

EDITAL DE CREDENCIAMENTO 005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 732/2026

| | |
|---|---|
| INTERESSADO | Município de Vianópolis |
| MODALIDADE | Credenciamento |
| OBJETO | Futura e eventual contratação por credenciamento de prestação de pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva e corretiva, em atividades simples, típicas, isoladas e imprevisíveis nos próprios públicos do Município. |
| LOCAIS PARA CONSULTA DO EDITAL E DEMAIS DOCUMENTOS | Portal da Transparência do Município: www.vianopolis.go.gov.br , |
| LEGISLAÇÃO | Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais dispositivos aplicáveis sobre o tema |

1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE VIANÓPOLIS, por intermédio das Secretarias e Fundos Municipais, torna público, para conhecimento dos interessados, que está instaurando processo de CHAMAMENTO PÚBLICO, para o CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES PARA OS OBJETOS PREVISTOS NO ITEM 1.

O presente instrumento obedecerá ao previsto no inciso I do art. 79 da Lei 14.133/2021, no Decreto Municipal 057/2025.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente chamamento público é o credenciamento de pessoas jurídicas para fins de prestação de pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva e corretiva, em atividades simples, típicas, isoladas e imprevisíveis nos próprios públicos do Município, dos seguintes profissionais prestadores de serviços descritos de forma detalhada na tabela por categorias do Anexo IV - Descrição Detalhada de Itens de Serviços por Categoria Credenciada.

1.2 Compõem este Edital, dele sendo parte indissociável e independente de transcrição, os seguintes anexos:

1.2.1 Termo de Referência (Anexo I).

1.2.2 Requerimento (Anexo II).

1.2.3 Modelos de Declarações (Anexo III).

1.2.4 Minuta de Termo de Credenciamento (Anexo IV).

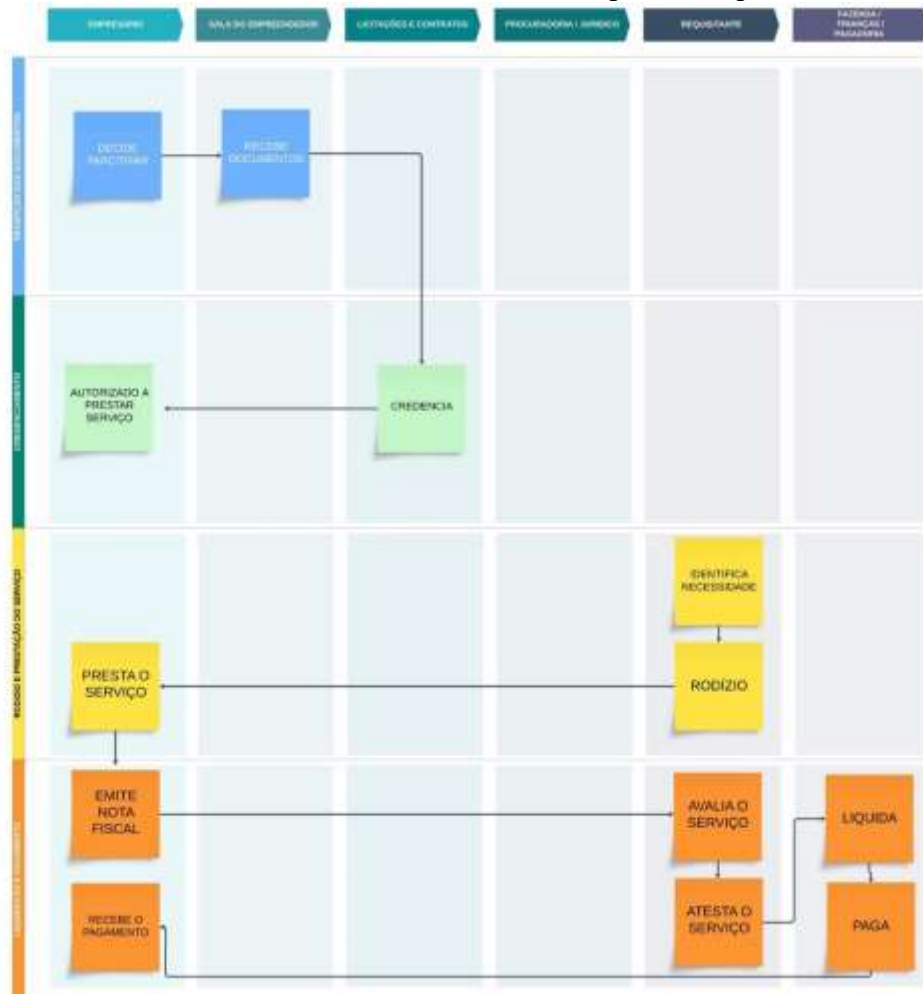
1.3 Fluxo Geral do Credenciamento



Por se tratar de um procedimento auxiliar novo, o Credenciamento, realizado com fundamento Inciso I do Artigo 79 da Lei 14.133/2021, para o qual ainda existe pouca familiaridade com a sua lógica de execução por parte de compradores e fornecedores, e, com o objetivo esclarecer os fluxos de processos previstos na operacionalização do credenciamento apresentamos abaixo o diagrama e o detalhamento com os fluxos dos processos que serão executados na prestação de serviços prevista neste instrumento, partindo-se da manifestação de interesse por parte dos fornecedores, passando-se pelo processo de credenciamento, identificação da necessidade por parte dos requisitantes, solicitação da prestação de serviço, elaboração de rodízio para seleção do fornecedor, execução do serviço, avaliação, liquidação da despesa e pagamento. No diagrama abaixo as colunas representam os atores e as linhas identificam a fase do procedimento em relação ao papel de cada ator previsto. Apresentaremos abaixo duas visões, uma por colunas e outra por linhas.

O primeiro gráfico abaixo mostra, por **colunas**, o papel de cada ator no processo.

Figura 1 – Visão Geral do Processo de Credenciamento disponível aqui



Na sequência, apresentamos no diagrama abaixo uma análise **por linhas** dos processos interdependentes que acontecerão no decorrer da execução das atividades previstas neste instrumento de credenciamento.

Destacamos o papel da Sala do Empreendedor ao atuar como ponto de entrada único de documentos para os fornecedores, bem como local para esclarecimento de temas gerais relativos ao edital de credenciamento, com vista de garantir a eficácia, eficiência e efetividade, previstas no artigo 11 da Lei 14.133/2021.

