



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIANÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, torna público que realizará Chamamento Público para Credenciamento, na forma paralela e não excludente, de pessoas jurídicas para prestação de serviços diversos, destinadas ao atendimento das demandas das Secretarias e fundos do Município de Damianópolis, em conformidade com as condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

O Credenciamento ficará aberto aos interessados pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se o recebimento da documentação a partir de 12/06/2026 às 08:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Damianópolis-GO, sito à Avenida Goiás nº139, Centro, Damianópolis – GO. CEP.: 73.980-000 - Sala da Comissão de Contratações. Dar-se-á o CREDENCIAMENTO com o ato de recebimento dos documentos de habilitação.

Serão aceitas as documentações protocolizadas junto ao setor de licitações, dentro do prazo em que se encontrar aberto o credenciamento, junto ao Setor de Licitações.

A primeira análise da documentação será realizada no dia 25/06/2026 às 10:00h, na sala da Comissão de Contratação, sendo que os documentos recebidos após essa data serão analisados até o quinto dia útil do mês subsequente ao seu recebimento.

Este credenciamento reger-se-á pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Informações poderão ser obtidas pessoalmente na Sala da Comissão de Contratação na sede da prefeitura municipal de segunda a Sexta da 07:00h as 11:00h e das 13h às 17h, através do site <https://damianopolis.go.gov.br/> ou pelo telefone: (62) 99655-2632.

1. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

1.1 É objeto do presente Edital o **Credenciamento, na forma paralela e não excludente, de pessoas jurídicas para prestação de serviços diversos, destinadas ao atendimento das demandas das Secretarias e fundos do Município de Damianópolis, em conformidade com as condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.**

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

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

1.4 Em conformidade com o art. 79, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a distribuição das ordens de serviço entre os credenciados será feita com base em rodízio simples, observada a ordem cronológica de credenciamento e a especialidade técnica do serviço requerido, sempre que for possível a execução por mais de um prestador.

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

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



2.1 Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as pessoas jurídicas interessadas que realizam os serviços, ou alguns dos serviços, indicados no Termos de Referência, desde que atendidos os requisitos exigidos neste instrumento de chamamento.

2.2 A documentação de credenciamento deverá ser protocolada junto ao setor de licitações, na respectiva cidade de contratação.

2.3 Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 3 deste Edital.

2.4 Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pela Prefeitura Municipal de Damianópolis - GO.

2.5 Não poderão participar no Credenciamento as empresas que possuam em seu quadro societário servidores públicos do Município de Damianópolis -GO.

2.6 Os documentos exigidos deverão apresentados em forma de cópias autenticadas por cartório competente, ou cópias simples, desde que acompanhadas dos respectivos originais para autenticação por membro da Comissão de Contratação, à exceção dos documentos gerados automaticamente pelos Sistemas Previdenciário/Fiscal e Outros.

2.7 Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pela Comissão de Contratação para efeito de comprovação de sua autenticidade.

2.8 Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 03 (três) meses da data da entrega da Solicitação de Credenciamento.

2.9 Não serão aceitos documentos entregues fora do local, dias e horários estabelecidos neste Edital.

2.10 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

3. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1 Os interessados deverão encaminhar os documentos relacionados no item 4 do Presente Edital, de forma física, no horário das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min em dias de expediente no Setor de Licitações, do Município de Damianópolis -GO, no seguinte endereço: Avenida Goiás nº139, Centro, Damianópolis - GO. CEP.: 73.980-000, em envelope fechado com as seguintes indicações:

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIVERSOS

INTERESSADO:

PROCEDIMENTO (S):

ENDEREÇO:

TELEFONE PARA CONTATO:

E-MAIL:



4. DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

4.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA – PESSOA JURÍDICA

- a) Cédula de identidade de todos os sócios ou do representante legal;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ativo e regular;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- d) Um dos documentos abaixo, conforme o tipo societário:
 - Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) – para MEI;
 - Registro comercial – para empresa individual;
 - Contrato social ou estatuto consolidado e alterações, registrado na Junta Comercial – para sociedades empresárias;
 - Ato constitutivo e prova da diretoria em exercício – para sociedades civis;
 - Documentação de eleição dos administradores – para sociedades por ações;
 - Decreto de autorização e ato de registro/autorização para funcionamento – no caso de empresa estrangeira com atuação no Brasil;
 - Certificado de fins filantrópicos ou de utilidade pública, se for sociedade civil sem fins lucrativos;
- e) Se a pessoa jurídica se fizer representar por procurador, faz-se necessária a apresentação de cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador, bem como da respectiva Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida ou por instrumento público.

4.2 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



4.3 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 03 (três) meses da data de entrega da solicitação de credenciamento, somente para pessoas jurídicas constituídas há mais de 01 (um) ano.

