



FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL JESÚPOLIS
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA
CREDECIAIMENTO DE UNIDADE MÓVEIS DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

O FUNDO DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JESÚPOLIS, da cidade de Jesópolis, Goiás, pessoa jurídica de direito público, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas, **a partir do dia 23 de setembro de 2026, e permanecendo durante todo o exercício de 2026 e 2027**, as inscrições para Credenciamento de Unidades Móveis de Atendimento Especializado para realização de atendimentos para assistência odontológica para atender as necessidades do município de Jesópolis, Goiás, em conformidade com o Art. 79 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal n. 014/2024. Maiores informações pelo fone/fax (62) 3359-1188 durante o horário das 08:00h as 11:00h e das 13:00h às 17:00h. Celso Henrique Rodrigues De Almeida. Agente de Contratação.

CRENCIAMENTO nº 004/2026
PROCESSO nº 1175/2026

EDITAL

O Agente de Contratação, da Prefeitura de Jesópolis, sita à Praça Luiz de Mattos, nº 100, Centro, Jesópolis, GO, torna público que fará realizar, contados da data de publicação do presente Edital, o **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS ITINERANTES POR MEIO DE UNIDADES MÓVEIS EQUIPADAS PARA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JESÚPOLIS, GOIÁS**, em conformidade com o disposto no presente e os anexos I, II, e IV deste Edital, com a Lei Federal nº 14.133/21.

1. OBJETO

1.1 Credenciamento de empresas especializadas para realização de atendimentos itinerantes por meio de Unidades Móveis equipadas para assistência odontológica para atender as necessidades do município de Jesópolis, Goiás.

2. DA ENTREGA DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

Local: Agente de Contratação – Prefeitura de Jesópolis
Endereço: Praça Luiz de Mattos, nº 100, Centro, Jesópolis, GO.
Horário: de 09:00h às 11:30h e de 14:00h às 17:00h

O Edital vigorará por todo exercício de 2026 e 2027, sendo que os pedidos de credenciamento deverão ocorrer dentro do prazo do edital, a partir de sua publicação.

CONSULTA AO EDITAL: O Edital poderá ser obtido pelos interessados, na sala da Gerência de Contratos e Convênios de Jesópolis (endereço supra), em meio digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00 às 11:30 e de 14:00 às 17:00 horas, ou pelo endereço eletrônico <https://jesupolis.go.gov.br>.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 A vigência deste iniciará a partir da data de publicação do edital, **até 31 de dezembro de 2027**, podendo ser prorrogado conforme a Legislação vigente.

3.2 O Edital vigorará até 31/12/2027, sendo que os pedidos de credenciamento deverão ocorrer dentro da vigência do edital, a partir de sua publicação.

3.3 Os interessados poderão entregar a documentação pertinente ao longo do prazo apresentado, **por email ou presencialmente**, a partir da data de publicação do edital. A medida visa a garantir a inclusão do maior número de interessados habilitados, bem como tempo suficiente para análise dos documentos e um período mínimo para a prestação do serviço.

3.4 Na vigência do ato convocatório, a Prefeitura, através do Agente de Contratação, receberá pedidos de credenciamento de empresas especializadas, com observância nas exigências constantes neste Projeto Básico, no que couber, e, na Lei Federal nº 14.133/21.

3.5 O pedido de credenciamento e a documentação de pré-qualificação poderão ser protocolados presencialmente no setor de protocolos, sito à Praça Luiz de Mattos, nº 100, Centro, Jesópolis, GO, ou enviados por email no endereço eletrônico gmc@jesupolis.go.gov.br.

3.6 O pedido de credenciamento deverá ser apresentado pela própria requerente ou por seu representante, devidamente habilitado, instruído com os documentos de habilitação para pré-qualificação solicitados neste edital.

3.7 Os pedidos de credenciamento e demais documentos exigidos neste Edital que forem entregues de forma presencial, devem ser acondicionados em envelope lacrado contendo em sua parte externa e frontal, os seguintes dizeres:

AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JESÚPOLIS/GO A/C



AGENTE DE CONTRATAÇÃO
CREDENCIAMENTO nº 004/2026
PROponente:
CNPJ:

3.8 Será entregue à proponente um comprovante, para fins de protocolo, de recebimento do pedido de credenciamento.

3.9 O pedido de credenciamento e os documentos de pré-qualificação apresentados pelas empresas interessadas de modo incompleto, rasurados, vencidos ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão considerados inaptos e devolvidos às interessadas caso não seja possível a sua regularização, podendo esta emendá-la, reapresentando-o durante a vigência deste Edital, depois de corrigidas as pendências ou irregularidades apontadas pelo Agente de Contratação.

3.10 O Agente de Contratação não se responsabiliza pelos envelopes enviados pelo correio.

3.11 As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os credenciados a tomarem ciência, através de expediente a ser publicadas no órgão de imprensa oficial do Poder Executivo Municipal.

3.12 O Edital poderá ser adiado ou revogado por razões de interesse público, ou anulado por razões de ilegalidade, sem que caiba aos credenciados qualquer indenização por esses fatos, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21.

3.13 Ao protocolar seu pedido de credenciamento, as empresas interessadas aceitam as condições e se obrigam a cumprir todos os termos deste Edital e seus anexos.

3.14 Para consulta e conhecimento dos interessados, o Edital estará à disposição no sítio eletrônico da Prefeitura de Jesópolis na Internet, no endereço <https://jesupolis.go.gov.br> bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

3.15 Os interessados poderão solicitar cópia integral do edital, bem como obter maiores esclarecimentos ou dirimir dúvidas acerca do objeto deste Edital e seus anexos, por escrito, através do email gmc@jesupolis.go.gov.br, ambas dirigidas ao Agente de Contratação, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, o encaminhamento sob outra forma ou fora do prazo estipulado neste Edital. A resposta será enviada ao interessado por e-mail, bem como publicado no site oficial da Prefeitura Municipal, no endereço <https://jesupolis.go.gov.br>.

3.16 A apresentação do pedido de credenciamento vincula a interessada, sujeitando-a, integralmente, às condições deste edital, por conseguinte, do Termo de Referência e do Termo de Credenciamento.

3.17 Não poderá participar direta ou indiretamente deste procedimento os legalmente impedidos por força do que determina o art. 9º da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

4.1. Os recursos necessários à realização dos serviços correrão à conta da dotação orçamentária conforme indicação do Departamento de Contabilidade.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

As empresas interessadas em promover o seu credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Jesópolis deverão apresentar juntamente com seu pedido de credenciamento os documentos a seguir elencados, por cópia autenticada ou em original, não sendo permitida a apresentação de protocolos em substituição às certidões solicitadas:

5.1 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1.1 Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.2 Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

5.1.3 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s), ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.1.4 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

5.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

5.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

5.2.5 Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

5.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.3.1 Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da interessada, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto do credenciamento.

5.3.2. Comprovação da disponibilidade de equipe técnica mínima composta por, pelo menos, 01 (um) cirurgião-dentista devidamente habilitado, com qualificação compatível com os procedimentos para os quais a interessada pretenda se credenciar, e 01 (um) Auxiliar em Saúde Bucal – ASB, mediante apresentação dos documentos de identificação profissional e das respectivas certidões de inscrição e regularidade expedidas pelo Conselho Regional de Odontologia competente. Quando a execução do procedimento exigir especialidade reconhecida, deverá ser comprovada a correspondente habilitação ou inscrição do profissional na respectiva especialidade.

5.3.3. Comprovação da regularidade da Unidade Odontológica Móvel destinada à execução dos serviços, mediante apresentação do licenciamento sanitário ou documento equivalente expedido pelo órgão competente, documentação regular do veículo e relação dos equipamentos, instrumentos e demais recursos disponíveis, os quais deverão ser compatíveis com os procedimentos ofertados e atender às normas sanitárias e profissionais vigentes.

5.4 DECLARAÇÕES

5.4.1 Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo III:

5.4.2 Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

5.4.3 Que não está impedido de contratar com a Administração Pública;

5.4.4 Que não foi apenada com rescisão de Termo de Credenciamento, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

5.4.5 Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Mun. N. 014/2024.

5.4.6 E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JESÚPOLIS a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente.

5.4.7 Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme Anexo III.

5.4.8 Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme Anexo III.

5.4.9 Declaração de que possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, conforme Anexo III;

5.4.10 Declaração de manutenção das condições contratuais, conforme Anexo III;

5.5 Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

5.6 Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.7 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação,



pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

5.8 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

5.9 se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou; se o proponente for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista;

5.10 se o proponente for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

5.11 serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

6. DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO

6.1 As empresas que atenderem a todos os requisitos previstos neste Edital terão seus requerimentos de Credenciamento submetidos a aprovação e homologação pelo Agente de Contratação.

6.2 O resultado da pré-qualificação será publicado no órgão de imprensa oficial do Poder Executivo Municipal e divulgado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal na Internet, no endereço - <https://jesupolis.go.gov.br>.