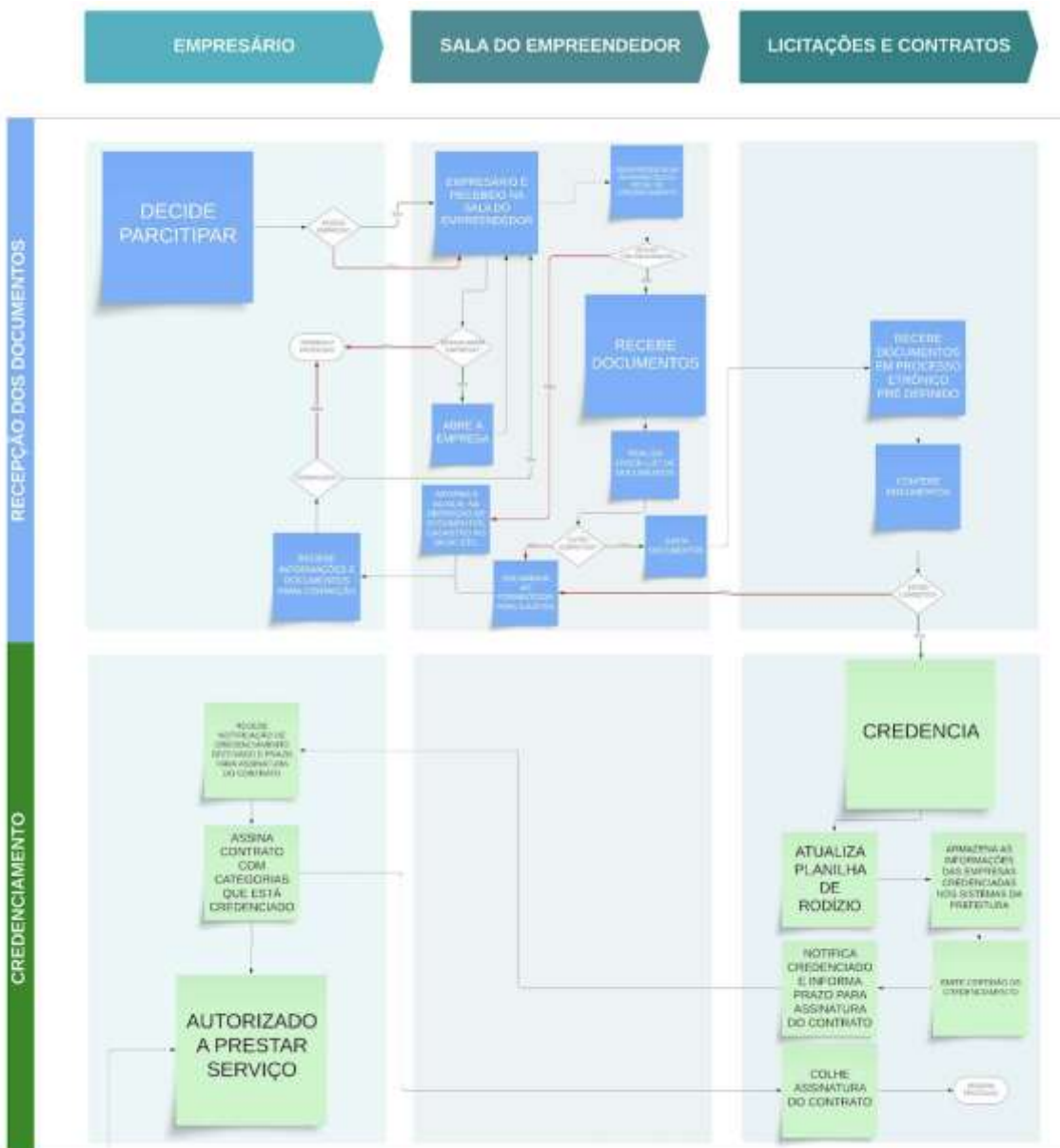


Figura 2 – Detalhamento do Fluxo de Credenciamento – Parte 1.

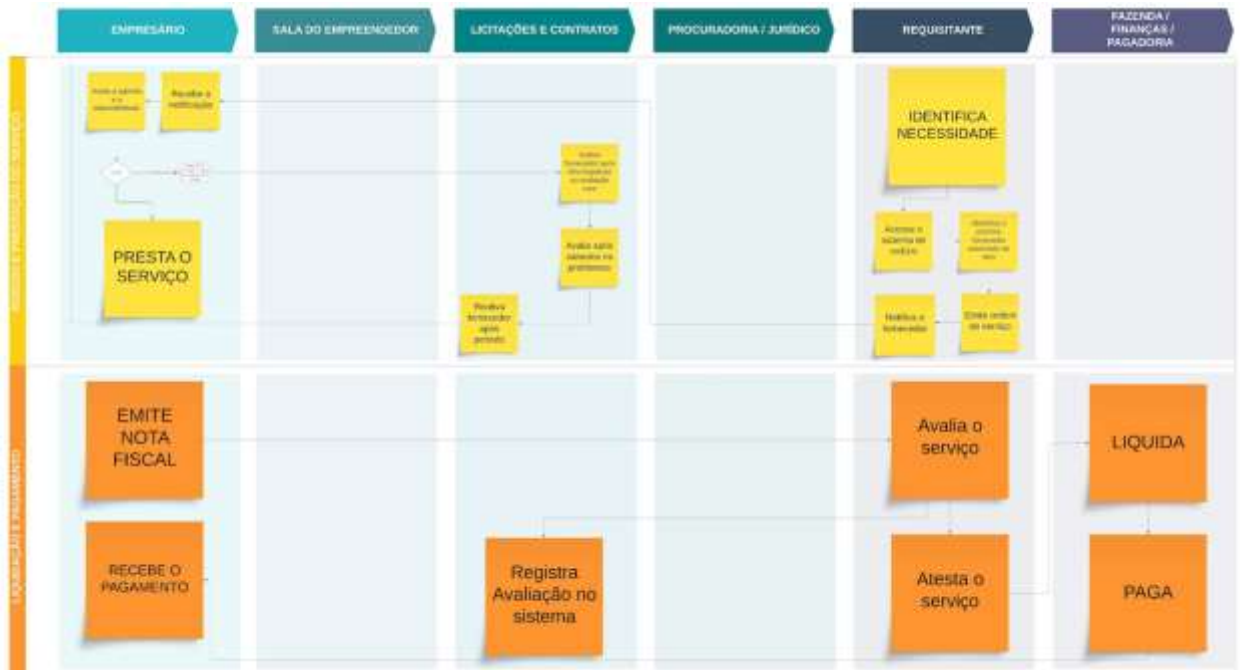


Figura 3 – Detalhamento do Fluxo de Credenciamento – Parte 2.

2. DOS PRAZOS DE CREDENCIAMENTO:

- 2.1 A documentação relativa a este edital para fins de credenciamento deverá ser protocolada a partir do dia 18 DE MARÇO DE 2026 ATÉ 18 DE DEZEMBRO DE 2026, na Sala do Empreendedor, que será o único ponto de recebimento dos documentos relacionados a este edital. A Sala do Empreendedor do Município de Vianópolis, está localizada no endereço Rua José Issy, 115, 75.265-000, funcionando de segunda a sexta-feira, das 07hs às 11hs e das 13hs às 17hs.
- 2.2 Os interessados poderão apresentar os documentos exigidos para o credenciamento a qualquer momento, durante o período de vigência do presente Chamamento.
- 2.3 O período de vigência é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, a partir da data de publicação deste edital. Para a efetivação do credenciamento, a proponente deverá comprovar o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no edital, mediante a apresentação da documentação necessária.
- 2.4 Para evitar erros, simplificar o processo, reduzir a burocracia e aumentar a eficácia, eficiência e efetividade do credenciamento o “Etapas e Fluxos do Processos de Credenciamento” apresenta a lista de verificação com todos os documentos necessários e um fluxograma descritivo das fases e processos do credenciamento.
- 2.5 Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados a Superintendência de Licitações e Contratos, via protocolo na sala do empreendedor, ou pelo e-mail

licitacao@vianopolis.go.gov.br.

2.6 Este credenciamento poderá ser revogado ou alterado no interesse da Administração.

2.6.1 Ao se revogar este edital, também se extingue a utilização dos registros de credenciamento dele decorrentes.

2.7 A vigência do credenciamento será permanente até o pedido de extinção ou revogação do mesmo pelas secretarias descritas do Município.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO:

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

3.2 Poderão participar do credenciamento as pessoas jurídicas interessadas que atendam a todas as exigências deste edital e seus anexos, e cuja atividade esteja relacionada ao objeto do credenciamento.

3.3 Os serviços deverão ser prestados, obrigatoriamente, nas instalações públicas municipais, com o uso de equipamentos e equipe formada por profissionais qualificados, em conformidade com as condições adequadas e exigidas pela legislação vigente.

3.4 Os sócios, dirigentes e empregados das pessoas jurídicas não poderão manter qualquer vínculo com o município, seja estatutário ou não, direto ou indireto, nem poderão ocupar cargo ou função de chefia ou assessoramento em qualquer nível.