4.4 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica, a empresa ou profissional interessado deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços compatíveis em características com o objeto deste credenciamento, limitada a exigência à comprovação de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) das quantidades previstas, em observância ao art. 67, inciso I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

4.4.2 Quando a natureza do serviço exigir habilitação profissional específica ou registro em conselho de classe, a empresa deverá comprovar que dispõe de profissional devidamente habilitado e regular perante o respectivo órgão fiscalizador, apresentando os documentos comprobatórios pertinentes.

4.4.3 Nos serviços que envolvam condução de veículos ou operação de máquinas e equipamentos, deverá ser comprovada a disponibilidade de profissionais devidamente habilitados, portadores das respectivas Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH) compatíveis com a categoria exigida para o exercício da atividade.

4.4.4 Todos os documentos apresentados para comprovação da qualificação técnica deverão estar legíveis, válidos e atualizados, acompanhados, quando aplicável, dos respectivos registros, certidões, licenças ou documentos exigidos pela legislação específica para o desempenho das atividades contratadas.

4.4.5 A empresa deverá apresentar declaração formal informando a disponibilidade de pessoal qualificado, equipamentos, ferramentas e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços para os quais pretende se credenciar, responsabilizando-se pelo atendimento das demandas encaminhadas pela Administração Municipal.

4.5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Solicitação de Credenciamento e Declarações (Anexo III);

5. ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Aberto o período para solicitações de credenciamento, as interessadas entregarão, mediante recibo, toda a documentação de habilitação prevista no Item 4.

5.2 A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão de Contratação em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do protocolo de entrega, que será apostado em cópia da Solicitação de Credenciamento e entregue ao interessado.

5.3 A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.



5.4 Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

6. DOS RECURSOS

6.1 O interessado não habilitado, nos termos do item 5.4, poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão da Comissão de Contratação via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e/ou por publicação do Jornal de Grande Circulação.

6.2 O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail compraslicita@damianopolis.go.gov.br ou protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Damianópolis- GO, situada na Avenida Goiás nº139, Centro, Damianópolis – GO. CEP.: 73.980-000 dirigida à Comissão de Contratação.

6.3 O recurso não terá efeito suspensivo.

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 Após a análise documental, a Comissão de Contratação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

7.2 O processo de análise e o resultado final serão homologados pelo Gestor público Municipal do Poder Executivo de Damianópolis.

7.3 Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e publicação no site oficial, quando então será comunicado a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento.

7.4 A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico <https://damianopolis.go.gov.br/>.

7.5 Os interessados que não forem habilitados/credenciados terão sua documentação disponível para ser retirada por até 15 (quinze) dias da divulgação. Havendo interposição de recurso, esse prazo será contado a partir da data de julgamento definitivo do mesmo.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1 Em conformidade com o art. 79, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a distribuição das ordens de serviço entre os credenciados será realizada por meio de rodízio simples, observada a ordem cronológica de credenciamento e a especialidade técnica compatível com o serviço demandado, sempre que houver mais de um prestador apto à sua execução.

8.2 Após o atendimento de uma demanda, o credenciado será reposicionado ao final da lista de sua respectiva especialidade, assegurando a alternância e a igualdade de oportunidades entre todos os participantes habilitados. Em casos de urgência, indisponibilidade, impedimento ou recusa injustificada do credenciado convocado, a Administração poderá convocar o próximo da ordem de rodízio ou outro credenciado apto à execução do serviço, mediante justificativa formal.

8.3 Para garantir a observância dos princípios da impessoalidade, transparência e publicidade, a relação atualizada dos credenciados, a ordem de rodízio e o relatório das ordens de serviço emitidas serão disponibilizados e publicados periodicamente no Portal da Transparência do Município, possibilitando o acompanhamento e o controle dos atos praticados pela Administração.

Os serviços serão executados de acordo com cronograma realizado pela Secretaria solicitante, nas seguintes condições:



a) Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.

b) No horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira e sábados e domingos sem limite de horário, caso haja necessidade.

c) Contratação de prestação de serviços mediante ajuste de mão de obra por tarefa para execução de trabalhos, por diária, com fornecimento de material, EPIs e ferramentas básicas por conta do contratado.

8.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.

8.5 A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.

8.6 Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Damianópolis - GO, devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 03 (três) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.

8.7 Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

8.8 A Prefeitura do Município de Damianópolis - GO reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

8.9 Na execução dos serviços, somente será permitido o emprego de profissionais capacitados, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço parcial, incompleto, defeituoso e/ou fora do padrão esperado.