6.3 O credenciamento não estabelece qualquer obrigação da Prefeitura Municipal em efetivar a contratação do serviço, face à sua precariedade e, por isso, a qualquer momento, a credenciada ou a Prefeitura poderá renunciar ao credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital, cujo deferimento, caso seja solicitado pela credenciada, deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6.4 O credenciado que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

6.5 A apresentação do pedido de descredenciamento não desincumbe a credenciada do cumprimento de obrigações firmadas em Termo de Credenciamento e que estejam em execução.

7. DO DESCREDENCIAMENTO

7.1 Durante a vigência do Termo de Credenciamento, a credenciada deverá cumprir contínua e integralmente o disposto neste Edital e seus anexos, mantendo, inclusive, as condições de pré-qualificação.

7.2 O não cumprimento das disposições mencionadas neste Edital e seus anexos, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 14.133/21, poderá acarretar as seguintes penalidades à credenciada, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, assim como as previstas na Minuta do Termo de Credenciamento, constante no ANEXO VIII:

7.2.1 advertência, por escrito;

7.2.2 suspensão temporária do seu credenciamento;

7.2.3 Multa, na importância de 10% calculados sobre os valores já empenhados para a CREDENCIADA;

7.2.4 descredenciamento.

7.3 O credenciado que descumprir, injustificadamente, as condições estabelecidas neste edital e Termo de Credenciamento, ensejará, dependendo da gravidade ou dano acarretado, à contratante, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, à sua imediata exclusão do rol de credenciados (descredenciamento), sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas e civis previstas neste edital e na legislação aplicável ao caso.

7.4 A qualquer tempo poderá ser apresentada denúncia do Termo de Credenciamento pelos credenciados, obedecida a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para a interrupção dos serviços.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1 Após publicação da homologação do pedido de Credenciamento, dar-se-á início ao processo de contratação que será formalizado mediante instrumento de Termo de Credenciamento, com observância do disposto na Lei nº 14.133/21, demais condições previstas e neste Edital.

8.2 A contratação da credenciada somente ocorrerá por vontade do Poder Executivo de Jesópolis, desde que a empresa esteja em situação regular perante as exigências habilitatórias para o credenciamento.

8.3 A credenciada, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da convocação, deverá comparecer à Prefeitura de Jesópolis, cujo endereço consta no preâmbulo deste Edital, para assinatura do Termo de Credenciamento, nos moldes da minuta que compõe o ANEXO VIII.

8.4 A recusa injustificada da credenciada em assinar o Termo de Credenciamento, dentro do prazo estabelecido no item 8.3, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas e à aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.



8.5 O Termo de Credenciamento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa, credenciada pelo Agente de Contratação, no momento do credenciamento.

8.6 A credenciada deverá indicar e manter preposto, aceito pela contratante, para representá-la na execução dos serviços.

8.7 A contratação decorrente do credenciamento será publicada, em formato de extrato, no Órgão de imprensa oficial do Poder Executivo Municipal.

9. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

9.1 Das decisões do Agente de Contratação, que culminarem em deferimento ou indeferimento do pleito de credenciamento de qualquer proponente, poderá ser interposto recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à intimação dos atos do Poder Executivo Municipal, assegurando-se em qualquer instância o direito à ampla defesa e ao contraditório, no prazo e forma da lei, manifestando-se previamente o Agente de Contratação sobre o pleito recursal.

9.2 A petição recursal devidamente fundamentada deverá ser enviada por email no endereço gmc@jesupolis.go.gov.br

9.3 Os recursos serão recebidos, analisados e julgados de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

9.4 As impugnações ao presente ato convocatório deverão ser dirigidas ao Agente de Contratação e por email no endereço eletrônico gmc@jesupolis.go.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o início da pré-qualificação para o credenciamento, no horário de 9h às 11:30h e das 14h às 17:00h, podendo qualquer cidadão, inclusive, solicitar esclarecimentos e requerer providências, mediante solicitação fundamentada dirigida ao Agente de Contratação, que caberá decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis seguintes.

9.5 A impugnação feita tempestivamente por empresas interessadas, não as impedirá de participar, em querendo, da pré-qualificação até a decisão definitiva a ela pertinente.

9.6 Sendo necessário o adiamento da data para o início da pré-qualificação (entrega dos documentos de habilitação) ou havendo necessidade de modificação no Edital, a Prefeitura Municipal de Jesópolis:

9.6.1 comunicará o fato aos interessados;

9.6.2 republicará o Edital escoimado dos eventuais vícios constatados, reabrindo o prazo para o início da pré-qualificação;

9.6.3 devolverá às credenciadas os documentos já entregues ao Agente de Contratação, para eventuais alterações ou adaptações.

9.7 Nenhuma indenização será devida às empresas interessadas, pela elaboração e apresentação de documentação relativa ao presente Credenciamento, nem em relação às expectativas de contratação dela decorrentes.

9.8 Caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação no órgão de imprensa oficial do Poder Executivo Municipal, nos casos de habilitação ou inabilitação do interessado na pré-qualificação.

9.9 O recurso referido no item anterior será recebido no mesmo local da entrega da documentação do pedido de credenciamento e serão dirigidos ao Agente de Contratação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

9.10 O recurso interposto será comunicado aos demais credenciados, que poderão contrarrazoá-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As retificações do Edital por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações obrigarão a todos os credenciados, os quais serão comunicados por meio do Portal Oficial do Município.

10.2 A Prefeitura de Jesópolis poderá revogar o procedimento de Credenciamento por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

10.3 Os interessados, ao participarem do Credenciamento, aceitam de forma integral e irrevogável todos os termos deste Edital e seus anexos, bem como as demais instruções que o integram.

10.4 A Prefeitura Municipal de Jesópolis se reserva o direito de, a qualquer tempo, durante a vigência do Edital de Credenciamento, convocar, por chamamento público ou por convite, mais interessadas para a pré-qualificação ao credenciamento, com vistas a aumentar o número de credenciadas.

10.5 As informações adicionais, se necessárias, serão fornecidas pelo Agente de Contratação, sito à Praça Luiz de Mattos, nº 100, Centro, Jesópolis, GO, no horário de 09h às 11:30h e das 14h às 17:00h, ou, ainda, pelo telefone (064) 3359-1188.

10.6 Sempre que houver dúvidas de ordem legal, relacionadas aos termos deste Edital, as mesmas serão sanadas com fulcro na Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores e, se submetidas ao Poder Judiciário, prevalecerá o Foro da Comarca de Jaraguá/GO.



10.7 É facultado ao Agente de Contratação, em qualquer fase deste Edital, promover diligências conforme disposto na Lei nº 14.133/21.

10.8 São de exclusiva responsabilidade das credenciadas os ônus e obrigações decorrentes das legislações tributária, previdenciária e trabalhista, inclusive os decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas.

10.9 Não serão considerados motivos para descredenciamento, simples omissões ou erros materiais nos documentos apresentados, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o seu entendimento e, principalmente, o processamento do credenciamento.

10.10 Constam na Minuta do Termo de Credenciamento (ANEXO VIII), que é parte integrante deste Edital, as obrigações das partes, a forma de pagamento, o responsável pela fiscalização e as penalidades, dentre outros.

10.11 São anexos deste Edital, que dele fazem parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III - Modelo de declarações unificadas;

ANEXO IV - Minuta do Termo de Credenciamento.

CELSO HENRIQUE RODRIGUES DE ALMEIRA
Agente de Contratação

CREDENCIAMENTO nº 004/2026.
PROCESSO nº 1175/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1 OBJETO

Credenciamento de empresas especializadas para realização de atendimentos itinerantes por meio de Unidades Móveis equipadas para assistência odontológica para atender as necessidades do município de Jesúpolis, Goiás.

1.2 A contratada deverá dispor de infraestrutura adequada para atender aos requisitos da contratação, devendo os serviços obedecerem ao cronograma estabelecido pela Contratante, no prazo e locais estabelecidos neste termo de referência e demais documentos que integram esse processo.

1.3 – São estimados para a presente contratação a quantidade abaixo descrita:

LOTE ÚNICO – ODONTOLOGIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
01	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Clínica Geral, contemplando: consulta inicial odontológica, profilaxia coronária, restauração de amálgama com 1, 2 e/ou 3 faces.	Ser/Consulta	500
02	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de restauração resina fotopolimerizável classe I, III ou V em incisivos, caninos e pré-molares.	Ser/Consulta	150
03	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de restauração resina fotopolimerizável classe II – 2 faces em pré-molares	Ser/Consulta	150
04	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de restauração resina fotopolimerizável classe IV ou II – 3 faces em incisivos, canino e pré-molares.	Ser/Consulta	150
05	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Odontopediatria, compreendendo: consulta inicial, profilaxia coronária, aplicação tópica de flúor, técnica de higiene oral, exodontia de dentes decíduos e restauração de ionômero.	Ser/Consulta	150
06	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de radiologia, compreendendo: radiografia periapical, radiografia interproximal e documentação ortodôntica (panorâmica, teleradiografia, modelos de estudo)	Ser/Consulta	150
07	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Endodontia, compreendendo: consulta inicial, tratamento endodôntico incisivos e caninos, pré-molares e molares.	Ser/Consulta	150
08	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Ortodontia, compreendendo: consulta inicial para análise de exames e diagnóstico de casos clínicos.	Ser/Consulta	150
09	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Ortodontia, compreendendo: fixação aparelho ortodôntico do tipo mantenedor de espaço fixo/removível e/ou expansor quadrihélice e/ou disjuntor hyrax ou hass e/ou, arco extra bucal e/ou arco lingual e/ou barra transpalatina.	Ser/Consulta	150
10	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Ortodontia, compreendendo: fixação aparelho ortodôntico do tipo máscara facial tração reversa e/ou ortodontia corretiva (aparelho fixo).	Ser/Consulta	150
11	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Ortodontia, compreendendo: manutenção tratamento ortodôntico.	Ser/Consulta	150



1.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.4.1. Os serviços deverão ser prestados por meio de Unidade Móvel de Atendimento Odontológico, devidamente adaptada, equipada, licenciada e em condições adequadas de funcionamento, segurança, higiene, acessibilidade e biossegurança.

