



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

## DECRETO Nº 14.958, DE 30 DE JANEIRO DE 2026

Altera o Decreto nº 14.486, de 18 de março de 2024, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Poços de Caldas, a lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais,

### DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 14.486, de 18 de março de 2024, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Poços de Caldas, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“.....

*Art. 395-A. Integram este Decreto os seguintes Anexos:*

*I – Anexo I – Modelo de Estudo Técnico Preliminar;*

*II – Anexo II – Modelo de Termo de Referência;*

*III – Anexo III – Mapa de Gerenciamento de Riscos fornecimento/serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva.*

.....” (NR)

Art. 2º Passam a integrar o Decreto nº 14.486 de 2024 os Anexos I, II e III, com as redações introduzidas pelo Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, 30 de janeiro de 2026.

  
PAULO NEY DE CASTRO JÚNIOR

Prefeito Municipal

  
ALEXANDER NICOLAS DANNIAS

Secretário Municipal de Administração e Gestão de  
Pessoas



# **Prefeitura Municipal de Poços de Caldas**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 14.958**

**(ANEXOS I, II e III DO DECRETO Nº 14.486 de 2024)**

## ANEXO I – MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)**

**NOTA TÉCNICA:** Considerar o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

### **2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA**

**NOTA TÉCNICA:** Indicar que a contratação está inserida no PCA, de modo a demonstrar seu alinhamento com o planejamento da Administração;

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**NOTA TÉCNICA:** Descrever.

### **4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES (OBRIGATÓRIO)**

**NOTA TÉCNICA:** O levantamento do quantitativo deve vir acompanhado das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

### **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**NOTA TÉCNICA:** Análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

### **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)**

**NOTA TÉCNICA:** Deve vir acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. **Esta estimativa não se confunde com a pesquisa de preços.**

### **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**NOTA TÉCNICA:** Abordar, inclusive, as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

### **8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)**

**NOTA TÉCNICA:** A regra é o parcelamento, desde que seja tecnicamente viável e economicamente vantajoso. As exceções ao parcelamento estão previstas no § 3º do art. 40 da Lei federal nº 14.133/21.

### **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**NOTA TÉCNICA:** Tratar dos resultados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

### **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

**NOTA TÉCNICA:** Avaliar, entre outros aspectos, eventual necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**NOTA TÉCNICA:** Investigar se existem outras contratações que se relacionam com esta e se há alguma relação de interdependência.

### **12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

**NOTA TÉCNICA:** Verificar se há impactos ambientais e quais seriam as respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

### **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OBRIGATÓRIO)**

**NOTA TÉCNICA:** Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

### **Data e assinaturas**

Local, data.

---

Identificação e assinatura do(s) servidor(es) ou da equipe de planejamento responsável(is)

## ANEXO II - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

### FORMULÁRIO PADRONIZADO - TR PARA BENS E SERVIÇOS COMUNS

#### 1. Objeto

1.1 **Aquisição de bens/Contratação de serviços** de ..... , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>GRUPO</b> <i>(se não aplicável, deletar)</i>	<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b> <i>(se for sigiloso, registrar)</i>	<b>VALOR TOTAL</b> <i>(se for sigiloso, registrar)</i>
	<b>1</b>					
	<b>2</b>					
	<b>3</b>					
	<b>4</b>					
	<b>5</b>					
	<b>6</b>					
	<b>7</b>					
	<b>...</b>					

1.2 Os **bens/serviços** são de natureza comum.

1.3 **(Caso se trate de contratação de bens de consumo):** Declara-se que os itens de consumo possuem qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.

#### 2. Vigência

2.1 A vigência será de:.....

2.2 Há possibilidade de prorrogação?

( ) Não. Em razão de:

( ) Sim. Número de meses e fundamento legal:

#### 3. Fundamento e justificativa acerca da necessidade da contratação

**(Caso tenha sido elaborado o ETP, é possível remeter ao tópico correspondente)**

**4. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto**

**5. Requisitos da contratação**

**6. Garantias**

**6.1. Garantia da proposta:**

6.1.1. Não haverá exigência da garantia da proposta prevista no art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

**OU**

6.1.1. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

6.1.2. A garantia será de X% do valor estimado da contratação.

**(não pode exceder a 1% do valor estimado da contratação).**

6.1.3. A garantia poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 desta Lei e será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

6.1.4. O valor integral da garantia da proposta será executado se houver recusa em assinar o contrato ou se os documentos para a contratação não forem apresentados.

#### **Justificativa para a exigência da garantia:**

#### **6.2. Garantia da contratação:**

6.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**OU**

6.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.2.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.2.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até XXX dias úteis após a assinatura do contrato.

6.2.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### **Justificativa para a exigência da garantia:**

### 6.3. **Garantia do bem ou serviço:**

6.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

**OU**

6.3.1. O prazo de garantia contratual, complementar à garantia legal, será de, no mínimo \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses.

### **Justificativa para a exigência de garantia complementar:**

## **7. Modelo de execução do objeto**

### **Serviços:**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

**OU**

### **Bens:**

7.1. O prazo de entrega dos bens é de ..... dias, contados do(a)....., em remessa única (se parcelada, especificar).

7.2. Caso não seja possível a entrega no prazo previsto, a empresa deverá requerer, motivada e tempestivamente, a prorrogação do prazo, a qual somente ocorrerá se a justificativa for aceita pela Administração, ressalvados as situações de caso fortuito e força maior.

7.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço [.....]