9. DO CONTRATO

9.1 O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato nos meios legais.

9.2 A convocação para a assinatura do Contrato se dará após efetivada a habilitação do interessado, segundo os critérios deste Edital.

9.3 Os serviços deverão ser realizados no Município de Damianópolis - GO, segundo os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

9.4 A minuta do contrato a ser celebrado consta do Anexo II deste Edital.

10. DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

10.1 Os procedimentos e serviços prestados pelos credenciados serão remunerados de acordo com os valores constantes do Termo de Referência – Anexo I, cuja aceitação deverá ser expressa por meio da Declaração do Anexo III;



10.2 O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores do Anexo I – Termo de Referência.

10.3 O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Damianópolis- GO até o 10º dia útil do mês, a partir do recebimento da Nota Fiscal, após o ateste pelo servidor designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

10.4 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal e/ou no ato de credenciamento, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

10.5 Caso o prestador seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

10.6 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao prestador, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Damianópolis - GO.

10.7 Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.

10.8 Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à dos serviços são de responsabilidade do prestador, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

10.9 Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao prestador, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Damianópolis- GO.

11. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

11.1 A Prefeitura Municipal de Damianópolis - GO poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

11.2 Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 30 (trinta) dias serão descredenciados.

11.3 O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.4 Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5 Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Comissão de Contratação, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Secretário Municipal de Administração para tomada de decisão.



11.6 Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Administração poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste Edital.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, a qualquer tempo, antes da data de encerramento do período de credenciamento, endereçados à Comissão de Contratação, entregues pessoalmente no Departamento de Licitações, na Sala de reuniões da Comissão de Contratações do Município de Damianópolis- GO, situada na Avenida Goiás nº139, Centro, Damianópolis – GO. CEP.: 73.980-000, das 7h00min às 11h00min e das 13h00 às 17h00, ou ainda pelo e-mail compraslicita@damianopolis.go.gov.br.

12.2 Caberá à Comissão de contratação analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A simples apresentação, pelo interessado, da documentação exigida no presente certame não induzirá automática celebração do Contrato, sendo esta submetida à habilitação prevista no Item 3 deste Edital.

13.2 Os Credenciados serão os únicos e exclusivos responsáveis pelas informações disponibilizadas e sua atualização junto à Prefeitura Municipal de Damianópolis - GO.

13.3 O Credenciamento terá **vigência inicial de 12 (doze) meses**, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse da Administração Municipal, nos termos da legislação atinente à matéria.

13.4 A Prefeitura Municipal de Damianópolis - GO poderá alterar, revogar ou anular o presente credenciamento, na forma da lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

13.5 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Contratação, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. ANEXOS DO EDITAL

14.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os interessados:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Requerimento de Credenciamento (Pessoa Jurídica)

Anexo III - Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)

Anexo IV - Minuta do Contrato

Damianópolis - GO, 12 de junho de 2026.

MARIELY MARIANE OLIVEIRA ROCHA
Agente De Contratação



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Credenciamento, na forma paralela e não excludente, de pessoas jurídicas para prestação de serviços diversos, destinadas ao atendimento das demandas das Secretarias e fundos do Município de Damianópolis, em conformidade com as condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por objeto o credenciamento, na forma paralela e não excludente, de pessoas jurídicas especializadas para a prestação de serviços diversos, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais e Fundos do Município de Damianópolis - GO, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

A Administração Municipal possui uma estrutura operacional ampla e diversificada, responsável pela execução contínua de serviços públicos essenciais nas áreas de infraestrutura, transporte, manutenção predial, conservação de bens públicos, apoio operacional e atendimento às necessidades administrativas dos diversos órgãos municipais. Para garantir a continuidade, eficiência e qualidade desses serviços, torna-se necessária a disponibilização permanente de profissionais qualificados para atender demandas eventuais, sazonais e imprevisíveis que surgem ao longo do exercício.

A contratação por meio de credenciamento mostra-se a solução mais adequada para a Administração, uma vez que as demandas dos serviços possuem características variáveis quanto à quantidade, frequência e local de execução, impossibilitando a definição prévia e exata do quantitativo de serviços a serem executados por cada prestador. Dessa forma, o credenciamento possibilita que diversos interessados, desde que atendam aos requisitos estabelecidos, sejam habilitados para prestar os serviços quando demandados pela Administração, assegurando maior disponibilidade de mão de obra especializada, agilidade no atendimento das solicitações e continuidade dos serviços públicos.

Entre os serviços a serem credenciados destacam-se as atividades de operação de máquinas pesadas e leves, incluindo operadores de pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora, essenciais para a execução de serviços de manutenção de estradas vicinais, recuperação de vias urbanas, limpeza de áreas públicas, apoio a obras e demais ações de infraestrutura municipal.