1.4.2. A Unidade Móvel deverá possuir, no mínimo, os seguintes equipamentos e estruturas, sem prejuízo de outros necessários à correta execução dos procedimentos:

- a) cadeira odontológica completa, equipada com refletor, unidade auxiliar e acessórios;
- b) equipo odontológico com mesa, terminal para alta e baixa rotação, seringa triplice e demais componentes necessários;
- c) mocho odontológico;
- d) compressor de ar odontológico compatível com os equipamentos utilizados;
- e) sistema de sucção e descarte adequado dos resíduos líquidos;
- f) fotopolimerizador;
- g) autoclave odontológica;
- h) aparelho de profilaxia com jato de bicarbonato e ultrassom;
- i) peças de mão, incluindo canetas de alta e baixa rotação, micromotor e contra-ângulo;
- j) instrumentais clínicos e cirúrgicos compatíveis com os procedimentos executados;
- k) aparelho de raios-X odontológico, quando exigido para os procedimentos contratados, acompanhado das respectivas licenças e dos mecanismos de proteção radiológica;
- l) sistema hidráulico com reservatórios próprios para abastecimento de água e acondicionamento de efluentes, quando necessário;
- m) sistema elétrico compatível com os equipamentos instalados, inclusive mecanismos de proteção contra sobrecarga e variação de tensão;
- n) lavatório, superfícies laváveis, recipientes adequados para resíduos e demais estruturas necessárias à higienização e à biossegurança; e
- o) equipamentos de proteção individual e coletiva exigidos para a execução dos serviços.

1.4.3. O credenciado deverá fornecer, por sua conta e responsabilidade, todos os profissionais, equipamentos, instrumentais, medicamentos, materiais odontológicos, insumos, itens descartáveis e demais recursos necessários à execução integral dos serviços, não cabendo ao Município fornecê-los, salvo a disponibilização de água e energia elétrica nos locais previamente indicados, quando assim definido na Ordem de Serviço.

1.4.4. Todos os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, submetidos às manutenções preventivas e corretivas recomendadas pelos fabricantes e, quando aplicável, possuir registros, calibrações, certificados e autorizações emitidos pelos órgãos competentes.

1.4.5. O credenciado deverá deslocar a Unidade Móvel para os diferentes pontos do Município de Jesópolis/GO indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive na zona rural, observando o endereço, a data, o horário e o cronograma estabelecidos na Ordem de Serviço.

1.4.6. A convocação para a prestação dos serviços será realizada conforme a demanda municipal e os critérios objetivos de distribuição estabelecidos no edital. O credenciado deverá confirmar sua disponibilidade no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento da convocação, sem prejuízo do prazo específico fixado para o início dos atendimentos.

1.4.7. O credenciado deverá observar os horários definidos pela Secretaria Municipal de Saúde e comparecer ao local com antecedência suficiente para instalação, preparação, higienização e verificação do funcionamento da Unidade Móvel, de modo a evitar atrasos no início dos atendimentos.

1.4.8. Antes de iniciar os serviços em cada localidade, o credenciado deverá verificar a compatibilidade do ponto de atendimento com as necessidades operacionais da Unidade Móvel, especialmente quanto ao acesso, estacionamento, nivelamento, segurança, fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, escoamento de efluentes e demais condições indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos.

1.4.9. Para cada paciente atendido deverá ser elaborado cadastro individual e prontuário odontológico, físico ou eletrônico, contendo os dados estritamente necessários à identificação e ao acompanhamento clínico, incluindo, no mínimo:

- a) nome completo;
- b) CPF ou Cartão Nacional de Saúde – CNS, quando disponível;
- c) data de nascimento;
- d) endereço e telefone para contato;
- e) identificação do responsável legal, quando se tratar de menor de idade ou pessoa que necessite de representação;
- f) anamnese e histórico clínico relevante;
- g) avaliação odontológica e diagnóstico;
- h) procedimentos realizados;
- i) prescrições, orientações e encaminhamentos;
- j) identificação e registro profissional do cirurgião-dentista responsável; e



k) data e local do atendimento.

1.4.10. Os prontuários, relatórios, imagens, autorizações e demais documentos produzidos durante os atendimentos deverão ser organizados e disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, preservados o sigilo profissional, a confidencialidade das informações e a proteção dos dados pessoais e dos dados relativos à saúde dos pacientes.

1.4.11. O tratamento dos dados pessoais deverá limitar-se às finalidades relacionadas à execução dos serviços, à continuidade do cuidado, à fiscalização e ao cumprimento das obrigações legais, sendo vedada sua utilização, compartilhamento ou divulgação para finalidade diversa sem fundamento legal.

1.4.12. Quando forem identificadas alterações, doenças ou condições que exijam acompanhamento, atendimento especializado ou procedimento não abrangido pela contratação, o credenciado deverá registrar a ocorrência no prontuário e encaminhar o paciente à Secretaria Municipal de Saúde, indicando, quando possível, a classificação da prioridade clínica.

1.4.13. As situações de urgência identificadas durante os atendimentos deverão ser comunicadas imediatamente à equipe responsável da Secretaria Municipal de Saúde, para adoção das providências e encaminhamentos necessários.

1.4.14. O credenciado deverá disponibilizar equipe em quantidade suficiente e compatível com a demanda autorizada, composta por cirurgião-dentista e, quando necessário, Auxiliar em Saúde Bucal – ASB, Técnico em Saúde Bucal – TSB, motorista e demais profissionais de apoio necessários à operação da Unidade Móvel.

1.4.15. Os profissionais deverão possuir formação, habilitação e registro regular nos respectivos conselhos de classe, quando exigíveis, bem como experiência e qualificação compatíveis com os procedimentos que executarão. Eventuais substituições deverão ser previamente comunicadas e dependerão da apresentação da documentação do profissional substituto.

1.4.16. O credenciado e seus profissionais deverão observar os protocolos clínicos, as normas de biossegurança e controle de infecções, as regras de esterilização dos instrumentais, as exigências de proteção radiológica e as demais disposições técnicas aplicáveis à assistência odontológica.

1.4.17. O credenciado será responsável pelo gerenciamento dos resíduos gerados durante os atendimentos, incluindo segregação, identificação, acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada, em conformidade com o respectivo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS.

1.4.18. A Unidade Móvel, os equipamentos e os serviços deverão possuir e manter válidos, durante toda a execução, os registros, licenças, alvarás e autorizações sanitárias, ambientais, profissionais e operacionais exigidos pelos órgãos competentes, inclusive os documentos do veículo utilizado, quando aplicável.

1.4.19. O credenciado deverá manter a Unidade Móvel em condições regulares de limpeza, conservação, manutenção e funcionamento, responsabilizando-se pela substituição ou pelo reparo de equipamentos defeituosos, sem custos adicionais para a Administração.

1.4.20. Os serviços deverão observar as normas sanitárias vigentes, as orientações do Ministério da Saúde, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, dos Conselhos Federal e Regional de Odontologia e dos demais órgãos competentes, inclusive aquelas que venham a ser editadas ou atualizadas durante a execução contratual, desde que aplicáveis ao objeto.

1.4.21. O credenciamento não assegurará demanda mínima nem exclusividade ao prestador. Somente serão remunerados os procedimentos previamente autorizados, efetivamente realizados, registrados, comprovados e aceitos pela fiscalização, observados os valores fixados no edital.

1.5 DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO

1.5.1. Os serviços serão prestados de forma itinerante, mediante o deslocamento da Unidade Móvel de Atendimento Odontológico aos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme o plano de atendimento, o cronograma e as Ordens de Serviço emitidas pela Administração.

1.5.2. A Ordem de Serviço deverá indicar, no mínimo, o local, a data, o horário, a estimativa de pacientes, os procedimentos autorizados e, quando necessário, o público prioritário a ser atendido.

1.5.3. O credenciado deverá comparecer ao local indicado com antecedência suficiente para estacionar, instalar, higienizar e preparar a Unidade Móvel, testar os equipamentos e organizar os materiais, de modo que os atendimentos sejam iniciados no horário estabelecido.