3.5 O credenciamento obedecerá às seguintes etapas:

I - Chamamento público, com a publicação de edital;

II - Protocolo do pedido Credenciamento (realizado na Sala do Empreendedor);

III - Credenciamento e habilitação (realizada pela Superintendência de Licitações e Contratos);

IV - Assinatura do instrumento jurídico;

V - Publicação do extrato do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal Vianópolis;

VI Realização do Rodízio com definição de serviço a ser contratado e execução das atividades credenciadas junto aos órgãos do município;

VII Ateste da execução do serviço e avaliação do fornecedor;

VIII Liquidação da despesa;

IX Pagamento.

3.6 Não poderão participar deste Credenciamento:

3.6.1 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do chamamento, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta; sendo aplicável inclusive ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da

personalidade jurídica do licitante.

- 3.6.2 Agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme o art. 9º, § 1º da Lei 14.133/2021.
- 3.6.3 Os estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente.
- 3.6.4 O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, incluindo autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.6.5 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.
- 3.6.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei 6.404/1976, concorrendo entre si.
- 3.6.7 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 3.6.8 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 3.6.9 Agente público da Administração Municipal, estendida a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.6.10 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei 14.133/2021.
- 3.6.11 A observância das vedações supra, é de inteira responsabilidade da credenciante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.
- 3.7 Todas as Pessoas Jurídicas que comparecerem à Chamada Pública e comprovarem as aptidões necessárias serão credenciados, se cumpridos os requisitos e critérios definidos neste Edital.
- 3.8 As Pessoas Jurídicas credenciadas terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual que trata este edital, contados a partir da comunicação oficial.



- 3.8.1 O não comparecimento no prazo acima indicado, resultará no descredenciamento da pessoa jurídica.
- 3.9 As Pessoas Jurídicas que vierem a ser credenciadas por força do presente Chamamento Público deverão iniciar suas atividades a partir do recebimento da ordem de início dos serviços.
- 3.10 O prazo de vigência do contrato a ser celebrado em decorrência do credenciamento será de 01 (um) ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante aceite expresso das partes, por igual período, até o limite de 10 (dez) anos.
- 3.11 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 3.12 As Pessoas Jurídicas contratadas são responsáveis pelos danos causados diretamente ao Município e/ou terceiros, decorrentes da execução do contrato.
- 3.13 O inadimplemento contratual implicará em sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021 e no respectivo contrato, assegurado o direito à ampla defesa.
- 3.14 As Pessoas Jurídicas credenciadas deverão manter durante todo o vínculo contratual as mesmas condições de habilitação constantes no instrumento editalício.

4. DA INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

4.1 Os interessados em prestar os serviços ao Município, deverão apresentar a sua solicitação de credenciamento e os documentos de habilitação relacionados no item 5 deste edital, em envelope lacrado, não transparente, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados, além da razão social, CNPJ, endereço completo e contatos, no endereço discriminado no item 1.3 e a informação dos itens para contratação:

MUNICÍPIO DE VIANÓPOLIS

CHAMAMENTO PÚBLICO N° 005/2026

CRENCIANTE (razão social, CNPJ, endereço completo, contatos do interessado)

4.2 No ato da entrega da documentação, o interessado receberá protocolo atestando o recebimento do envelope devidamente lacrado pela instituição. O referido atesto não certificará que a documentação está completa e condizente com os preceitos estabelecidos no edital, ficando condicionada à efetiva análise pela Comissão.

4.3 Os documentos extraídos pela internet estão sujeitos à verificação de autenticidade pela Comissão.

4.4 As informações prestadas pelos interessados são de sua inteira responsabilidade.

4.5 Serão indeferidas as inscrições das Pessoas Jurídicas interessadas que não comprovarem os requisitos exigidos neste instrumento ou que não apresentarem a documentação necessária.

4.6 Do indeferimento da inscrição caberá recurso, devendo ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência do ato.



5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O CREDENCIAMENTO:

5.1 Para comprovação de Regularidade Jurídica:

- a) Cédula de identidade de todos os sócios da pessoa jurídica ou do empresário;
- b) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;

5.2 Para comprovação de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional).
- b) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão expedida pelo Município do domicílio ou sede da proponente, na forma da Lei.
- d) Certificado de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Certidão de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT).
- f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.3 As Declarações preenchidas, de acordo com os modelos do Anexo III:

- a) Declaração dos dirigentes ou representante legal de que não ocupam Cargo ou Função de Chefia ou Assessoramento, em qualquer nível, no âmbito do município de Vianópolis.
- b) Declaração de que os serviços não serão executados por pessoa com antecedentes criminais.
- c) Declaração emitida pela instituição atestando que atende ao inciso XXXIII, art.7º da Constituição Federal – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo a condição de aprendiz, a partir de catorze anos.
- d) Declaração de inexistência de fatos supervenientes.

6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1 A análise dos documentos de habilitação será feita pelo departamento de licitação de Vianópolis, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do envelope.

6.2 A Comissão do Chamamento Público poderá, após a análise dos documentos convocar os interessados, conceder prazo para saneamento e/ou quaisquer esclarecimentos que porventura se façam necessários, que será devidamente publicado.

6.3 As pessoas jurídicas que atenderem às condições de habilitação, ou seja, aquelas que apresentarem todos os documentos exigidos no presente Edital serão classificados para a distribuição dos itens.



7. DOS CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA:

7.1 A aplicabilidade dos critérios para a distribuição da demanda, se dará conforme rodízio automatizado por itens credenciado, segundo as categorias estipuladas neste edital, conforme descrito nas Etapas Fluxos de Credenciamento.

7.2 Cada fornecedor credenciado em uma categoria estará associado a todos os itens descritos na categoria que ele se credenciou e participará de forma individual no rodízio de cada item.

7.3 A execução do rodízio será realizada pela secretaria solicitante para indicação do próximo fornecedor prestar o serviço para o item solicitado.

8. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO:

8.1 A homologação se dará, por ato do Gestor, após decorrido o prazo para interposição de recursos.

8.2 A Superintendência de Licitações e Contratos publicará extrato do contrato no PNCP e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Vianópolis.

9. DO PRAZO RECURSAL:

9.1 Os interessados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recorrer.

9.2 O recurso será recebido por intermédio da Comissão, que poderá reconsiderar sua decisão.

9.3 Ao recurso não será concedido efeito suspensivo.

10. DA CONTRATAÇÃO:

10.1 As Pessoas Jurídicas credenciadas deverão firmar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sua convocação.

10.2 Na hipótese do credenciado se recusar a assinar o contrato, ou não concordar com os critérios de distribuição, a Secretaria de Município de Gestão Administrativa e Licitações procederá o seu descredenciamento.

10.3 O contrato celebrado com o interessado habilitado não gera à credenciada qualquer vínculo empregatício ou funcional, visto que a prestação de serviços pactuada possui caráter autônomo e impessoal.

10.3.1 São de inteira responsabilidade das Pessoas Jurídicas contratadas, as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais e trabalhistas resultantes da execução do Contrato.

10.4 O inadimplemento contratual implicará em sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no respectivo Contrato, assegurado o direito de ampla defesa.

10.5 A Contratada estará sujeita a avaliação qualitativa e quantitativa, que poderá resultar no seu descredenciamento.

10.5.1 A avaliação será realizada após a prestação de serviço como parte do atesto, recebimento

e início do processo de liquidação da despesa associada ao serviço prestado.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

11.1 Das Obrigações da Prefeitura de Vianópolis:

11.1.1 Comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação dos serviços.

11.1.2 Fiscalizar, conferir e aprovar os serviços realizados.

11.1.3 Efetuar o pagamento dos serviços realizados nos moldes da Minuta de Contrato.

11.1.4 Prestar aos credenciados, todas as informações necessárias para o bom desempenho dos serviços.

11.2 Das Obrigações do Contratado:

11.2.1 Executar os serviços de conformidade com o Edital.

11.2.2 Permitir a fiscalização dos serviços pelo ordenador de despesa, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos.