Também se incluem os serviços de condução de veículos leves e pesados, indispensáveis para o transporte de servidores, pacientes, materiais, equipamentos, insumos, gêneros alimentícios, medicamentos e demais bens necessários ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Os serviços de execução de pequenas obras e reparos em alvenaria são necessários para a manutenção corretiva e preventiva dos prédios públicos municipais, contribuindo para a



preservação do patrimônio público, segurança dos usuários e adequado funcionamento das unidades administrativas, educacionais, assistenciais e de saúde.

Da mesma forma, os serviços de manutenção elétrica predial, manutenção elétrica automotiva, manutenção hidráulica predial, pintura predial, borracharia e seus respectivos serviços auxiliares são fundamentais para garantir a conservação dos bens móveis e imóveis da Administração, assegurando condições adequadas de uso, segurança, funcionalidade e prolongamento da vida útil dos equipamentos, veículos e edificações públicas.

Os serviços de apoio operacional em atividades gerais são igualmente necessários para auxiliar na execução de tarefas de suporte às diversas secretarias, contribuindo para a eficiência administrativa e operacional dos serviços prestados à população.

Ressalta-se que a Administração Municipal não dispõe, em seu quadro permanente, de profissionais em quantidade suficiente para atender integralmente todas as demandas existentes, especialmente diante da diversidade de atividades desenvolvidas, da necessidade de atendimento simultâneo em diferentes localidades do município e da ocorrência de demandas extraordinárias que exigem pronta resposta do Poder Público.

Além disso, a contratação por credenciamento permite maior flexibilidade administrativa, possibilitando a convocação dos prestadores conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando a ociosidade de recursos, promovendo economicidade e assegurando a observância dos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, interesse público e planejamento administrativo.

Dessa forma, resta devidamente demonstrada a necessidade e a conveniência da realização do credenciamento de pessoas jurídicas para prestação dos serviços descritos, visando garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais das Secretarias e Fundos Municipais, bem como a manutenção da qualidade dos serviços públicos disponibilizados à população do Município de Damianópolis – GO.

3.DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente os arts. 74, caput, IV, 78, I, combinados com o art. 79, I, todos da mencionada Lei.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:[...];

IV- Objetos que devem ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:I - Credenciamento;

[...];

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:



I - A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

IV- a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

V- na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

VI- o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

[...];

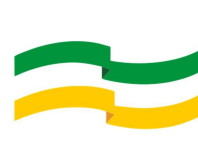
V - não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

3.2. Serão observadas, no que couber, as normas técnicas e regulamentares aplicáveis aos serviços contratados, incluindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as regulamentações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), a legislação de trânsito vigente para os serviços de condução de veículos e operação de máquinas, bem como as demais normas de segurança, qualidade e desempenho pertinentes à execução dos serviços objeto do credenciamento.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 As especificações técnicas, os quantitativos estimados e os respectivos valores referenciais dos serviços constam nas planilhas a seguir. Os preços foram definidos com base em pesquisa de mercado realizada junto a fontes idôneas, incluindo contratações similares da Administração Pública, bancos de preços públicos e outros referenciais compatíveis com o objeto, observando os princípios da economicidade, razoabilidade e compatibilidade com os valores praticados no mercado para serviços de operação de máquinas, condução de veículos, manutenção, reparos, apoio operacional e demais atividades objeto deste credenciamento.

LOTE	SEQUENCIA	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	SERVIÇO EVENTUAL DE OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA/RETROESCAVADEIRA	Diária	720,00	R\$ 187,01	R\$ 134.647,20
1	2	SERVIÇO EVENTUAL DE OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA	Diária	720,00	R\$ 229,17	R\$ 165.002,40
1	3	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES POR DEMANDA	Diária	720,00	R\$ 167,04	R\$ 120.268,80
1	4	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS POR DEMANDA	Diária	1080,00	R\$ 198,03	R\$ 213.872,40
1	5	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES POR DEMANDA	Diária	1080,00	R\$ 150,16	R\$ 162.172,80
1	6	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE PEQUENAS OBRAS E REPAROS (ALVENARIA)	Diária	1440,00	R\$ 150,78	R\$ 217.123,20
1	7	SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL EM	Diária	2160,00	R\$ 122,03	R\$ 263.584,80