1.5.4. Após instalada, a Unidade Móvel deverá permanecer disponível durante todo o período determinado na Ordem de Serviço, sendo vedada sua retirada antecipada sem autorização da Secretaria Municipal de Saúde, ressalvadas as situações de caso fortuito, força maior, risco à segurança ou impossibilidade técnica devidamente comprovada.

1.5.5. O atendimento poderá ocorrer mediante agendamento prévio, encaminhamento pelas equipes municipais de saúde, organização por demanda espontânea ou combinação dessas modalidades, conforme planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.

1.5.6. Os pacientes serão inicialmente recepcionados por profissional do credenciado, responsável por confirmar sua identificação e realizar ou atualizar o cadastro individual, observando-se a prioridade legal e clínica,



bem como a ordem de atendimento definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

1.5.7. O cadastro deverá conter somente os dados necessários à identificação do paciente, à prestação da assistência odontológica, ao acompanhamento clínico, à comprovação dos serviços e à continuidade do cuidado, preservando-se a confidencialidade e o sigilo das informações.

1.5.8. Após o cadastramento, o paciente será encaminhado ao cirurgião-dentista, que deverá realizar a anamnese, a avaliação clínica inicial e, quando necessário e disponível, os exames complementares indispensáveis à definição do diagnóstico e do plano de atendimento.

1.5.9. Com base na avaliação clínica, o cirurgião-dentista deverá registrar no prontuário:

- a) a condição de saúde bucal identificada;
- b) o diagnóstico ou a hipótese diagnóstica;
- c) os procedimentos indicados e realizados;
- d) os materiais, medicamentos e técnicas empregados, quando pertinente;
- e) as orientações fornecidas ao paciente;
- f) a necessidade de retorno ou acompanhamento; e
- g) eventual encaminhamento para outro serviço ou nível de atenção.

1.5.10. Os procedimentos deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados, em conformidade com as atribuições de cada categoria, os protocolos clínicos, as normas sanitárias e de biossegurança e as boas práticas aplicáveis à assistência odontológica.

1.5.11. Somente poderão ser realizados e faturados os procedimentos abrangidos pelo credenciamento e previamente autorizados pela Administração, ressalvadas as medidas indispensáveis diante de situação de urgência, que deverão ser imediatamente comunicadas e devidamente justificadas.

1.5.12. Quando o diagnóstico indicar a necessidade de procedimento não abrangido pela contratação ou de atendimento em unidade de maior complexidade, o paciente deverá ser orientado e encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde, com o respectivo registro no prontuário e indicação da prioridade clínica.

1.5.13. Ao final de cada período de atendimento, o credenciado deverá entregar relatório contendo, no mínimo:

- a) identificação do credenciado, da unidade e dos profissionais responsáveis;
- b) local, data e horário dos atendimentos;
- c) relação nominal dos pacientes atendidos;
- d) procedimentos realizados individualmente;
- e) pacientes ausentes, quando previamente agendados;
- f) encaminhamentos efetuados;
- g) intercorrências verificadas; e
- h) quantitativo total dos serviços executados.

1.5.14. A comprovação dos serviços deverá ser acompanhada dos prontuários, autorizações, fichas de atendimento, relatórios, registros e demais documentos exigidos pela fiscalização, resguardados o sigilo profissional e a proteção dos dados pessoais dos pacientes.

1.5.15. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, aos quais competirá verificar a conformidade da execução com o edital, o Termo de Referência, a Ordem de Serviço e o instrumento contratual.

1.5.16. A fiscalização deverá verificar, especialmente:

- a) o cumprimento do local, da data e dos horários programados;
- b) a presença e a regularidade dos profissionais;
- c) as condições de funcionamento, higiene e conservação da Unidade Móvel;
- d) a disponibilidade dos equipamentos, materiais e insumos necessários;
- e) o cumprimento das normas de biossegurança e gerenciamento de resíduos;
- f) a correspondência entre os procedimentos autorizados, executados e faturados;
- g) a regularidade dos registros e relatórios de atendimento;
- h) o cumprimento das prioridades e dos critérios de atendimento; e
- i) a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

1.5.17. A fiscalização poderá acompanhar presencialmente os atendimentos, examinar documentos, solicitar esclarecimentos e determinar a correção de falhas, preservadas a intimidade do paciente, a confidencialidade das informações e a autonomia técnica do profissional responsável.

1.5.18. As irregularidades identificadas deverão ser registradas e comunicadas ao credenciado, com indicação das providências e dos prazos para correção, sem prejuízo da glosa dos serviços executados em desconformidade e da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

1.5.19. O credenciado deverá indicar preposto responsável pela comunicação com a Administração, pelo recebimento das Ordens de Serviço e pela solução das ocorrências verificadas durante a execução.

1.5.20. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado pelos danos, falhas, vícios ou irregularidades decorrentes da execução dos serviços.

1.5.21. A medição e o pagamento considerarão exclusivamente os procedimentos efetivamente autorizados, realizados, registrados, comprovados e aceitos pela fiscalização, não sendo devido pagamento pela simples disponibilização da Unidade Móvel, pela permanência no local ou por pacientes agendados que não

comparecerem, salvo previsão expressa em sentido diverso no edital.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de assistência odontológica itinerante destinados ao atendimento das necessidades da população do Município de Jesúpolis/GO, como medida de ampliação do acesso às ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde bucal.

A saúde é direito fundamental de todos e dever do Estado, conforme estabelecem os arts. 196 e 197 da Constituição Federal, devendo o Poder Público assegurar o acesso universal e igualitário às ações e aos serviços necessários à sua promoção, proteção e recuperação. Nesse contexto, a assistência odontológica integra o atendimento integral à saúde e possui relevante função preventiva, terapêutica e social.

A saúde bucal está diretamente relacionada à qualidade de vida e às condições gerais de saúde. A falta de acompanhamento odontológico adequado pode provocar ou agravar cáries, doenças periodontais, infecções, dores, perda dentária, dificuldades de alimentação e alterações na fala, além de contribuir para o desenvolvimento de complicações sistêmicas. Em situações mais graves, infecções de origem odontológica podem demandar atendimentos de urgência, internações e procedimentos de maior complexidade.

A realização de avaliações e procedimentos odontológicos em tempo oportuno permite identificar precocemente os problemas de saúde bucal, prevenir seu agravamento e reduzir a necessidade de intervenções mais invasivas e dispendiosas. A contratação possui, portanto, caráter preventivo e assistencial, ao mesmo tempo que contribui para a utilização mais eficiente dos recursos públicos destinados à saúde.

A demanda apresenta especial relevância para crianças e adolescentes, uma vez que o acompanhamento precoce contribui para a prevenção de cáries, alterações no desenvolvimento dentário e problemas dentofaciais, além de promover a formação de hábitos adequados de higiene bucal. Da mesma forma, pessoas idosas, pessoas com deficiência, moradores da zona rural e cidadãos em situação de vulnerabilidade socioeconômica necessitam de condições diferenciadas de acesso ao atendimento.

No exercício de 2024, foram executados serviços especializados nas áreas de oftalmologia e odontologia, resultando em mais de 800 atendimentos, abrangendo ações de avaliação, prevenção, diagnóstico e tratamento de diversas doenças e condições clínicas. Os resultados demonstraram a existência de demanda significativa e a importância da continuidade e da ampliação das ações especializadas de saúde destinadas à população municipal.

O caráter itinerante constitui elemento fundamental da contratação, pois permite a realização dos atendimentos em locais próximos às comunidades beneficiadas, inclusive em áreas rurais ou com maior dificuldade de acesso às unidades convencionais. A descentralização reduz os deslocamentos dos pacientes, facilita sua adesão ao tratamento, amplia a cobertura territorial e aproxima os serviços públicos de saúde da população.

Os serviços poderão compreender avaliações clínicas, orientações de higiene bucal, ações educativas, profilaxias, aplicação de medidas preventivas, restaurações, extrações, atendimentos de urgência, procedimentos de odontopediatria e outros tratamentos compatíveis com a estrutura disponibilizada e com as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as especificações do Termo de Referência e as normas técnicas, sanitárias e profissionais aplicáveis.

A contratação também se fundamenta na necessidade de complementar a capacidade de atendimento da rede municipal, considerando que a estrutura e as equipes atualmente disponíveis não são suficientes para absorver integralmente a demanda existente. A disponibilização de unidades e equipes itinerantes possibilitará aumentar o número de atendimentos, reduzir filas e o tempo de espera e alcançar grupos populacionais que enfrentam barreiras geográficas, econômicas ou sociais.

Dessa forma, a contratação dos serviços de assistência odontológica itinerante mostra-se necessária para ampliar o acesso à saúde bucal, prevenir o agravamento de doenças, reduzir as desigualdades de atendimento e promover maior qualidade de vida à população de Jesúpolis/GO, atendendo ao interesse público e às atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Saúde.

3. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO:

3.1 – A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na Licitação, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

3.2 – A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação:

3.3 - COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I – Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;

II – Para licitante microempreendedor individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

III – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária



ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

IV – Caso o licitante seja sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

V – Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede do licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;

VI – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.3.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I – Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III – Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede do licitante;

IV – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

V – Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

VI – Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

3.4.1 Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

3.4.2 Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

3.5 HABILITAÇÃO TÉCNICA

3.5.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da interessada, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto do credenciamento.

3.5.2. Comprovação da disponibilidade de equipe técnica mínima composta por, pelo menos, 01 (um) cirurgião-dentista devidamente habilitado, com qualificação compatível com os procedimentos para os quais a interessada pretenda se credenciar, e 01 (um) Auxiliar em Saúde Bucal – ASB, mediante apresentação dos documentos de identificação profissional e das respectivas certidões de inscrição e regularidade expedidas pelo Conselho Regional de Odontologia competente. Quando a execução do procedimento exigir especialidade reconhecida, deverá ser comprovada a correspondente habilitação ou inscrição do profissional na respectiva especialidade.

3.5.3. Comprovação da regularidade da Unidade Odontológica Móvel destinada à execução dos serviços, mediante apresentação do licenciamento sanitário ou documento equivalente expedido pelo órgão competente, documentação regular do veículo e relação dos equipamentos, instrumentos e demais recursos disponíveis, os quais deverão ser compatíveis com os procedimentos ofertados e atender às normas sanitárias e profissionais vigentes.

3.6 ATENDIMENTO AO ART. 7º, INC. XXXIII DA CONSTITUIÇÃO

I. Declaração de que a empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

3.7 DA HABILITAÇÃO DAS MEs / EPPs

3.7.1 As empresas qualificadas como ME / EPP, na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica, sob pena de inabilitação.

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

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

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

3.7.4 A não regularização no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Prefeitura de Jesúpolis convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para prosseguimento do certame.

3.8 Serão aceitas as certidões positivas com efeitos de negativa para fins de habilitação;

3.9 O Contratado deverá manter sua situação regular durante toda a execução do contrato, sendo que, em caso de mudança na situação fiscal, deverá comunicar a Contratante e tomar as providências necessárias para a regularização de sua situação fiscal.

4. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDA

4.1. A seleção dos prestadores será realizada mediante procedimento auxiliar de credenciamento, com fundamento nos arts. 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de contratação paralela e não excludente, considerando ser viável e vantajosa para a Administração a contratação simultânea de múltiplos prestadores em condições padronizadas.

4.2. Poderão ser credenciadas todas as pessoas jurídicas que apresentarem a documentação exigida no edital e comprovarem o atendimento integral às condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, sanitária e profissional aplicáveis ao objeto.

4.3. O credenciamento não terá caráter competitivo entre os interessados, uma vez que os valores, os requisitos, as obrigações e as condições de execução serão previamente estabelecidos pela Administração. Não haverá classificação ou escolha de um único vencedor, sendo habilitados todos os interessados que cumprirem as exigências do edital.

4.4. Cada interessado poderá requerer o credenciamento para os procedimentos ou grupos de serviços compatíveis com sua habilitação técnica, estrutura disponível e capacidade operacional, conforme permitido pelo instrumento convocatório.

4.5. O credenciamento permanecerá aberto durante o período previsto no edital, permitindo o ingresso de novos interessados que satisfaçam as condições estabelecidas, sem prejuízo das contratações já formalizadas.

4.6. A habilitação e o credenciamento não asseguram contratação imediata, exclusividade, preferência, quantidade mínima de atendimentos ou percepção de qualquer valor pelo prestador. A convocação dependerá da demanda efetivamente identificada, da disponibilidade orçamentária e financeira e do planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.

4.7. A distribuição da demanda entre os credenciados deverá observar critérios objetivos, transparentes, impessoais e isonômicos, considerando:

- a) os procedimentos para os quais cada prestador esteja habilitado;
- b) a capacidade operacional informada e comprovada;
- c) a quantidade de unidades móveis e equipes profissionais disponíveis;
- d) o local e o período estabelecidos no plano de atendimento;
- e) a necessidade de atendimentos simultâneos em diferentes pontos do Município;
- f) a disponibilidade do prestador para cumprimento da Ordem de Serviço;
- g) a ordem de rodízio entre os credenciados aptos; e
- h) a manutenção das condições de habilitação e regularidade.

4.8. Como regra geral, a convocação será realizada mediante sistema de rodízio entre os credenciados habilitados para os mesmos serviços, de modo a proporcionar distribuição equilibrada da demanda, observada a capacidade operacional de cada prestador e as necessidades da Administração.

4.9. Para a formação inicial do rodízio, os credenciados serão organizados conforme a ordem cronológica de deferimento de seus pedidos de credenciamento. Concluído o primeiro ciclo de convocações, será iniciado novo ciclo, respeitada a mesma sequência.

4.10. O credenciado que ingressar posteriormente será incluído ao final do ciclo de rodízio que estiver em andamento, passando a participar regularmente dos ciclos subsequentes.

4.11. Quando a demanda exigir a atuação simultânea de mais de uma unidade móvel ou equipe profissional, poderão ser convocados tantos credenciados quantos forem necessários ao atendimento, observados o rodízio, a capacidade operacional declarada e a disponibilidade apresentada.

4.12. A convocação será formalizada por meio de Ordem de Serviço, que indicará, no mínimo, o local, a data, o horário, a estimativa de pacientes, os procedimentos autorizados e as demais condições necessárias à execução.

4.13. O credenciado deverá confirmar sua disponibilidade dentro do prazo estabelecido na convocação. A ausência de resposta ou a recusa justificada ocasionará a convocação do próximo prestador, sem prejuízo da permanência



do credenciado no cadastro.

4.14. A recusa injustificada, o descumprimento reiterado das convocações ou a aceitação seguida de inexecução poderão sujeitar o credenciado às medidas previstas no edital e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.15. Quando houver situação urgente, necessidade de continuidade de tratamento, atendimento especializado, indisponibilidade dos demais prestadores ou outra circunstância tecnicamente justificada, a Administração poderá afastar excepcionalmente a ordem ordinária do rodízio, devendo registrar no processo a motivação da escolha.

4.16. Todas as convocações, confirmações, recusas e distribuições de demanda deverão ser formalmente registradas, permitindo o acompanhamento pelos interessados e pelos órgãos de controle.

4.17. A Administração poderá revisar a distribuição da demanda sempre que identificar desequilíbrio injustificado entre os credenciados, adotando as medidas necessárias para restabelecer a isonomia, sem comprometer a continuidade ou a eficiência dos atendimentos.

4.18. Somente serão remunerados os procedimentos previamente autorizados, efetivamente executados, registrados, comprovados e aceitos pela fiscalização, conforme os valores unitários estabelecidos no edital.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1 As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2026, conforme Dotação a serem dispostas em campo próprio.

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

6.1. A execução deverá ser iniciada imediatamente após emissão da ordem de serviço.

6.1.1 Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da liberação na nota fiscal pelo setor competente, mediante depósito na seguinte conta bancária;

6.1.3 A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas no Edital;

6.1.4 Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade;

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O contrato/ordem de serviço decorrente do procedimento realizado terá vigência a partir de sua emissão e **vigerá por 12 meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 e seguintes da Lei 14.133/21.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1. Os serviços/objetos serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da comprovação da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 (Dois) dias do recebimento provisório;

8.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

8.2. O recebimento, caso seja necessário, será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas no Termo de Referência, no edital, na proposta e no instrumento contratual, caberá à CONTRATADA:

9.1. Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações, os quantitativos, os prazos, os locais, os padrões de qualidade e as demais condições estabelecidas pela Administração.

9.2. Cumprir integralmente as obrigações assumidas, observando a legislação, as normas técnicas e os regulamentos aplicáveis ao objeto, bem como as determinações expedidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

9.3. Iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço ou no instrumento contratual, cumprindo o cronograma definido pela CONTRATANTE.

9.4. Disponibilizar profissionais em quantidade suficiente e com qualificação, experiência, habilitação e registros compatíveis com os serviços a serem executados.

9.5. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a formação, a habilitação e a regularidade dos profissionais perante os respectivos conselhos de classe ou órgãos competentes, quando exigíveis.