11.2.3 Manter durante toda a vigência do contrato as mesmas condições apresentadas quando da habilitação para o credenciamento.

11.2.4 Comunicar à Prefeitura, a ocorrência de fato superveniente que possa acarretar o descredenciamento.

11.2.5 Responder por erro de qualquer natureza relativo aos métodos utilizados e resultados dos serviços seja na esfera administrativa, cível ou criminal.

11.2.6 As demais obrigações da Contratada, constam na Minuta de Credenciamento e Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES ANTICORRUPÇÃO:

12.1 O contratado/credenciado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores o mais alto padrão de ética durante todo o processo de credenciamento, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas.

12.1.1 “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato.

12.1.2 “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.

12.1.3 “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais credenciados, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão credenciador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos.

12.1.4 “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação no processo de credenciamento ou afetar a execução do contrato.

12.1.5 “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, na hipótese de financiamento, parcial ou integral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de práticas previstas neste Edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente

o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

12.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma Pessoa Jurídica ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da Pessoa Jurídica, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

12.2.1 Considerando os propósitos das cláusulas acima, a Pessoa Jurídica, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

13. DAS SANÇÕES:

13.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo credenciado caracterizará sua inadimplência implicando, segundo a gravidade, em multa de até 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, reajustado até o momento da cobrança, descontada de logo, quando do pagamento da fatura apresentada pelo credenciado, ou se por este motivo impossível, será cobrada judicialmente.

13.2 A aplicação da multa, segundo o caso, não eximirá o credenciado de sofrer outras sanções previstas na Lei 14.133/21, especialmente as previstas no art. 155, I a IV.

13.3 As multas não têm caráter compensatório, independentes e cumulativas e não eximem a credenciada da prestação do serviço.

13.4 Em qualquer caso de aplicação de sanção, será sempre garantido a contraditória e ampla defesa no prazo máximo de 5 dias da notificação, sempre em processo administrativo específico.

15. DOS CASOS DE DESCRENCIAMENTO E RESCISÃO:

15.1 Da Prefeitura, sem prévio aviso, quando:

15.1.1 o (a) credenciado (a) deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do contrato;

15.1.2 o (a) credenciado (a) descumprir qualquer das obrigações estabelecidas neste edital e seus anexos, segundo o caso;

15.1.3 o (a) contratado (a) praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

15.1.4 ficar evidenciada a incapacidade do credenciado de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;

15.1.5 por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado da municipalidade;



- 15.1.6 Em razão de caso fortuito ou força maior;
 - 15.1.7 No caso da decretação de falência ou concordata da empresa credenciada; sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;
 - 15.1.8 Nas outras hipóteses dos arts. 137, 138 e 139 da lei 14.133/21.
 - 15.1.9 Pelo fornecimento de informações incompletas, intempestivas ou fora dos critérios definidos pelo Fiscal.
 - 15.1.10 Pela ocorrência de fatos que venham a impedir ou dificultar o acompanhamento, avaliação e auditoria pelos órgãos competentes.
 - 15.1.11 Pela não observância dos procedimentos referentes ao sistema de informações.
 - 15.1.12 Por negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das normas estabelecidas.
 - 15.1.13 Havendo rescisão de contrato, a CONTRATANTE realocará o serviço prestado para outras Pessoas Jurídicas que tenham sido habilitadas no chamamento, durante a vigência do edital, para substituir ao rescindendo.
- 15.2 Pelo credenciado:
- 15.2.1 Mediante solicitação escrita e devidamente justificada à Prefeitura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
 - 15.2.2 A solicitação de descredenciamento no prazo previsto não desobriga da finalização da entrega dos serviços já em andamento no processo de credenciamento.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 16.1 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.
- 16.2 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

Vianópolis/GO, 17 de março de 2026.

CARLOS ALBERTO DE REZENDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO

1.1 Trata-se da formalização de Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de mão de obra predial, sob regime de diária por profissional, destinados à execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, conservação, reparos e pequenos serviços nas edificações públicas do Município de Vianópolis - GO, conforme demanda da Administração.

1.2 Da Especificação do Objeto:

| Item | Descrição | Estimativa (diárias totais) | Valor Unitário (diária) |
|------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. | Mestre de Obras | 792 | R\$ 418,88 |
| 2. | Pedreiro | 528 | R\$ 237,44 |
| 3. | Pedreiro (com Ajudante) | 1320 | R\$ 407,20 |
| 4. | Ajudante de Pedreiro | 528 | R\$ 169,76 |
| 5. | Pintor | 528 | R\$ 250,80 |
| 6. | Pintor (com Ajudante) | 792 | R\$ 435,04 |
| 7. | Ajudante de Pintor | 528 | R\$ 184,24 |
| 8. | Azulejista ou Ladrilheiro | 264 | R\$ 241,12 |
| 9. | Soldador | 264 | R\$ 243,28 |
| 10. | Encanador | 528 | R\$ 231,68 |

QUANTIDADE DE VAGAS SERÁ DEFINIDA CONFORME A NECESSIDADE DE CADA SECRETARIA.

1.3 Atribuições de cada Função

Item 01 – MESTRE DE OBRA

Tem como atribuição planejar, coordenar e supervisionar todas as etapas da obra, garantindo a execução conforme projetos, normas técnicas e de segurança, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

As principais responsabilidades incluem:

- Planejar e organizar o cronograma de execução da obra.
- Distribuir e supervisionar tarefas de equipes de pedreiros, ajudantes, pintores e demais profissionais.
- Controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos.
- Acompanhar a execução conforme projetos e normas técnicas.
- Realizar inspeções periódicas de qualidade, alinhamento, prumo e nivelamento.
- Garantir cumprimento das normas de segurança do trabalho e uso de EPIs.



- Manter o ambiente de trabalho organizado e seguro.

Item 02 – PEDREIRO

Atua na reforma e manutenção de edificações, executando diversas tarefas relacionadas à alvenaria, fundações, revestimentos, entre outras etapas da construção, com o objetivo de garantir a solidez, segurança e qualidade das obras.

Atribuições:

- Preparar o canteiro de obras, realizando a limpeza e organização do local para o início das atividades;
- Realizar escavações para fundações e sapatas, seguindo as especificações técnicas do projeto;
- Executar alvenaria de tijolos, blocos e concreto, respeitando o alinhamento, prumo e nivelamento das estruturas;
- Construir paredes, muros, pilares, lajes, vigas e demais elementos da estrutura da edificação;
- Rebocar e emassar paredes e tetos, preparando as superfícies para receber pintura ou outros acabamentos;
- Preparar e aplicar argamassa, massa corrida e gesso, garantindo o acabamento desejado;
- Instalar esquadrias de portas e janelas, respeitando as medidas e especificações do projeto;
- Trabalhar em conjunto com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e engenheiros, seguindo as orientações e cronogramas estabelecidos;
- Realizar leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos, identificando as medidas e detalhes construtivos;
- Operar e manter em bom estado ferramentas como colher de pedreiro, martelo, desempenadeira, nível, entre outras;
- Zelar pela segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Verificar a qualidade dos materiais utilizados na construção, garantindo a conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
- Executar outras tarefas relacionadas à alvenaria e construção civil, de acordo com a demanda e necessidades do projeto.

Item 03 – PEDREIRO (COM AJUDANTE)

Executar serviços de construção, reforma e manutenção predial, orientando o ajudante nas atividades operacionais, garantindo qualidade técnica, segurança e cumprimento de prazos.