ATIVIDADES GERAIS						
1	8	SERVIÇO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELÉTRICA PREDIAL	Diária	360,00	R\$ 190,01	R\$ 68.403,60
1	9	SERVIÇO AUXILIAR EM MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Diária	720,00	R\$ 105,00	R\$ 75.600,00
1	10	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA AUTOMOTIVA	Diária	360,00	R\$ 209,33	R\$ 75.358,80
1	11	SERVIÇO DE BORRACHARIA PARA FROTA MUNICIPAL	Diária	360,00	R\$ 129,51	R\$ 46.623,60
1	12	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL	Diária	720,00	R\$ 220,48	R\$ 158.745,60
1	13	SERVIÇO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	Diária	720,00	R\$ 134,72	R\$ 96.998,40
1	14	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL E MANUTENÇÃO ESTÉTICA	Diária	720,00	R\$ 165,35	R\$ 119.052,00
						R\$ 1.917.453,60

5. DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

5.1 A solicitação de credenciamento deverá ser preenchida através de anexo pré-estabelecido para aceite dos preços formulados pela Administração Pública Municipal, sendo fixados por um período de 12 meses.

5.2 O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores.

5.3 A vigência do contrato oriundo desse credenciamento será de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base na Lei nº. 14.133/2021.

5.4 O credenciado, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito a comprovação das mesmas condições habilitatórias do início do contrato.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 Em conformidade com o art. 79, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a distribuição das ordens de serviço entre os credenciados será realizada por meio de rodízio simples, observada a ordem cronológica de credenciamento e a especialidade técnica compatível com o serviço demandado, sempre que houver mais de um prestador apto à sua execução.

6.2 Após o atendimento de uma demanda, o credenciado será reposicionado ao final da lista de sua respectiva especialidade, assegurando a alternância e a igualdade de oportunidades entre todos os participantes habilitados. Em casos de urgência, indisponibilidade, impedimento ou recusa injustificada do credenciado convocado, a Administração poderá convocar o próximo da ordem de rodízio ou outro credenciado apto à execução do serviço, mediante justificativa formal.

6.3 Para garantir a observância dos princípios da impessoalidade, transparência e publicidade, a relação atualizada dos credenciados, a ordem de rodízio e o relatório das ordens



de serviço emitidas serão disponibilizados e publicados periodicamente no Portal da Transparência do Município, possibilitando o acompanhamento e o controle dos atos praticados pela Administração.

6.4 Os serviços serão executados de acordo com cronograma realizado pela Secretaria solicitante, nas seguintes condições:

- d) Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.
- e) No horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira e sábados e domingos sem limite de horário, caso haja necessidade.
- f) Contratação de prestação de serviços mediante ajuste de mão de obra por tarefa para execução de trabalhos, por diária, com fornecimento de material, EPIs e ferramentas básicas por conta do contratado.

6.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.

6.6 A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.

6.7 Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Damianópolis - GO, devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 03 (três) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.

6.8 Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

6.9 A Prefeitura do Município de Damianópolis - GO reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

6.10 Na execução dos serviços, somente será permitido o emprego de profissionais capacitados, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço parcial, incompleto, defeituoso e/ou fora do padrão esperado.

7.DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

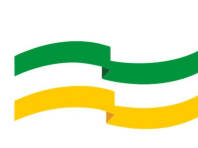
7.1 A fiscalização da entrega do objeto da presente contratação será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.



- 7.2** O profissional designado tem a incumbência de:
- 7.3** Conferir qualitativa e quantitativamente os serviços, recusando-os caso não estejam de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência;
- 7.4** Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;
- 7.5** Fornecer ao prestador qualquer tipo de esclarecimento quanto à característica, quantidade ou qualidade dos serviços contratados;
- 7.6** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados:
- b)** Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 7.7** O prestador ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.
- 7.8** A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do prestador para outras pessoas e/ou entidades.
- 7.9** A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura do Município de Damianópolis-GO.
- 7.10** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 7.11** Todas as ordens de serviços, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a fiscalização e o Credenciado serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais;
- 7.12** Das decisões da fiscalização poderá o Credenciado recorrer à Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.
- 7.13** Será responsável pela gestão do contrato a Sr. Jhoyres Hellyeel Pereira Brito, cargo: Secretário/ Gestor Municipal de Administração e Gestão, e o fiscal administrativo, o Sr. Samira Stefanelly de Jesus Rocha, cargo: Fiscal de Contrato.

