EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1322/2026 - Retificação

O **MUNICÍPIO DE GUAPIARA**, torna público que realizará procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO**, destinado ao cadastramento permanente de pessoas jurídicas interessadas na prestação de serviços diversos sob demanda, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 033/2026 e das condições estabelecidas neste Edital.

O presente credenciamento permanecerá aberto durante toda a sua vigência, permitindo o ingresso permanente de novos interessados que atendam às condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Edital o Credenciamento de Microempreendedores Individuais (MEI), por item e conforme a atividade constante do CCMEI, para prestação, sob demanda, sem exclusividade e mediante ordens de serviço, de: I – serviços de preparação de terreno, cultivo e colheita sob contrato de empreitada, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento e semeadura; II – serviços especializados de apoio administrativo para preparação, digitalização, tratamento e processamento de documentos e dados; III – serviços específicos de manutenção predial, compreendendo alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, carpintaria, telhados e vidraçaria; IV – serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, incluindo plantio e tratamento de jardins e gramados, capina, corte ou roçagem de vegetação rasteira e poda de árvores em área urbana, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos no local; V – serviços de organização material, montagem, preparação e recomposição de espaços para feiras, congressos, reuniões e eventos institucionais, incluindo disposição de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais e sinalização, excluída a limpeza predial geral; VI –serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores; VII – serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores; VIII – serviços de borracharia, compreendendo reparação e conserto de pneus e câmaras de ar de veículos automotores; IX – serviços de manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas e X – Serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, sob demanda, dos serviços relacionados no Anexo I, destinados ao atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Guapiara, mediante remuneração por hora efetivamente executada.

1.2. Os serviços compreendem, dentre outros, atividades de:

Ord.	Produto	Descrição do Serviço
1	980.827	I – serviços de preparação de terreno, cultivo e colheita sob contrato de empreitada, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento e semeadura;
2	980.828	II – serviços especializados de apoio administrativo para preparação, digitalização, tratamento e processamento de documentos e dados;
3	980.829	III – serviços específicos de manutenção predial, compreendendo alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, carpintaria, telhados e vidraçaria;
4	980.830	IV – serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, incluindo plantio e tratamento de jardins e gramados, capina, corte ou roçagem de vegetação rasteira e poda de árvores em área urbana, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos no local;
5	980.831	V – serviços de organização material, montagem, preparação e recomposição de espaços para feiras, congressos, reuniões e eventos institucionais, incluindo disposição de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais e sinalização, excluída a limpeza predial geral;
6	980.832	VI –serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores;
7	980.833	VII – serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores;
8	980.834	VIII – serviços de borracharia, compreendendo reparação e conserto de pneus e câmaras de ar de veículos automotores;
9	980.835	IX – serviços de manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas
10	980.840	X – Serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, executados de forma contínua ou sob demanda.

- demais serviços constantes da Tabela de Serviços (Anexo I).

1.3. As especificações dos serviços, unidades de medida e respectivos valores constam do Anexo I deste Edital.

1.4. O credenciamento não gera direito à contratação, nem assegura quantidade mínima de serviços, horas trabalhadas ou faturamento ao credenciado.

1.5. As futuras contratações ocorrerão conforme a necessidade da Administração, observada a disponibilidade orçamentária e o critério objetivo de distribuição da demanda previsto neste Edital.

2. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

2.1. O presente Edital permanecerá aberto para inscrição de novos interessados durante sua vigência.

2.2. O prazo de vigência do credenciamento será de **12 (doze) meses**, contado da publicação do Edital, podendo ser prorrogado, mediante justificativa da Administração.

2.3. Novos interessados poderão requerer credenciamento a qualquer tempo, enquanto vigente o presente Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste credenciamento as pessoas jurídicas legalmente constituídas cujo objeto social seja compatível com os serviços para os quais pretendam se credenciar.

3.2. A empresa poderá solicitar credenciamento para um ou mais itens constantes do Anexo I, desde que demonstre atender às exigências de habilitação correspondentes.

3.3. Não poderão participar:

I – empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – empresas declaradas inidôneas enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

III – empresas que mantenham vínculo que caracterize conflito de interesses, na forma da Lei nº 14.133/2021;

IV – empresas cujo objeto social seja incompatível com os serviços pretendidos.

3.4. A participação neste credenciamento implica aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital.

Ótimo. Agora vou redigir a parte procedimental do edital. Aqui é onde pretendo me afastar do modelo tradicional e aproximar do padrão do MGI: procedimento simples, poucas formalidades e linguagem direta, sem perder a segurança jurídica. Essa redação observa o Decreto Municipal nº 033/2026, que prevê recebimento permanente dos requerimentos, habilitação, recurso e atualização contínua da lista de credenciados.

4. DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados poderão requerer o credenciamento durante toda a vigência deste Edital.

4.2. O requerimento deverá ser apresentado por meio de protocolo junto ao Município de Guapiara, presencialmente ou por correio eletrônico institucional indicado neste Edital, acompanhado dos documentos de habilitação.