Atribuições:

- Preparar o canteiro de obras, realizando a limpeza e organização do local para o início das atividades;



- Orientar e supervisionar o ajudante nas tarefas de apoio.
- Realizar escavações para fundações e sapatas, seguindo as especificações técnicas do projeto;
- Executar alvenaria de tijolos, blocos e concreto, respeitando o alinhamento, prumo e nivelamento das estruturas;
- Construir paredes, muros, pilares, lajes, vigas e demais elementos da estrutura da edificação;
- Rebocar e emassar paredes e tetos, preparando as superfícies para receber pintura ou outros acabamentos;
- Preparar e aplicar argamassa, massa corrida e gesso, garantindo o acabamento desejado;
- Instalar esquadrias de portas e janelas, respeitando as medidas e especificações do projeto;
- Trabalhar em conjunto com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e engenheiros, seguindo as orientações e cronogramas estabelecidos;
- Realizar leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos, identificando as medidas e detalhes construtivos;
- Operar e manter em bom estado ferramentas como colher de pedreiro, martelo, desempenadeira, nível, entre outras;
- Zelar pela segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Verificar a qualidade dos materiais utilizados na construção, garantindo a conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
- Executar outras tarefas relacionadas à alvenaria e construção civil, de acordo com a demanda e necessidades do projeto.

Item 04 – AJUDANTE DE PEDREIRO

Profissional responsável por auxiliar o pedreiro na execução das tarefas de construção, reforma e manutenção, garantindo o apoio operacional necessário à realização das obras com segurança, eficiência e produtividade.

Atribuições:

- Auxiliar o pedreiro no preparo de argamassas, concreto, massa fina e outros insumos necessários às obras;
- Transportar materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras;
- Auxiliar na demarcação de áreas e organização do local de trabalho;
- Realizar a limpeza das áreas de serviço, removendo entulhos e resíduos de obra;
- Preparar formas e armações sob orientação, quando necessário;

- Carregar e descarregar materiais de construção, organizando-os no estoque ou no local de uso;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e estruturas temporárias;
- Realizar serviços gerais de apoio às equipes de alvenaria, hidráulica, elétrica e pintura;
- Seguir as orientações do pedreiro e demais profissionais técnicos da obra;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Zelar pela segurança própria e da equipe no ambiente de trabalho;

Item 05 – PINTOR

Executa atividades relacionadas à pintura e acabamento de superfícies, aplicando tintas, vernizes e outros materiais de revestimento conforme especificações e instruções fornecidas.

Atribuições:

- Preparar as superfícies a serem pintadas, realizando a limpeza, lixamento e aplicação de massas ou demais materiais para correção de imperfeições;
- Selecionar as tintas, vernizes ou revestimentos adequados de acordo com as características da superfície e a especificação do trabalho;
- Misturar as tintas e pigmentos, assegurando a obtenção da cor e textura desejadas;
- Aplicar as tintas e revestimentos nas superfícies através de pincéis, rolos ou pistolas de pintura, garantindo um acabamento uniforme;
- Pintar ou envernizar móveis, estruturas metálicas, paredes, tetos, portas, janelas e outros elementos de acordo com o projeto estabelecido;
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho, evitando desperdícios de materiais e garantindo a segurança das atividades;
- Identificar e corrigir possíveis falhas ou imperfeições no acabamento após a secagem da pintura;
- Realizar manutenção periódica e afiação de ferramentas utilizadas no trabalho, bem como a limpeza e conservação dos equipamentos;
- Seguir normas de segurança e boas práticas de trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Colaborar com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e clientes para assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- Cumprir prazos estabelecidos para conclusão das atividades de pintura;
- Reportar ao supervisor ou responsável por eventuais problemas, necessidades de materiais ou recursos, visando manter o bom andamento das atividades;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

Item 06 – PINTOR (COM AJUDANTE)

Executar serviços de pintura em superfícies internas e externas, coordenando e orientando o ajudante nas atividades de apoio, assegurando qualidade técnica, cumprimento de prazos e conformidade com normas de segurança.

Atribuições:

- Preparar superfícies para pintura (limpeza, lixamento, raspagem e correções).
- Aplicar massa corrida, selador, fundos preparadores e texturas.
- Preparar e diluir tintas conforme especificações técnicas.
- Executar pintura em paredes, tetos, fachadas, portas, janelas e estruturas metálicas.
- Realizar acabamentos, retoques e pintura decorativa quando necessário.
- Orientar e supervisionar o ajudante nas tarefas de apoio.
- Distribuir atividades e acompanhar a execução dos serviços auxiliares.
- Controlar o uso e consumo de materiais.
- Zelar pela conservação de ferramentas e equipamentos.
- Cumprir e fazer cumprir normas de segurança e uso de EPIs.
- Garantir a limpeza e organização do local de trabalho após a conclusão dos serviços.

Item 07 – AJUDANTE DE PINTOR

Profissional responsável por auxiliar o pintor na preparação de superfícies, organização de materiais e execução de serviços de pintura, garantindo qualidade, segurança e organização no ambiente de trabalho.

Atribuições:

- Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da obra.
- Preparar superfícies para pintura (lixamento, raspagem e limpeza).
- Aplicar massa corrida, selador e outros produtos preparatórios.
- Preparar e misturar tintas conforme orientação técnica.
- Organizar ferramentas e materiais de trabalho.
- Proteger pisos, móveis e estruturas contra respingos.
- Auxiliar na aplicação de tinta em paredes, tetos e outras superfícies.
- Transportar materiais e equipamentos.
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes simples.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.

Item 08 – AZULEJISTA

Executar o assentamento de revestimentos cerâmicos, porcelanatos, pastilhas e materiais similares em pisos, paredes e outras superfícies, garantindo qualidade técnica, alinhamento, nivelamento e acabamento adequado.

Atribuições:

- Preparar superfícies para aplicação de revestimentos (limpeza, nivelamento e regularização).
- Medir áreas e definir a paginação das peças conforme projeto.

- Cortar e ajustar revestimentos utilizando ferramentas manuais e elétricas.
- Preparar e aplicar argamassa adequada ao tipo de material.
- Assentar peças cerâmicas e porcelanatos com alinhamento e nivelamento corretos.
- Aplicar rejunte e realizar acabamento final.
- Executar reparos e substituição de peças danificadas.
- Cumprir normas de segurança do trabalho.

Item 9 – SOLDADOR

Executar serviços de soldagem em estruturas, peças e componentes metálicos, assegurando qualidade, resistência e conformidade com projetos e normas técnicas.

Atribuições:

- Interpretar desenhos técnicos e especificações.
- Preparar superfícies para soldagem (limpeza, corte e ajuste).
- Posicionar e fixar peças conforme projeto.
- Operar equipamentos de solda (eletrodo revestido, MIG, MAG, TIG, entre outros).
- Realizar soldas em chapas, tubos e estruturas metálicas.
- Controlar parâmetros de soldagem (corrente, voltagem e tempo).
- Executar cortes com maçarico ou plasma.
- Realizar acabamento com esmerilhadeira.
- Corrigir falhas e retrabalhar soldas quando necessário.
- Verificar alinhamento e resistência das soldas.
- Identificar defeitos e não conformidades.
- Cumprir padrões de qualidade estabelecidos.
- Utilizar corretamente EPIs (máscara, luvas, avental, etc.).
- Cumprir normas de segurança do trabalho.
- Manter o ambiente limpo e organizado.

Item 10 – ENCANADOR

Executa instalação, manutenção e reparos em sistemas hidráulicos, incluindo redes de água, esgoto, escoamento pluvial e demais dispositivos. Assegura o funcionamento adequado das instalações hidráulicas, contribuindo para a salubridade e segurança das edificações.