- 9.6. Substituir, mediante solicitação fundamentada da CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação seja considerada inadequada, incompatível com as obrigações assumidas ou prejudicial à regular execução dos serviços, assegurada a continuidade da prestação.
- 9.7. Responsabilizar-se pela direção, supervisão e orientação de seus empregados, prepostos, colaboradores e demais profissionais envolvidos na execução do objeto.
- 9.8. Designar preposto com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE, receber comunicações e solucionar as ocorrências relacionadas à execução contratual.
- 9.9. Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, veículos, materiais, insumos, uniformes, equipamentos de proteção individual e coletiva e demais recursos necessários à execução integral dos serviços, salvo quando houver previsão expressa de fornecimento pela CONTRATANTE.
- 9.10. Manter os equipamentos, materiais e instrumentos utilizados em perfeitas condições de funcionamento, conservação, segurança e higiene, providenciando sua manutenção, reparação ou substituição sempre que necessário.
- 9.11. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto, inclusive aquelas relacionadas a mão de obra, salários, encargos trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, seguros, transporte, alimentação, hospedagem, equipamentos, materiais, manutenção e demais custos diretos ou indiretos, salvo disposição expressa em sentido diverso.
- 9.12. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, securitárias e sociais decorrentes da execução, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 9.13. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comunicando imediatamente qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade ou capacidade de execução.
- 9.14. Manter válidos e atualizados os registros, licenças, alvarás, autorizações, certificados e demais documentos exigidos pela legislação ou pelos órgãos competentes para o exercício de suas atividades.
- 9.15. Observar os protocolos de segurança, higiene, saúde ocupacional, acessibilidade, sustentabilidade e proteção ambiental aplicáveis ao objeto.
- 9.16. Adotar medidas destinadas à redução do consumo de água, energia, materiais e demais recursos, bem como assegurar o adequado gerenciamento e a destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados na execução.
- 9.17. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas e dentro do prazo fixado pela fiscalização, os serviços executados com vícios, defeitos, falhas, incorreções ou em desacordo com as especificações contratadas.
- 9.18. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a qualidade, a segurança, o prazo ou a continuidade dos serviços, apresentando as providências adotadas para regularização.
- 9.19. Informar previamente qualquer impossibilidade de cumprimento da Ordem de Serviço ou do cronograma, apresentando a respectiva justificativa, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis.
- 9.20. Prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente às determinações da gestão e da fiscalização.
- 9.21. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, garantindo acesso aos locais de execução, aos documentos, aos registros, aos equipamentos e às informações relacionadas ao objeto.
- 9.22. Manter registros completos e atualizados da execução, apresentando relatórios, planilhas, comprovantes, documentos técnicos e demais elementos necessários à medição, ao atesto e ao pagamento.
- 9.23. Corrigir, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, as irregularidades identificadas pela fiscalização, sem que isso gere direito a pagamento adicional ou prorrogação automática dos prazos.
- 9.24. Cumprir as orientações da fiscalização, ressalvadas aquelas que contrariem a legislação, as normas técnicas ou as disposições contratuais, hipótese em que deverá apresentar manifestação fundamentada.
- 9.25. Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa na execução do objeto, assegurados o contraditório e a apuração da responsabilidade.
- 9.26. Comunicar imediatamente a ocorrência de acidente, dano, incidente de segurança ou qualquer situação que coloque em risco pessoas, bens, informações ou a continuidade dos serviços.
- 9.27. Preservar os bens, instalações, equipamentos e documentos disponibilizados pela CONTRATANTE, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto e restituindo-os nas condições em que foram recebidos, ressalvado o desgaste decorrente do uso regular.
- 9.28. Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos materiais, equipamentos, documentos e demais recursos de sua propriedade utilizados na execução dos serviços.
- 9.29. Manter sigilo sobre dados, documentos, informações e conhecimentos a que tiver acesso em razão da contratação, não os utilizando ou divulgando para finalidade diversa da execução do objeto.
- 9.30. Cumprir a legislação relativa à proteção de dados pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 9.31. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente relacionado à segurança ou à proteção de dados pessoais, fornecendo as informações necessárias à apuração e à adoção das medidas cabíveis.
- 9.32. Não divulgar publicidade, imagens, marcas, documentos ou informações referentes à CONTRATANTE ou à



execução dos serviços sem autorização prévia e expressa.

9.33. Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE e sem observância das condições estabelecidas no edital e no contrato.

9.34. Quando autorizada a subcontratação, permanecer integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais e pela qualidade dos serviços executados.

9.35. Não utilizar trabalho infantil, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, nem manter empregado menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

9.36. Cumprir as normas relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis.

9.37. Não praticar atos de discriminação, assédio, fraude, corrupção ou qualquer conduta incompatível com os princípios da Administração Pública.

9.38. Apresentar nota fiscal ou documento equivalente em conformidade com os serviços efetivamente executados e aceitos, acompanhado da documentação exigida para liquidação e pagamento.

9.39. Responsabilizar-se pela exatidão das informações, dos relatórios, das medições e dos documentos apresentados, sujeitando-se à glosa dos valores indevidos e às demais medidas cabíveis.

9.40. Reconhecer que o acompanhamento e a fiscalização exercidos pela CONTRATANTE não excluem nem reduzem sua responsabilidade pela correta execução dos serviços.

9.41. Cumprir as demais obrigações decorrentes da natureza do objeto, da proposta apresentada, do edital, do Termo de Referência, do instrumento contratual e da legislação aplicável.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Sem prejuízo das demais obrigações previstas no Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual, caberá à CONTRATANTE:

10.1. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços de acordo com as especificações, os prazos e os padrões de qualidade estabelecidos.

10.2. Emitir a Ordem de Serviço ou documento equivalente, indicando, conforme a natureza do objeto, os serviços autorizados, os quantitativos, os locais, os prazos, os horários e as demais condições de execução.

10.3. Disponibilizar à CONTRATADA, em tempo oportuno, as informações, os documentos, os dados, os esclarecimentos e os elementos necessários à adequada execução do objeto.

10.4. Assegurar à CONTRATADA o acesso aos locais de execução, observadas as normas internas de identificação, segurança, funcionamento e controle da CONTRATANTE.

10.5. Disponibilizar as instalações, estruturas, equipamentos e demais recursos que tenham sido expressamente atribuídos à CONTRATANTE no Termo de Referência ou no instrumento contratual.

10.6. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência razoável, qualquer alteração de local, prazo, cronograma ou condição de execução, ressalvadas as situações urgentes devidamente justificadas.

10.7. Designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, fornecendo-lhes os meios e as informações necessários ao exercício de suas atribuições.

10.8. Promover, quando necessário, a capacitação e a orientação dos servidores responsáveis pela gestão, pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução.

10.9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, no edital, na proposta e no instrumento contratual.

10.10. Registrar as ocorrências relacionadas à execução, inclusive atrasos, falhas, interrupções, desconformidades e providências adotadas pela CONTRATADA.

10.11. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre os vícios, defeitos, falhas ou irregularidades identificados, estabelecendo prazo razoável para correção, substituição ou apresentação de esclarecimentos.

10.12. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações, os padrões de qualidade, as normas técnicas ou as condições contratadas.

10.13. Exigir a correção, a repetição ou a complementação dos serviços executados de maneira inadequada, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

10.14. Analisar e responder, de maneira fundamentada e em prazo razoável, às solicitações, dúvidas e comunicações apresentadas pela CONTRATADA.

10.15. Comunicar à CONTRATADA qualquer fato superveniente que possa interferir na execução, na segurança, na qualidade ou na continuidade dos serviços.

10.16. Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a vigência contratual.

10.17. Solicitar a substituição de profissional cuja atuação seja inadequada, tecnicamente incompatível ou prejudicial à execução, mediante justificativa, sem caracterizar ingerência indevida na gestão de pessoal da CONTRATADA.



- 10.18. Realizar a medição dos serviços efetivamente executados, com base nos critérios, documentos, relatórios, quantitativos e demais elementos definidos no Termo de Referência.
- 10.19. Receber e atestar os serviços que estiverem em conformidade com as condições contratadas, por meio do servidor ou da comissão competente.
- 10.20. Efetuar a glosa dos valores correspondentes aos serviços não executados, não comprovados, não autorizados ou realizados em desconformidade, assegurada à CONTRATADA a possibilidade de apresentar esclarecimentos e documentos.
- 10.21. Efetuar o pagamento dos serviços regularmente executados, recebidos e atestados, no prazo e nas condições estabelecidos, após a apresentação da nota fiscal e dos demais documentos exigidos.
- 10.22. Informar à CONTRATADA, com a devida justificativa, eventuais inconsistências na nota fiscal, nos relatórios, nas medições ou nos documentos apresentados para pagamento, possibilitando sua correção.
- 10.23. Realizar as retenções tributárias, previdenciárias e demais deduções legalmente exigidas, fornecendo os respectivos comprovantes quando cabíveis.
- 10.24. Não efetuar pagamento por serviços não solicitados, não executados, executados em desacordo com as condições contratadas ou sem a correspondente comprovação.
- 10.25. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro da contratação, analisando os pedidos apresentados pela CONTRATADA de acordo com os requisitos, os prazos e as condições previstos na legislação e no instrumento contratual.
- 10.26. Decidir os pedidos de reajuste, repactuação, revisão, prorrogação ou alteração contratual, quando cabíveis, mediante instrução processual e fundamentação adequada.
- 10.27. Preservar o sigilo das informações confidenciais da CONTRATADA a que tiver acesso em razão da contratação, ressalvadas as hipóteses de divulgação exigidas pela legislação, pela transparência pública ou pelos órgãos de controle.
- 10.28. Observar a legislação relativa à proteção de dados pessoais e utilizar os dados recebidos exclusivamente para as finalidades relacionadas à contratação, à fiscalização, ao pagamento e ao cumprimento das obrigações legais.
- 10.29. Adotar as medidas administrativas necessárias diante de incidentes relacionados à segurança da informação ou à proteção de dados pessoais, observadas as responsabilidades de cada parte.
- 10.30. Apurar as falhas e infrações contratuais e, quando cabível, instaurar procedimento administrativo para aplicação de sanções, assegurando o contraditório e a ampla defesa.
- 10.31. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas na legislação, no edital e no contrato, quando caracterizada infração administrativa após regular procedimento.
- 10.32. Comunicar aos órgãos competentes as irregularidades cuja apuração não esteja restrita ao âmbito contratual, quando necessário.
- 10.33. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, especialmente quanto à seleção, à direção e à supervisão de seus empregados e profissionais, ressalvado o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais.
- 10.34. Não direcionar a contratação de pessoas específicas para trabalhar na execução dos serviços, salvo quando a qualificação de determinado profissional tiver sido apresentada como requisito ou fundamento técnico da contratação.
- 10.35. Fornecer, quando solicitado e cabível, atestado de capacidade técnica relativo aos serviços efetivamente executados e aceitos, contendo informações compatíveis com os registros da contratação.
- 10.36. Publicar e divulgar os atos da contratação nos meios legalmente exigidos, observados os deveres de transparência e a proteção das informações legalmente sigilosas.
- 10.37. Adotar as providências necessárias ao encerramento do contrato, incluindo a conferência final dos serviços, dos documentos, dos bens eventualmente disponibilizados e das obrigações pendentes.
- 10.38. Cumprir as demais obrigações decorrentes da legislação, do edital, do Termo de Referência e do instrumento contratual.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DO PAGAMENTO