## **8. Modelo de gestão do contrato**

8.1 Os responsáveis pela gestão e pela fiscalização contratual observarão as regras do regulamento municipal (Decreto Municipal nº 14.225/2023) e obedecerão às seguintes rotinas adicionais (se for o caso):

8.1.1 Xxxx

8.1.2 Xxxxx

## 9. Critérios de medição e de pagamento

### **Serviços:**

#### **Recebimento do Objeto**

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de \_\_\_\_\_ dias, pelo fiscal quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de \_\_\_\_\_ dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

OU

### **Bens:**

#### **Recebimento do Objeto**

9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega pelo fiscal para posterior verificação de conformidade.

9.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as

especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos sem ônus para a Administração.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de \_\_\_\_\_ dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

9.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de \_\_\_\_\_ dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

### **Prazo de pagamento**

9.6. O pagamento será efetuado no prazo de até \_\_\_\_\_ dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

9.7. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice \_\_\_\_\_ de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

9.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

## **10. Forma e critérios de seleção do fornecedor**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO/MAIOR DESCONTO.

### **Exigências de habilitação**

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Justificativa para exigência de qualificação técnica ou econômico financeira, quando for o caso:**

## 11. Estimativas do valor da contratação

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_

**OU**

11.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e após o julgamento das propostas.

**Justificativa:**

## 12. Adequação orçamentária

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município, conforme dotação a ser indicada pela área competente.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

**NOTA TÉCNICA:** Nos termos do art. 16, § 3º do Decreto Municipal nº 14.486/2024, “O termo de referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente.”

**ANEXO III – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS FORNECIMENTO/SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**  
**OBJETO:**

**FASE DE ANÁLISE**

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

**RISCO 01 – LICITAÇÃO NÃO REALIZADA EM TEMPO HÁBIL**

Probabilidade ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Id **Dano**

1. Continuidade do fornecimento ou do serviço será interrompida

Id **Ação Preventiva** **Responsável**

1. Executar as etapas da contratação com zelo e celeridade Secretaria requisitante  
Pregoeiro(a) / Comissão

Id **Ação de Contingência** **Responsável**

1. Contratar emergencialmente pelo período de 12 meses, Secretaria requisitante  
com cláusula de rescisão, concomitante à continuidade do  
procedimento licitatório

**RISCO 02 – FALHAS OU ERROS NA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

Probabilidade ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Id **Dano**

1. Comprometimento parcial ou total na finalidade da contratação

Id **Ação Preventiva** **Responsável**

1. Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar Secretaria requisitante

2. Consultar fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar Secretaria requisitante

3. Realizar revisão crítica do Estudo Técnico Preliminar Secretaria requisitante

Id **Ação de Contingência** **Responsável**

1. Corrigir a especificação técnica Secretaria requisitante

2. Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital Autoridade competente

**RISCO 03 – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

Probabilidade ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Id **Dano**

1. Atraso no procedimento licitatório

2. A continuidade do fornecimento ou do serviço poderá ser comprometida

Id **Ação Preventiva** **Responsável**

1. Análise pormenorizada dos itens exigidos no Edital, deSecretaria requisitante forma a não extrapolar as regulamentações previstas em Lei.
2. Especificar o objeto de forma concisa e coerente com o queSecretaria requisitante o mercado pode oferecer
3. Observar atentamente as regulamentações na condução doPregoeiro(a) / Comissão processo licitatório

Id.	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Tornar as providências necessárias ao saneamento doSecretaria requisitante processo no menor prazo possível, de modo a permitir a realização do processo	

#### RISCO 04 – LICITAÇÃO RESULTA SEM VENCEDOR HABILITADO

Probabilidade	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta

Id	<b>Dano</b>
----	-------------

1. Atraso no procedimento licitatório
2. A continuidade do fornecimento ou do serviço poderá ser comprometida

Id.	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Verificar a existência de empresas em condições deSecretaria requisitante executar o fornecimento ou o serviço a ser contratado	
2.	Verificar as exigências solicitadas e analisar se encontram-Secretaria requisitante se com a realidade do mercado	
3.	Dar ampla publicidade ao Edital	Departamento de Suprimentos
4.	Licitat pelo menos 60 dias antes do vencimento do contratoSecretaria requisitante / ARP atual	Departamento de Suprimentos

Id	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Consultar as empresas do ramo para verificar se asSecretaria requisitante exigências requeridas no edital estão restringindo	

#### RISCO 05 – ESTIMATIVA DE PREÇO EM DESCOMPASSO COM OS VALORES PRATICADOS NO MERCADO

Probabilidade	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta

Id	<b>Dano</b>
----	-------------

1. Licitação deserta (descontinuidade do fornecimento ou do serviço) ou contratação por preço elevado

Id.	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar extensa e adequada pesquisa de mercado,Secretaria requisitante levando em consideração os valores do contrato atual que não devem sofrer grande alteração injustificadamente	

Id	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
----	-----------------------------	--------------------



3.	Interrupção do fornecimento ou dos serviços prestados	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Estabelecer comunicação com a empresa, informando de maneira clara como deve ser executado o fornecimento ou devem ser executados os serviços, inclusive com o nível de qualidade esperado, de forma a garantir que a empresa tenha plena ciência e conhecimento do resultado a ser entregue.	Gestor ou Fiscais do Contrato
Id	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas.	Gestor ou Fiscais do Contrato
2.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.	Gestor do Contrato / Procuradoria-Geral do Município
3.	Aplicação de penalidades	Procuradoria-Geral do Município / Autoridade competente
4.	Em caso de encerramento do contrato, contratar de emergência pelo período de 12 meses, com cláusula de resilição, concomitante à realização de novo procedimento licitatório	Secretaria requisitante / Departamento de Suprimentos

RESPONSÁVEIS:

1. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

2. NOME DO(S) SERVIDOR(S) E MATRÍCULA