Atribuições:

- Instalar tubulações, conexões, registros, torneiras, chuveiros e demais dispositivos conforme projetos e normas;
- Realizar inspeções preventivas para identificar vazamentos, corrosão ou desgaste;
- Diagnosticar e reparar falhas, entupimentos e vazamentos em diversos pontos do sistema;
- Executar a limpeza e desobstrução de caixas de inspeção, gordura e esgoto;
- Interpretar projetos hidráulicos e aplicar corretamente as especificações técnicas;
- Escolher corretamente os materiais e ferramentas adequadas a cada intervenção;
- Seguir normas de segurança para proteção própria e de terceiros durante os serviços;
- Identificar a causa dos problemas hidráulicos e propor soluções técnicas eficientes;
- Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas específicas.

II – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a necessidade de contratação de serviços de mão de obra predial, sob regime de diária por profissional, destinados à execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, conservação, reparos e pequenos serviços nas edificações públicas do Município de Vianópolis, Estado de Goiás.

2.2. As edificações públicas municipais, tais como escolas, unidades de saúde, prédios administrativos, centros comunitários, praças e demais espaços públicos, demandam manutenção contínua a fim de assegurar condições adequadas de funcionamento, segurança, salubridade e atendimento à população. A ausência de manutenção sistemática pode ocasionar deterioração acelerada das estruturas físicas, aumento de custos futuros com reformas de maior porte, além de riscos à integridade física de servidores e usuários.

2.3. A contratação sob regime de diária por profissional mostra-se adequada diante da natureza variável e eventual dos serviços a serem executados, permitindo maior flexibilidade na alocação da mão de obra conforme a demanda, bem como maior controle e racionalização dos recursos públicos. Tal modelo possibilita o atendimento ágil de demandas emergenciais e a realização de manutenções preventivas programadas, evitando a paralisação de serviços públicos essenciais.

2.4. Os serviços contemplarão, reparos em instalações elétricas e hidrossanitários, serviços de alvenaria, pintura e revestimentos, pequenos reparos em esquadrias, telhados e pisos, manutenção preventiva de estruturas físicas, correções decorrentes de desgaste natural, intempéries ou uso contínuo dos imóveis públicos.

2.5. Ressalta-se que a contratação pretendida visa garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos municipais, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, previstos na legislação vigente aplicável às contratações públicas.

2.6. Dessa forma, justifica-se a contratação dos serviços de mão de obra predial, sob regime de diária por profissional, como medida necessária para assegurar a adequada conservação do patrimônio público municipal, a qualidade dos serviços prestados à população e a boa gestão dos recursos públicos do Município de Vianópolis – GO.

2.7. A contratação via processo licitatório visa garantir a transparência, economicidade e legalidade, em conformidade com os princípios da administração pública e a legislação vigente, notadamente a Lei nº 14.133/2021.

2.8. Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada para prestação dos serviços acima mencionados é indispensável para assegurar a viabilização das atividades previstas neste Termo.

III – DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOS MEIOS A SEREM UTILIZADOS PARA OBTENÇÃO DOS PREÇOS

3.1. Nos termos do art. 24, caput, da Lei nº 14.133/21, o custo estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente, se for o caso, após o julgamento das propostas. É possível verificar que o sigilo dos valores médios poderá trazer maior competitividade para o certame, aferindo, desta forma, os melhores preços e trazendo economia aos cofres públicos. Tal sigilo, se for utilizado, não se aplica aos órgãos de Controle Interno e Externo.

3.2. O art. 23, da Lei nº 14.133/21, prevê que o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Sendo assim, o departamento competente deverá realizar o estimativo observando, para tanto, todas as instruções da Lei nº 14.133/21.

IV – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do município, conforme:

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - 26.782.1012.2.091 – Ficha 348 – 3.1.90.34
Fundo Municipal de Saúde - 10.302.0210.2.101 – Ficha 630 – 3.3.90.34
Fundo Municipal de Meio Ambiente - 18.541.1009.2.131 – Ficha 894 – 3.1.90.34
Fundo Municipal de Assistência Social - 08.244.1002.2.128 – Ficha 791 – 3.3.90.34
Fundo Municipal de Educação - 12.361.0403.2.963 – Ficha 963 – 3.1.90.34

V – DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

5.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade credenciamento, com adoção do critério de protocolo, sob contratações paralelas e não excludentes.

5.2. Exigências de Habilitação MEI

5.2.1. Regularidade Jurídica

- a) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- b) Documento de identidade;
- c) Se a empresa se apresentar através de procurador, o mesmo deverá estar munido de procuração que comprove poderes, na forma da lei.

5.2.2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de Regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada que pode ser encontrada no site institucional;



- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TIST nº 1470/2011.

Obs.: Todas as certidões emitidas por meio de internet serão, a critério do(a) Pregoeiro(a), verificadas sua autenticidade via internet.

VI – DA VALIDADE DO CONTRATO

6.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art 84, Lei nº 14.133/2021).

VII – DOS CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Liquidação

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal, a liquidação será devidamente realizada pelo departamento competente, no prazo de até 15 (quinze) dias.

7.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Data de emissão;
- b) Razão Social da entidade contratante, com endereço e CNPJ;
- c) Valor unitário, em moeda corrente;
- d) Valor total, em moeda corrente;
- e) Especificação dos produtos entregues ou serviços prestados;
- f) Quantitativo dos produtos entregues ou serviços prestados;
- g) O número do presente procedimento, bem como o número do contrato administrativo, se houver;
- h) Dados da conta bancária.

7.1.3. O fiscal do contrato somente atestará a prestação dos serviços e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela contratada, todas as condições pactuadas.;

7.1.4. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem imperfeições.

7.1.5. As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

7.2. Prazo de Pagamento

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.2.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, por qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

7.3. Forma de Pagamento

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

7.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.3.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

XV – DA METODOLOGIA DE FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

15.1. O valor estimado das diárias profissionais constantes neste Termo de Referência foi definido com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando valores praticados no mercado regional para serviços equivalentes.

15.2. Para a formação do preço de referência foram utilizados, sempre que possível, os seguintes parâmetros:

I – contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública;

II – consulta a bancos de preços públicos;

III – pesquisas diretas com prestadores de serviços do ramo;

IV – análise de contratações anteriores do próprio Município.

15.3. Na definição dos valores estimados foram considerados ainda:

A. a complexidade técnica de cada atividade;

B. o custo médio da mão de obra especializada na região;

C. encargos operacionais envolvidos na execução dos serviços;

D. a necessidade de garantir remuneração compatível com o mercado, evitando valores inexequíveis.

15.4. Os valores estabelecidos neste Termo de Referência representam teto máximo de remuneração por diária profissional, sendo aplicáveis a todos os credenciados.

XVI – DA ESTIMATIVA DE DEMANDA E DO QUANTITATIVO ANUAL

16.1. Os quantitativos de diárias previstos neste Termo de Referência foram estimados com base:

- no histórico de manutenção predial das unidades administrativas;
- nas demandas recorrentes de serviços de conservação;
- nas necessidades operacionais das secretarias municipais.

16.2. A estimativa anual de diárias tem **caráter meramente referencial**, não gerando obrigação de contratação mínima por parte da Administração.

16.3. A execução dos serviços ocorrerá **conforme demanda efetiva das secretarias**, podendo haver variação para mais ou para menos em relação aos quantitativos estimados.

16.4. A Administração poderá convocar os profissionais credenciados conforme:

- necessidade operacional;
- disponibilidade orçamentária;
- urgência dos serviços.

XVII – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Os serviços serão executados sob regime de diária profissional, conforme demanda previamente autorizada pela Administração Municipal.

17.2. Cada diária corresponderá à prestação de serviços durante jornada de trabalho compatível com as práticas da construção civil, observadas as normas de segurança e medicina do trabalho.