12.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a. OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 15 (QUINZE) dias após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Jesópolis-GO.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua apresentação válida.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
- b) Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

12.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- a) Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

13. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

13.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.

13.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

13.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Prefeitura de Jesópolis de acordo com as condições previstas neste termo de referência.

14.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro/Agente de Contratação e sua equipe.

14.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pela CONTRATANTE bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

14.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Contratante, e para pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

14.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do município, tornando-se título executivo para as medidas judiciais cabíveis.

14.3.1. Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

14.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da

documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

14.5. As comunicações entre A CONTRATANTE e o interessado serão realizadas através do e-mail apresentado na Declaração de Pleno Atendimento e na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

15. CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratada, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Contratada;

15.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

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

15.3. O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da Contratada o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

16.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

17. SANÇÕES

17.1. As sanções aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditório.

18. DOS PREÇOS A SEREM PRATICADOS NA CONTRATAÇÃO

18.1. Os serviços serão remunerados pelos valores unitários estabelecidos na tabela constante do Anexo ____ deste Edital, definidos previamente pela Administração com base na pesquisa de preços realizada durante a fase preparatória, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. Os preços estabelecidos pela Administração serão fixos, uniformes e aplicáveis a todos os credenciados, não havendo disputa ou apresentação de proposta de preços, devendo o interessado declarar expressamente sua concordância com os valores e demais condições previstas neste Edital.

18.3. Nos preços fixados estão incluídos todos os custos necessários à adequada execução dos serviços, inclusive despesas com profissionais, auxiliares, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros, deslocamento, transporte, combustível, alimentação, hospedagem, manutenção da unidade móvel, equipamentos, materiais, medicamentos, insumos, esterilização, descarte de resíduos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas ao objeto.

18.4. Para fins de remuneração dos serviços prestados no âmbito deste credenciamento, serão adotados os valores unitários constantes da tabela abaixo, os quais deverão ser aceitos integralmente pelos interessados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR FIXO R\$	TOTAL
1	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Clínica Geral, contemplando: consulta inicial odontológica, profilaxia coronária, restauração de amálgama com 1, 2 e/ou 3 faces.	SER	500	72,75	36.375,00
2	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de restauração resina fotopolimerizável classe I, III ou V em incisivos, caninos e pré-molares.	SER	150	95,00	14.250,00
3	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de restauração resina	SER	150	95,00	14.250,00



	fotopolimerizável classe II – 2 faces em pré-molares				
4	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de restauração resina fotopolimerizável classe IV ou II – 3 faces em incisivos, canino e pré-molares.	SER	150	95,00	14.250,00
5	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Odontopediatria, compreendendo: consulta inicial, profilaxia coronária, aplicação tópica de flúor, técnica de higiene oral, exodontia de entes decíduos e restauração de ionômero.	SER	150	72,75	10.912,50
6	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de radiologia, compreendendo: radiografia periapical, radiografia interproximal e documentação ortodôntica (panorâmica, teleradiografia, modelos de estudo)	SER	150	115,50	17.325,00
7	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Endodontia, compreendendo: consulta inicial, tratamento endodôntico incisivos e caninos, pré-molares e molares.	SER	150	336,58	50.487,50
8	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Ortodontia, compreendendo: consulta inicial para análise de exames e diagnóstico de casos clínicos.	SER	150	78,27	11.740,00
9	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Ortodontia, compreendendo: fixação aparelho ortodôntico do tipo mantenedor de espaço fixo/removível e/ou expansor quadrihélice e/ou disjuntor hyrax ou hass e/ou, arco extra bucal e/ou arco lingual e/ou barra transpalatina.	SER	150	117,93	17.690,00
10	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Ortodontia, compreendendo: fixação aparelho ortodôntico do tipo mascara facial tração reversa e/ou ortodontia corretiva (aparelho fixo).	SER	150	134,60	20.190,00
11	Contratação de unidade móvel de atendimento especializado na realização de atendimento Odontológico de Ortodontia, compreendendo: manutenção tratamento ortodôntico.	SER	150	127,93	19.190,00

18.5. Os quantitativos previstos no Edital são estimativos e não obrigam a Administração a solicitar ou remunerar sua totalidade, inexistindo garantia de demanda mínima, faturamento ou exclusividade aos credenciados.

18.6. É vedada a cobrança, diretamente dos pacientes ou de seus responsáveis, de qualquer valor, taxa, complemento ou despesa relacionada aos serviços prestados no âmbito deste credenciamento.

18.7. Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou de outro índice que venha a substituí-lo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.8. Os valores poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, devidamente comprovados, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.9. A Administração poderá atualizar os valores fixados no Edital quando constatada, mediante nova pesquisa de preços, sua incompatibilidade com os praticados no mercado, assegurada a aplicação uniforme das novas condições a todos os credenciados, mediante a correspondente alteração do instrumento convocatório e dos contratos vigentes, quando cabível.

18.10. A permanência no credenciamento após eventual atualização dos preços dependerá da concordância do credenciado, formalizada na forma indicada pela Administração, facultando-se o descredenciamento caso não aceite os novos valores, sem prejuízo da conclusão dos serviços anteriormente autorizados.

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

19.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

19.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será



prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

19.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput), sendo designado via portaria.

19.4 O fiscal do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

19.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

19.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

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

19.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

19.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

19.10 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

19.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

19.14 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19.15 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

20 – PROCEDIMENTO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

20.1 O presente procedimento seguirá o disposto no art. 79, inciso I da Lei 14.133/21, sendo, portanto, realizado chamamento público com a finalidade de obter o maior número de propostas de interessados, sendo selecionada as propostas que atenderem aos critérios estabelecidos nesse edital.

20.2 O Aviso desse credenciamento, contendo todas as informações e regras para seleção de fornecedores será publicado no site oficial do município no endereço www.jesupolis.go.gov.br, devendo os interessados apresentar proposta de preços, juntamente com a documentação de habilitação direcionada no email gmc@jesupolis.go.gov.br, ou entregue presencialmente de forma impressa, de acordo com as regras estabelecidas no edital.

20.3 O edital ficará à disposição dos interessados durante todo o exercício financeiro, contados a partir do dia seguinte a disponibilização no site oficial.

21 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO

21.1 Sr. JOAO ANTONIO VAZ, Assistente Administrativo

Jesópolis, 21 de setembro de 2026

JOAO ANTONIO VAZ
Assistente Administrativo





CREDENCIAMENTO nº 004/2026

**ANEXO II – MODELO DE
PEDIDO DE CREDENCIAMENTO**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JESÚPOLIS – GOIÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

Ref.: Edital de Credenciamento nº ____/____

Processo Administrativo nº ____/____

1. IDENTIFICAÇÃO DA INTERESSADA

Razão Social: _____
Nome Fantasia: _____
CNPJ: _____
Inscrição Estadual/Municipal: _____
Endereço: _____
Município/UF: _____ CEP: _____
Telefone: _____ E-mail: _____
Responsável Legal: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo/Função: _____
Registro da empresa no CRO: _____
Responsável Técnico: _____
CRO/UF nº: _____

2. PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

A pessoa jurídica acima identificada vem requerer seu CREDENCIAMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA ITINERANTE, destinados ao atendimento das necessidades do Município de Jesópolis, Goiás, nos termos do Edital de Credenciamento nº ____/____, da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais normas aplicáveis.

