12.1.1. Quando determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurando o contraditório e plena defesa, nos casos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021;

12.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a Termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

12.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

12.2. No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à CONTRATADA até que se apurem eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. 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.

13.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas abaixo, ficando ratificadas as demais cláusulas contratuais, de acordo com a Lei 14.133/21 e suas alterações.

Poços de Caldas, na data da última assinatura eletrônica

Luis Gustavo Abud

Secretário Municipal de Transparência e Comunicação

CONTRATADA

XXXXXXXXXX



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

**ANEXO VI – 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:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

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:

**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 VII – 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\$



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

(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
(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\$



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

(4b) Gastos Gerais 2	R\$
(4c) Gastos Gerais 3	R\$
(4d) Gastos Gerais 4	R\$
(4e) Gastos Gerais 5	R\$
SUBTOTAL	R\$

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Departamento de Suprimentos

CONTRATO, E SERÁ UTILIZADA COMO REFERÊNCIA EM CASO DE EVENTUAL PEDIDO DE REEQUILIBRIO ECONÔMICO- FINANCEIRO DO CONTRATO