17.3. A execução dos serviços ocorrerá nas edificações públicas municipais, incluindo:

- escolas e unidades educacionais;
- unidades de saúde;
- prédios administrativos;
- centros comunitários;
- praças e equipamentos públicos;
- demais imóveis pertencentes ao Município.

17.4. A Administração poderá emitir ordem de serviço ou autorização de execução, especificando:

- local de execução;
- profissional requerido;
- prazo estimado do serviço;
- atividades a serem executadas.

17.5. Os serviços deverão ser executados com observância:



- das normas técnicas aplicáveis;
- das normas de segurança do trabalho;
- das boas práticas da construção civil.

XVIII – DO SISTEMA DE RODÍZIO ENTRE CREDENCIADOS

18.1. Considerando que o procedimento adotado será o credenciamento com contratações paralelas e não excludentes, a Administração poderá contratar simultaneamente mais de um credenciado para execução dos serviços.

18.2. A distribuição das demandas ocorrerá mediante sistema de rodízio entre os credenciados, observando-se os princípios da:

- isonomia;
- impessoalidade;
- transparência;
- eficiência administrativa.

18.3. O rodízio será realizado de acordo com ordem cronológica de credenciamento, respeitando a categoria profissional solicitada.

18.4. Caso o credenciado convocado:

- não manifeste interesse,
- não possua disponibilidade,
- ou não atenda à convocação no prazo estabelecido,

a Administração poderá convocar o próximo credenciado na ordem de classificação.

18.5. A recusa injustificada ou reiterada em atender às convocações poderá ensejar descredenciamento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

XIX – DO CONTROLE E COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A execução dos serviços deverá ser devidamente acompanhada pelo **fiscal do contrato ou servidor designado pela Administração**.

19.2. Para fins de controle e pagamento, deverão ser apresentados:

- relatório de atividades executadas;
- registro da diária prestada;
- assinatura do responsável pela unidade beneficiada.

19.3. Somente serão consideradas para pagamento as diárias **devidamente atestadas pelo fiscal do contrato**.

19.4. Caso sejam identificadas irregularidades ou execução inadequada dos serviços, a Administração poderá:

- determinar correções;

- aplicar penalidades previstas no contrato;
- suspender novas convocações.

XX – DA NATUREZA DO CREDENCIAMENTO

20.1. O credenciamento constitui **procedimento administrativo de chamamento público**, destinado à formação de cadastro de prestadores aptos à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

20.2. O credenciamento **não gera obrigação de contratação por parte da Administração**, ficando a efetiva execução condicionada à necessidade da Administração Pública.

20.3. Todos os credenciados que atenderem às exigências estabelecidas no edital poderão ser contratados, nos termos do **art. 79 da Lei nº 14.133/2021**.

20.4. A contratação ocorrerá mediante **instrumento contratual ou equivalente**, observando-se a disponibilidade orçamentária e a necessidade administrativa.

XXI – DA VEDAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO E DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

21.1. A contratação decorrente do presente credenciamento possui natureza estritamente civil e administrativa, não estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre o Município de Vianópolis – GO e os profissionais indicados pela empresa credenciada.

21.2. Os profissionais disponibilizados pela contratada atuarão na execução dos serviços sem qualquer relação de subordinação direta com a Administração Pública, inexistindo vínculo funcional, hierárquico ou trabalhista com o Município.

21.3. A coordenação e orientação técnica dos profissionais caberá exclusivamente à empresa contratada, competindo ao Município apenas a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e da correta execução dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

21.4. A eventual presença de servidores públicos indicando locais de execução ou descrevendo os serviços a serem realizados não caracteriza subordinação, constituindo-se apenas em orientação administrativa necessária à execução do objeto contratual.

21.5. É vedada a caracterização de relação de emprego entre o Município e os profissionais disponibilizados pela contratada, sendo de responsabilidade exclusiva da empresa credenciada a gestão, direção e supervisão de seus trabalhadores.

XXII – DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

22.1. A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento, manutenção e substituição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, adequados às atividades

desempenhadas pelos profissionais, observando as normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho.

22.2. Os EPIs deverão atender às exigências estabelecidas pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente aquelas aplicáveis às atividades da construção civil e manutenção predial.

22.3. Compete à contratada orientar e fiscalizar seus profissionais quanto ao uso adequado e obrigatório dos equipamentos de proteção individual durante toda a execução dos serviços.

22.4. A ausência de utilização dos EPIs ou o fornecimento inadequado poderá ensejar:

I – advertência à empresa contratada;

II – suspensão da execução dos serviços;

III – aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato.

22.5. A Administração Municipal poderá impedir a execução dos serviços sempre que verificar situação que coloque em risco a integridade física dos trabalhadores ou de terceiros.

XXIII – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E TRIBUTÁRIA

23.1. A contratada será exclusivamente responsável por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

23.2. Os profissionais disponibilizados para execução dos serviços serão vinculados exclusivamente à empresa contratada, inexistindo qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária do Município quanto ao pagamento de salários, encargos sociais, tributos ou quaisquer outros direitos trabalhistas.

23.3. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais ou previdenciários não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nos termos da legislação vigente.

23.4. A contratada deverá manter regularidade perante os órgãos fiscais e trabalhistas durante toda a execução contratual, podendo a Administração exigir, sempre que necessário, a apresentação de documentos comprobatórios de regularidade.

23.5. Caso seja constatada irregularidade trabalhista grave ou descumprimento de obrigações legais, a Administração poderá:

- suspender a execução dos serviços;
- aplicar penalidades contratuais;
- promover o descredenciamento da empresa.

XXIV- DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

24.1. O contrato poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos da Lei nº 14.133/21.

24.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta.

24.3. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, a critério da parte contratante.

XXV – DAS OBRIGAÇÕES

25.1. A Contratante se obriga em:

- a) Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços/fornecimento de acordo com as determinações deste Termo de Referência.
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimento por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- d) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços/fornecimento, fixando prazo para a sua correção.
- e) Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, na forma do contrato.
- f) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Não permitir que os empregados da contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

25.2. A Contratada se obriga em:

- a) Executar os serviços/fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços efetuados ou substituir os produtos entregues em que se verificarem



- vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante.
- c) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros.
 - d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos suficientes dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
 - e) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.
 - f) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.
 - g) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimento.
 - h) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - i) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
 - j) Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos necessários à atividade desenvolvida.
 - k) Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimento ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas.

XXVI- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 55, da Lei nº 14.133/21, a empresa contratada caso:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

26.2. Caso a eventual contratada cometa qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/21:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

26.3. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

26.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

26.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15

(quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

26.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

26.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado, observado o princípio da proporcionalidade.

XXVII – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

27.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 14.133/21 e de acordo com as cláusulas previstas no instrumento contratual, caso formalizado.

XXVIII – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

28.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas a serem avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

28.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

28.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

28.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

28.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

28.5.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

28.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

28.5.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

28.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

28.5.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

28.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, receberá os produtos, acompanhará o empenho, o pagamento, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

28.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

28.7.1. O gestor do contrato também acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

28.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

28.7.3. O gestor do contrato, caso necessário, emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

28.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, conforme o caso.

28.8. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

XIX – MEDIDAS ACAUTELADORAS

29.1. Nos termos do art.71 da Lei nº 14.133/2021, o Município poderá motivadamente revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, ou, ainda, anular a licitação em caso de ilegalidade insanável no processo.