8.DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

- 8.1** Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante;
- 8.2** Executar os serviços conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido;



- 8.3** Executar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;
- 8.4** Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados;
- 8.5** Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;
- 8.6** Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura do Município de Damianópolis, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;
- 8.7** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.8** Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 8.9** Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Damianópolis - GO e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- 8.10** Comunicar à Prefeitura do Município de Damianópolis- GO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.11** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Damianópolis -GO;
- 8.12** Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Damianópolis - GO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 8.13** Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;
- 8.14** Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do Estado do prestador), Receita Municipal (emitida no município do prestador), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;
- 8.15** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de Damianópolis - GO, cujas reclamações se obriga a atender;
- 8.16** Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Damianópolis - GO na execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de



ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

8.17 As ferramentas necessárias para prestação dos serviços serão de responsabilidade do Credenciado, devendo o mesmo manter suas ferramentas bem como EPIs exigidos na legislação para o tipo de serviço prestado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

9.2 Informar ao prestador sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

9.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo prestador, relacionados com o objeto pactuado;

9.4 Comunicar por escrito, ao prestador, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a reexecução do serviço defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

9.5 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;

9.6 A Prefeitura do Município de Damianópolis, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o prestador tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, no Item 10 deste Termo de Referência e demais cominações legais;

9.7 Comunicar, por escrito, ao prestador o não-recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;

9.8 Proporcionar as condições para que o prestador possa cumprir as obrigações pactuadas.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato.

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A sanção prevista na letra “a” do item 10.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 10.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5 A sanção prevista na letra “b” do item 10.2 (multa) 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 item 10.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:

- a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida
- b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;



- c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do
- d) contrato;
- e) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

10.6 A sanção prevista na letra “c” do item 10.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1 deste Termo de Referência, 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.

10.7 A sanção prevista na “d” do item 10.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 10.1 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 10.2, 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.

10.8 A sanção estabelecida na letra “d” do item 10.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Termo de Referência será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 10.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 10.2 (multa) deste Termo de Referência.

10.10 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.

10.11 A aplicação das sanções previstas no item 10.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12 Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 10.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13 A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 10.2 Lei 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.



10.14 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.15 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.16 As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

10.17 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Damianópolis/GO até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após o ateste pelo profissional designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

11.2 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.3 Caso o prestador seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao prestador, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Damianópolis/GO.

11.5 Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.

11.6 Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à dos serviços são de responsabilidade do prestador, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

11.7 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao prestador.

11.8 Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao prestador, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se após regularização da situação e/ou a



reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Damianópolis /GO.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Damianópolis/GO, para o exercício de 2026, e serão indicadas no momento em que as adjudicações forem realizadas:

02.08.15.452.1203.2.027.3.3.90.3.9 – **Ficha:** 646 - **Fonte:** 100/ **Subelemento:** 79.

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

13.1 Os serviços serão pagos conforme relatórios dos serviços prestados e atestados pelos servidores designados pela Secretaria solicitante.

JHOYRES HELLYEEL PEREIRA BRITO
Secretário Municipal de Administração e Gestão



CRENCIAMENTO 001/2026
Anexo II - Modelo de Requerimento de Credenciamento (Pessoa Jurídica)

À Secretaria Municipal de Administração,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____,
domiciliada no(a) _____, _____/____, por
seu(sua) representante legal, o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG
nº. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado(a)
na(o) _____, _____/____ nº. de telefone
móvel (____) _____ e e-mail _____, REQUEREMOS o credenciamento
para prestação do serviço de _____, a ser prestado por
_____, portador(a) do RG nº. _____ e inscrito(a)
no CPF sob o nº. _____, _____, conforme documentação anexa,
junto ao município de Damianópolis/GO, com base nas informações contidas no Edital de
Credenciamento nº. ____/2026.

TEMOS CIÊNCIA que esse Requerimento poderá ser deferido ou indeferido, segundo a avaliação
da Comissão de Credenciamento/Contratação.

SOLICITAMOS que as intimações e comunicações sejam feitas pessoalmente, pelo nº. de telefone
móvel ou pelo e-mail _____.

Nestes termos, pedimos e esperamos deferimento.



CRENCIAMENTO 001/2026
Anexo III – Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)

À Secretaria Municipal de Administração,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____,
domiciliada no(a) _____ CEP _____/_____, por seu(sua)
representante legal, o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG nº.
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado(a) na(o)
_____, _____/_____ nº. de telefone móvel (_____) _____
e e-mail _____, para os devidos fins e sob as penas da lei,

DECLARAMOS:

- (i) nunca termos sofrido qualquer penalidade no exercício da atividade;
- (ii) preencheremos nesta data todas as condições exigidas no Edital de Credenciamento nº. 002/2026;
- (iii) estarmos de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do Edital de Credenciamento nº. 002/2026, sem restrições de qualquer natureza;
- (iv) que **não** mantemos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração Pública Municipal ou com agente público que desempenhe função no Credenciamento 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;
- (v) que **não** estamos impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- (vi) que **não** fomos declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- (vii) que, nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital de Credenciamento nº. 002/2026, **não** fomos condenadas 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;
- (viii) que **não** empregamos menor de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; e
- (ix) que **não** estamos em processo de insolvência, dissolução, falência ou concordata.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Damianópolis, XX de XXXXXX de 2026.