A interessada requer o credenciamento para os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND
1		
2		

3. INFORMAÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA

NOME DO PROFISSIONAL	FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	CONSELHO	Nº DO REGISTRO

4. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ODONTOLÓGICA MÓVEL

Tipo/modelo do veículo: _____
Marca/modelo: _____
Ano de fabricação/modelo: _____
Placa: _____
Proprietário: _____
Número do licenciamento sanitário: _____
Órgão emissor: _____ Validade: _____

5. DECLARAÇÕES

A interessada declara, sob as penas da lei, que:

I – conhece e aceita integralmente as condições, obrigações, especificações, valores e critérios de distribuição da demanda estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos;

II – concorda com os preços unitários fixados pela Administração, reconhecendo que não haverá apresentação de



proposta ou disputa de preços no âmbito do credenciamento;

III – possui capacidade técnica, operacional e profissional para executar os serviços correspondentes aos itens assinalados neste pedido;

IV – disponibilizará unidade odontológica móvel, equipamentos, profissionais, materiais, medicamentos, insumos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços;

V – os profissionais indicados estão regularmente habilitados perante os respectivos conselhos de classe e serão mantidos em situação regular durante toda a execução contratual;

VI – a unidade móvel, os equipamentos e os procedimentos executados atenderão às normas sanitárias, ambientais, técnicas e profissionais aplicáveis;

VII – todas as informações e os documentos apresentados são verdadeiros, autênticos e permanecem válidos na data deste requerimento;

VIII – comunicará imediatamente à Administração qualquer alteração nas condições de habilitação, na equipe técnica, na unidade móvel ou nos demais dados informados;

IX – tem ciência de que o credenciamento não assegura demanda mínima, exclusividade, contratação imediata ou faturamento determinado, e que somente serão pagos os serviços previamente autorizados, efetivamente executados, comprovados e aceitos pela fiscalização;

X – não realizará qualquer cobrança aos pacientes ou aos seus responsáveis pelos serviços prestados no âmbito do credenciamento;

XI – autoriza a realização de diligências pela Administração para confirmação das informações e da autenticidade dos documentos apresentados; e

XII – compromete-se a manter, durante toda a vigência do credenciamento e das contratações dele decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

6. DOCUMENTOS APRESENTADOS

A interessada declara que apresenta, juntamente com este pedido, os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidos no Edital, inclusive os documentos relativos à equipe profissional e à Unidade Odontológica Móvel.

Diante do exposto, requer o recebimento e a análise deste pedido e, após o cumprimento das exigências do Edital, o deferimento do credenciamento para os itens assinalados.

Jesópolis/GO, _____ de _____ de _____.

Nome do representante legal:

CPF:

Cargo/Função:

Assinatura do representante legal

CREDENCIAMENTO nº 004/2026

ANEXO III

DECLARAÇÕES UNIFICADAS

À Prefeitura de Jesúpolis Comissão Agente de Contratação

A empresa (razão social e de fantasia, se houver), CNPJ nº xxxxxx, com sede xxxxx, representada neste ato pelo sr.(a) xxxxxx, inscrito no CPF sob o n. xxxxx, e RG n. Xxxxx, residente a cidade de xxxxxxxxx, fone xxxxx, email xxxxxxxx, após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresenta o pedido de pré-qualificação para o credenciamento, nos termos consignados no citado ato convocatório e seus anexos, com os quais concorda plenamente, declarando possuir estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução dos serviços ora propostos e ainda:

1. Informa que o pedido ora formulado abrange os serviços discriminados no Edital convocatório.
2. Declara estar ciente de que, a qualquer momento, a CONTRATANTE poderá cancelar o credenciamento, sem qualquer direito à indenização e que não há obrigatoriedade de contratação.
3. Declara estar ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital não gera qualquer tipo de vínculo empregatício dos profissionais desta empresa com a Prefeitura de Jesúpolis, razão pela qual, assume todas as despesas de natureza previdenciária e trabalhista ou de eventuais demandas trabalhistas relativas aos profissionais selecionados para atendimento ao presente credenciamento, inclusive com relação aos demais encargos incidentes sobre a prestação do serviço.
4. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
5. Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
6. Que não foi apenada com rescisão de Termo de Credenciamento, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
7. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/21;
8. Declaramos, sob as penas da lei, que participante do Credenciamento nº 004/2026, realizado pelo Agente de Contratação da Prefeitura de Jesúpolis, manterá, durante a vigência contratual, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto do Credenciamento;
9. Declara, sob as penas da Lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; não emprega menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz e, não emprega menor de quatorze anos em qualquer condição;
10. Declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital do Credenciamento nº 004/2026, assim como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos;
11. Declara que possui estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução do serviço, objeto do Credenciamento.

Jesúpolis, ____ de ____ de 2024.

(Identificação e assinatura da pessoa física ou Identificação e assinatura do representante legal da Empresa)

(CPF da pessoa física ou Razão Social e CNPJ/MF da Empresa)(Endereço / endereço eletrônico).

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____



CREDENCIAMENTO nº 004/2026

ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUN. DE SAÚDE DA PREFEITURA DE JESÚPOLIS E A EMPRESA _____, CONFORME CLAÚSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR

Termo de Credenciamento de Prestação de Serviços, que entre si celebram O FUNDO MUN. DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JESÚPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na, inscrito no CNPJ (MF) nº por intermédio do atual gestor, agente político, portadora da cédula de identidade nº e inscrito no CPF sob o nº, residente e domiciliado na cidade de Jesópolis, Goiás, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n., com sede a....., neste ato representada por doravante denominada de CONTRATADA, considerando o Credenciamento nº 004/2026, firmam o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO, nos termos da Lei nº 14.133/21, de acordo com as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto o credenciamento da CREDENCIADA para REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS ITINERANTES POR MEIO DE UNIDADES MÓVEIS EQUIPADAS PARA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JESÚPOLIS, GOIÁS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
1			

1.2. O presente credenciamento não gera direito à contratação em quantidade mínima, constituindo mera habilitação da credenciada para futura convocação, conforme a necessidade da Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O presente Termo vigorará pelo prazo estabelecido no Edital de Credenciamento, sendo **inicialmente de 12 meses**, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 3.1. Os serviços/Fornecimentos serão executados de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração.
- 3.2. A distribuição dos serviços entre os credenciados observará rigorosamente os critérios estabelecidos no Edital de Credenciamento.
- 3.3. A CREDENCIADA somente poderá iniciar a execução após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço.
- 3.4. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

- 4.1. Os serviços/Fornecimentos serão remunerados pelos valores constantes da Tabela de Preços integrante do Edital de Credenciamento.
- 4.2. O fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais observará os critérios de formação de preços previstos no Edital.
- 4.3. Os valores permanecerão sujeitos às condições de reajuste e revisão estabelecidas no Edital e na legislação aplicável.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

Constituem obrigações da CREDENCIADA, além das previstas no Edital:

- I – executar os serviços com observância das normas técnicas aplicáveis;
- II – utilizar mão de obra qualificada e materiais de primeira qualidade;



- III – responsabilizar-se integralmente pelos serviços executados;
- IV – reparar, às suas expensas, quaisquer defeitos decorrentes de execução inadequada;
- V – manter durante toda a vigência do credenciamento todas as condições de habilitação e qualificação;
- VI – permitir o acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- VII – fornecer garantia dos serviços e das peças aplicadas, quando cabível;
- VIII – cumprir rigorosamente os prazos fixados nas Ordens de Serviço;
- IX – responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços;
- X – comunicar imediatamente qualquer fato que impeça ou dificulte a execução do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

Constituem obrigações do CREDENCIANTE:

- I – emitir as Ordens de Serviço;
- II – disponibilizar todas as informações necessárias à execução dos serviços;
- III – acompanhar e fiscalizar a execução;
- IV – receber os serviços executados;
- V – efetuar os pagamentos na forma prevista no Edital;
- VI – aplicar as penalidades cabíveis quando constatado descumprimento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada pela perfeita execução dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado após a execução dos serviços, recebimento definitivo e apresentação da documentação fiscal correspondente, observadas as condições previstas no Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a CREDENCIADA às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Edital de Credenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO DESCREDENCIAMENTO

10.1. A CREDENCIADA poderá ser descredenciada nas hipóteses previstas no Edital, especialmente quando:

- I – deixar de manter as condições de habilitação;
- II – descumprir obrigações assumidas;
- III – praticar irregularidades na execução dos serviços;
- IV – sofrer sanção que impeça sua contratação com a Administração Pública;
- V – solicitar seu descredenciamento, observado o prazo e as condições estabelecidas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. O presente Termo poderá ser alterado nas hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12.1. O presente Termo poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas situações previstas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

13.1. Integram este Termo, independentemente de transcrição:

- I – o Edital de Credenciamento nº 004/2026;
- II – o Termo de Referência;
- III – a documentação apresentada pela Credenciada;
- IV – a proposta de credenciamento;
- V – demais documentos constantes do Processo Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jaraguá, Estado de Goiás, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente Termo em duas vias de igual teor e forma.



Jesópolis/GO, ____ de _____ de 2026.

ADRIANO PEIXOTO OLIVEIRA
Prefeito Municipal
CREDENCIANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ N. XXXXXX
CREDENCIADA

TESTEMUNHAS

1. _____
CPF: _____
2. _____
CPF: _____