29.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

29.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

XXX – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS PRINCÍPIOS

30.1. O referido procedimento seguirá os ditames da Lei nº 14.133/2021.

30.2. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

ORIGINAL DATADO E ASSINADO



ANEXO II
REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANÓPOLIS – GO
CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

Eu, _____ nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) _____, telefone _____, CNPJ nº _____, venho respeitosamente à presença desta Comissão de Credenciamento **REQUERER meu credenciamento para prestação de serviços junto ao Município de Vianópolis – GO**, nas seguintes atividades:

- Mestre de Obras
- Pedreiro
- Pedreiro (com ajudante)
- Ajudante de pedreiro
- Pintor
- Pintor (com ajudante)
- Ajudante de pintor
- Azulejista ou Ladrilheiro
- Soldador
- Encanador

Declaro, sob as penalidades da lei, que:

I – Atendo a todos os requisitos exigidos no edital de credenciamento do Município;
II – Possuo capacidade técnica para execução dos serviços acima descritos;
III – Estou ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no edital de credenciamento;

IV – Apresento, juntamente com este requerimento, todos os documentos necessários para análise e habilitação.

Declaro ainda que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que qualquer informação falsa implicará no indeferimento do presente pedido.

Termos em que,

Pede deferimento.

Vianópolis – GO, _____ de _____ de _____.

Nome completo

CPF:



ANEXO III - DECLARAÇÕES

Segue abaixo os documentos que deverão ser impressos por todos os interessados no credenciamento acompanhado da lista de verificação de documentos.



DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE CARGO PÚBLICO

CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

A licitante _____ CNPJ/CPF nº _____
_____, localizada
à _____ nº _____, bairro _____, Cidade
_____ DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data não
possui exercente ou exerce Cargo ou Função de Chefia ou Assessoramento, em qualquer
nível, na área pública, no âmbito do município do Vianópolis, estando ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Município) (Estado) _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da licitante



DECLARAÇÃO DE QUE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DE MENORES

CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

_____ inscrita no
CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e do CPF n.º _____ **DECLARA**, que não utiliza a mão de obra direta
ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou
insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de
16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina
o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal

(data)

(assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO DE QUE OS SERVIÇOS NÃO SERÃO EXECUTADOS POR PESSOA COM ANTECEDENTES CRIMINAIS

CREENCIAMENTO Nº 005/2026

A empresa _____ (Razão Social da licitante), inscrito no CNPJ nº _____, localizada à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____ DECLARA, sob as penas da lei, que os serviços não serão executados por pessoa com antecedentes criminais ou condenação por infração do Art. 32 da Lei Federal 9.605/1998 (Lei dos Crimes Ambientais) ou outros referentes a maus tratos a animais.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal



DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Declaro para os fins legais, em especial para efeitos do presente Credenciamento, sob as penas da Lei, **NÃO EXISTIREM FATOS SUPERVENIENTES AO CADASTRAMENTO/HABILITAÇÃO IMPEDITIVOS DO DIREITO DE CREDENCIAR**, bem como de não estar impedido de Credenciar em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, assumindo ainda a obrigação de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência deste credenciamento, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período.

RAZÃO SOCIAL: _____

C.N.P.J.: __. __. __ / ____ - ____

Endereço:

_____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal



ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO IV - TERMO DE CREDENCIAMENTO N° [xxx]/202[xxx]/[xxx], FIRMADO ENTRE O XXXX E A CREDENCIADA [xxx], PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PEQUENOS REPAROS E MANUTENÇÕES EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM LOCAIS DEFINIDOS COMO ZONA URBANA E ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE VIANÓPOLIS CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO [xxx]/202[xxx].

O MUNICÍPIO DE [xxx], com sede nesta cidade, sito [xxx], inscrito no CNPJ n° [xxx], neste ato representado, pelo SR.XXX, inscrito no CPF sob n° [xxx], doravante denominado **CREDENCIANTE** e de outro lado a empresa [xxx], inscrita no CNPJ sob n° [xxx], representada pela Srª/Sr[xxx], RG [xxx], CPF [xxx], estabelecida no Município de [xxx], na Rua XXXXXX, n° [xxx], Bairro [xxx], doravante denominada **CREDENCIADA**, celebram o presente Contrato de acordo com a Lei n° 14.133/2021, **Processo Digital [xxx]/202[xxx]** e regendo-se pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: É objeto do presente contrato a realização credenciamento de empresa especializada– Descrição Detalhada dos Itens de serviço por categoria, conforme itens da tabela assinalados abaixo:

XXXXX

1.1 A empresa declarou que, para todos os fins de direito, deseja ser inserida automaticamente em processos de credenciamentos futuros nas categorias em que se encontra habilitada neste contrato, desde que mantidos os pré-requisitos para atendimento das categorias e condições de regularidade fiscal.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados exclusivamente em conta bancária indicada pela CREDENCIADA, mediante processamento da produção apresentada e aprovada pelo setor responsável

Parágrafo Primeiro: A Credenciada será remunerada de acordo com os valores descritos no Termo de Referência – Descrição Detalhada de Itens de Serviços por Categoria Credenciada.

Parágrafo Segundo: Os pagamentos referentes aos serviços realizados sofrerão as retenções previstas na legislação.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA COBERTURA FINANCEIRA: As despesas decorrentes deste Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Os recursos para cobertura das despesas relativas às diversas prestações de serviços advirão do

Código Reduzido: **xxx**

Órgão: **xxx**

Unidade: **xxx**

Ação: **xxx**

Vínculo: **xxx**

Subelemento: **xxx**

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO: O prazo de vigência será de 12 doze (doze) meses, a contar da data da publicação do edital, prorrogável por até 10 (dez) anos, podendo incidir os arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que justificados pelo ordenador de despesa.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA: Além das obrigações constantes no Termo de Referência, a credenciada obriga-se a:

- I – prestar os serviços contratados através de seu quadro técnico-profissional, com todo zelo e diligência;
- II – garantir a dignidade e o respeito aos beneficiários;
- III – atender os beneficiários de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação dos serviços;
- IV – comunicar à Contratante qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
- V – responsabilizar-se-á por todos os danos causados ao Credenciante e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- VI – o Credenciado deverá manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas para a sua celebração;
- VII – prestar os serviços contratados de forma ética e profissional;
- VIII – utilizar de pessoal técnico e habilitado para fornecimento do objeto contratado, bem como a quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o Município;
- X – responsabilizar-se por qualquer dano físico ou material ocasionado a terceiros, por ocasião do serviço, objeto deste instrumento;
- XI – respeitar as descrições constantes no termo de referência Anexo I a este Termo.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE: Além das obrigações constantes no Termo de Referência, a Credenciante obriga-se a:



- a) Efetuar o pagamento conforme transcrito neste contrato;
- b) Efetuar a fiscalização do contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA - O Credenciante reserva-se o direito de fiscalizar a o presente termo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES: As previstas no **item 14 do Edital.**

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO: Previstas no **item 15 do Edital.**

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO: As partes contratantes elegem o FORO da Comarca do **xxx** para dirimir quaisquer dúvidas que possam advir no cumprimento deste Contrato ou após a sua vigência.

E, por estarem de acordo com os termos do presente, após lido, vai assinado pelas partes interessadas, e m 03 (três) vias de igual teor e forma.

xxx, **xxx** de **xxx** de 20**2xxx**.

xxx

Credenciada

xxx

xxx

CC.: **xxx** /CREDENCIADA



FISCALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

Em virtude da complexidade da prestação do serviço e por estar previsto na Lei 14.133/2021, que versa sobre a necessidade de acompanhamento e fiscalização de todo o contrato administrativo por representante especialmente designado para tanto. A Secretaria responsável nomeia como Fiscal do Contrato o (a) Senhor (a).

_____ e _____ o (a)
senhor (a) _____.

ciente:

Fiscal administrativo

Fiscal do Serviço

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Município XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX, xx de xxx de 2026.



Prefeitura Municipal de Vianópolis
Rua José Issy, 115 – Centro
Vianópolis - GO - CEP 75.265-000