Assinatura do(a) Representante Legal da Pessoa Jurídica Requerente



CRENCIAMENTO Nº 001/2026
ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO Nº 00X/2026

O MUNICÍPIO DE DAMIANÓPOLIS - GO, através de seu gestor, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, portador da CI/RG nº xxxxxxxxxxxxxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx4, residente e domiciliado nesta cidade de Damianópolis - GO, doravante denominado de **CRENCIANTE**, e xxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, com sede à Rua xxxxxx, nº xxxxxx, Bairro xxxxxx, Cidade - XX, CEP xxxxxx, doravante denominado de **CRENCIADO**, neste ato representada por xxxxxxxx, nacionalidade, profissão, portador da CI/RG nº xxxxxx SSP/xxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxx, acordam proceder ao presente contrato, nos termos do Edital de Credenciamento nº 001/2026, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1.1. Pelo presente instrumento, credencia-se a prestação, pelo Credenciamento, em caráter não

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Credenciamento, na forma paralela e não excludente, de pessoas jurídicas para prestação de serviços diversos, destinadas ao atendimento das demandas das Secretarias e fundos do Município de Damianópolis, em conformidade com as condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

CLÁUSULA II – DO AMPARO LEGAL

2.1. A lavratura do presente instrumento decorre do Processo administrativo nº 2297/2026, Edital de Credenciamento nº 001/2026,

2.2. Fazem parte deste instrumento, como se nele estivessem transcritas, as condições estabelecidas do Edital de Credenciamento nº 001/2026, bem como seus Anexos.

CLÁUSULA III – DO REGIME DE FORNECIMENTO

3.1. A execução dos serviços ocorrerá por demanda, com remuneração baseada no valor unitário da diária efetivamente realizada, conforme os valores estabelecidos no Edital e seus anexos, sendo o pagamento efetuado mediante comprovação dos serviços executados e devidamente atestados pela fiscalização contratual.

3.2. 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.

3.3. Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

3.4. Após a emissão da Autorização de Fornecimento e respectivo empenho, o Credenciado terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para dar início à execução dos serviços.

3.5. Os serviços deverão ser executados de segunda a sábado, de Segunda a Sexta 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, nos locais indicados pela Secretaria solicitante.

3.6. Em conformidade com o art. 79, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a distribuição das ordens de serviço entre os credenciados será realizada por meio de rodízio simples, observada a ordem cronológica de credenciamento e a especialidade técnica compatível com o serviço demandado, sempre que houver mais de um prestador apto à sua execução.

3.7. Após o atendimento de uma demanda, o credenciado será reposicionado ao final da lista de sua respectiva especialidade, assegurando a alternância e a igualdade de oportunidades entre todos os participantes habilitados. Em casos de urgência, indisponibilidade, impedimento ou recusa injustificada do credenciado convocado, a Administração poderá convocar o próximo da ordem de rodízio ou outro credenciado apto à execução do serviço, mediante justificativa formal.



3.8. Para garantir a observância dos princípios da impessoalidade, transparência e publicidade, a relação atualizada dos credenciados, a ordem de rodízio e o relatório das ordens de serviço emitidas serão disponibilizados e publicados periodicamente no Portal da Transparência do Município, possibilitando o acompanhamento e o controle dos atos praticados pela Administração.

CLÁUSULA IV – DO VALOR DE CADA ITEM DE CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Na Tabela abaixo estão previstas as descrições, quantidades e valores unitários de cada serviço a ser realizado pelo Credenciado, conforme demanda:

Lote	Sequência	Produto/Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
------	-----------	-------------------	---------	------------	----------------	-------------

4.2. O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores.

4.3. Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura do Município de Damianópolis - GO até 10º dia útil do mês, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após o ateste pelo profissional designado para esse fim, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

4.4. Os serviços serão solicitados por meio de Autorizações de Fornecimento ou instrumento equivalente.

4.5. Os pagamentos serão creditados em conta corrente, por meio de ordem bancária, em favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

4.6. É encargo do Credenciado, quando da efetiva prestação dos serviços, todas as despesas relativas taxas, tarifas, tributos e demais despesas que porventura forem necessárias à prestação dos serviços, que não sejam obrigações da Credenciante.

4.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o Credenciado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Credenciante.

4.8. O Credenciado deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos, visando manter sua regularidade fiscal e trabalhista, condição sem a qual não será possível o pagamento da Nota Fiscal apresentada.

4.9. A Credenciante não efetuará qualquer pagamento adicional por outras despesas.

4.10. Os serviços executados serão fiscalizados e atestados pela Secretaria solicitante, por servidor designado como fiscal pela Credenciante.

CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da lei.

CLAUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES

6.1 CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

6.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

6.1.2. Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entregados serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.



- 6.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objetopactuado.
- 6.1.4. Informar, a cada Autorização de Fornecimento, as quantidades, dias, horários e demais informaçõesnecessárias à prestação dos serviços.
- 6.1.5. Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.
- 6.1.6. Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimentoda Nota Fiscal de Prestação de Serviços.
- 6.1.7. Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços de cada pagamento;
- 6.1.8. Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- 6.1.9. A Prefeitura Municipal de Damianópolis- GO, através da Secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e no Item 10 do Termo de Referência e demais cominações legais.
- 6.1.10. Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.1.11. Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.

6.2 CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

- 6.2.1. Indicar, se for o caso, um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Credenciante;
- 6.2.2. Executar os serviços conforme as especificações, prazos e características constantes do Termo de Referência, cumprindo prontamente as determinações que lhe forem dirigidas;
- 6.2.3. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura Municipal de Damianópolis - GO, referentes às condições firmadas neste contrato e no Termo de Referência;
- 6.2.4. Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;
- 6.2.5. Manter durante toda a vigência do contrato as mesmas condições exigidas do momento do credenciamento;
- 6.2.6. Manter EPs, materiais e equipamentos adequados para a prestação dos serviços;
- 6.2.7. Observar as normas e regulamentos relacionados com a prestação dos serviços;
- 6.2.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.2.9. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 6.2.10. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Damianópolis- GO e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- 6.2.11. Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com manutenção e reparo de materiais e equipamentos próprios, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na prestação dos serviços, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome do Município de Damianópolis- GO;



6.2.12. Comunicar à Prefeitura do Município de Damianópolis - GO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.2.13. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Damianópolis - GO;

6.2.14. Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Damianópolis- GO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

6.2.15. Emitir Nota Fiscal discriminada, legível e sem rasuras;

6.2.16. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de Damianópolis - GO, cujas reclamações se obriga a atender;

6.2.17. Qualquer dano causado ao patrimônio do Município de Damianópolis- GO decorrente de culpa e/ou dolo do Credenciado ou de qualquer de seus empregados e prepostos, na execução dos serviços, será ressarcido pelo Credenciado, que será responsabilizado pelo ônus resultante de suas ações e omissões, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros e ligadas ao cumprimento deste contrato.

CLAUSULA VII – DAS SANÇÕES

7.1. O Credenciado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



7.4. A sanção prevista na letra “a” do item 7.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 7.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.5. A sanção prevista na letra “b” do item 7.2 (multa) 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 item 7.1 deste contrato, nos seguintes termos:

a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

7.6. A sanção prevista na letra “c” do item 7.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 7.1 deste contrato, 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.

7.7. A sanção prevista na “d” do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 7.1 deste contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1 deste contrato que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 7.2, 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.

7.8. A sanção estabelecida na letra “d” do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste contrato será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

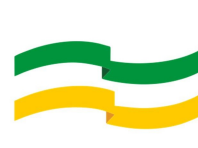
7.9. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 7.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 7.2 (multa) deste contrato.

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

7.11. A aplicação das sanções previstas no item 7.2 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.12. Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 7.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.13. A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 7.2 Lei 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.



7.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

7.15. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

7.16. As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

7.17. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA VIII – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1. A rescisão do presente Contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de suaprópria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

8.2. Serão observadas, ainda, as previsões dos arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA IX – DOS CASOS OMISSOS

9.1. Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do Contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA X – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

10.1. O Credenciado deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na assinatura do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA XI – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.2. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições previstas nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLAUSULA XII – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. O fornecimento do objeto deste contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim pela autoridade competente, na condição de representante do Município de Damianópolis -

CLAUSULA XIII - DA PUBLICAÇÃO

GO.

13.1. O Município de Damianópolis - GO encaminhará para publicação o extrato deste Contrato no site oficial até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Com exceção dos casos expressamente autorizados no Edital, o Credenciado somente poderá subcontratar o fornecimento do objeto com a prévia concordância da Credenciante, ficando, neste caso,

CLÁUSULA XV – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS



solidariamente responsável perante a Credenciante pelo fornecimento feito pela Subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

15.1 As despesas decorrentes do presente contrato estão programadas em dotações orçamentárias própria, previstas no orçamento do Município de Damianópolis - GO para o exercício de 2026, e serão indicadas no momento em que as adjudicações forem realizadas:

CLÁUSULA XVI – DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o Foro de Damainópolis - GO, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.2. E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas Partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito.

Damianópolis - GO, xxx de xxx de 2026.

MUNICÍPIO DE DAMIANÓPOLIS – GO
CREDENCIANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ/MF
CREDENCIADO