4.3. O requerimento deverá indicar expressamente os serviços para os quais a empresa pretende se credenciar.

4.4. A apresentação do requerimento implica:

I – ciência e aceitação das condições deste Edital;

II – concordância com os valores fixados pela Administração;

III – declaração de que a empresa possui condições de executar os serviços pretendidos.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de credenciamento, serão exigidos os documentos estritamente necessários à comprovação da capacidade da empresa para executar os serviços pretendidos.

5.1. Habilitação jurídica

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

b) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

a) prova de regularidade perante a Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
b) prova de regularidade perante o FGTS;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
e) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da empresa.

5.4. Declarações

A empresa apresentará declaração de que:
I – cumpre os requisitos de habilitação;
II – aceita integralmente as condições deste Edital;
III – não possui impedimento para contratar com a Administração Pública;
IV – não mantém vínculo que configure conflito de interesses;
V – cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.5. A Administração poderá consultar certidões diretamente nos sítios eletrônicos oficiais.

5.6. Poderão ser realizadas diligências para esclarecer informações ou sanar falhas formais, desde que não haja alteração do conteúdo dos documentos apresentados.

6. DA ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS

6.1. Os documentos serão analisados pelo Agente de Contratação ou pela Comissão de Contratação.
6.2. Verificado o atendimento das exigências deste Edital, será deferido o credenciamento da empresa.
6.3. Caso sejam identificadas falhas sanáveis, a Administração poderá conceder prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para complementação da documentação.
6.4. O indeferimento do requerimento será motivado.
6.5. Da decisão caberá recurso administrativo no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da divulgação do resultado.
6.6. Os credenciamentos deferidos serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Município, compondo lista permanentemente atualizada.

7. DA MANUTENÇÃO DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciado deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento e das contratações dele decorrentes, as condições de habilitação exigidas neste Edital.
7.2. Sempre que convocado para contratação, o credenciado deverá comprovar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica, quando aplicável.

7.3. A perda das condições de habilitação poderá ensejar o descredenciamento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

8.1. As contratações decorrentes deste credenciamento serão realizadas conforme a necessidade da Administração, observado o interesse público e a disponibilidade orçamentária.

8.2. Sempre que houver necessidade de contratação, a Secretaria demandante solicitará a convocação de credenciado para execução do serviço.

8.3. A escolha do credenciado observará sorteio entre todos os credenciados aptos para o respectivo item.

8.4. Concluída a contratação, o credenciado retornará ao grupo de participantes aptos para os sorteios seguintes, assegurada igualdade de oportunidades entre todos os credenciados.

8.5. Não participarão do sorteio os credenciados que:

I – estejam cumprindo penalidade que impeça a contratação;

II – tenham solicitado suspensão temporária do credenciamento;

III – estejam com documentação obrigatória vencida;

IV – tenham sido descredenciados.

8.6. O credenciado convocado poderá recusar a contratação mediante justificativa.

8.7. A recusa injustificada poderá caracterizar infração administrativa, observado o devido processo legal.

8.8. O procedimento de sorteio será registrado nos autos do processo administrativo correspondente.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação será formalizada mediante contrato administrativo ou outro instrumento admitido pelo art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o valor e as características da contratação.

9.2. O credenciado convocado será notificado para assinatura do instrumento contratual no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

9.3. Antes da formalização da contratação será verificada a manutenção das condições de habilitação.

9.4. A Administração poderá deixar de realizar a contratação caso sobrevenha motivo de interesse público devidamente justificado.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão executados exclusivamente mediante solicitação da Administração.

10.2. Cada contratação será precedida da emissão de Ordem de Serviço, na qual constarão, no mínimo:

I – Secretaria requisitante;

II – serviço solicitado;

III – local de execução;

IV – quantidade estimada de horas;

V – prazo para início dos serviços;
VI – servidor responsável pelo acompanhamento da execução.

10.3. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes deste Edital, do Anexo I e da Ordem de Serviço.

10.4. Todos os equipamentos, ferramentas, transporte, equipamentos de proteção individual, exceto insumos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, salvo disposição expressa em contrário na Ordem de Serviço.

10.5. Os serviços poderão ser executados em qualquer unidade administrativa pertencente ao Município de Guapiara.

10.6. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração.

11. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A medição será realizada com base nas horas efetivamente executadas e atestadas pelo fiscal da contratação.

11.2. Não serão remuneradas horas não executadas ou serviços rejeitados pela fiscalização.

11.3. Havendo irregularidades na execução, a Administração poderá determinar a correção dos serviços, sem ônus adicional.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado de acordo com o número de horas efetivamente executadas e atestadas.

12.2. A contratada deverá emitir Nota Fiscal após o ateste da execução.

12.3. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da liquidação da despesa, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada.

12.4. Os tributos e retenções legais serão efetuados na forma da legislação vigente.

12.5. Eventuais glosas decorrentes de serviços não executados ou executados em desconformidade poderão ser descontadas do valor devido.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

13.1. Constituem obrigações do credenciado:

I – executar os serviços de acordo com este Edital, seus anexos e a Ordem de Serviço;

II – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação exigidas;

III – disponibilizar profissionais, equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços, quando de sua responsabilidade;

IV – cumprir as normas de saúde, segurança do trabalho e legislação aplicável à atividade desenvolvida;

V – comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços;

VI – reparar, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as determinações da fiscalização;

VII – responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução contratual.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

14.1. Constituem obrigações da Administração:

I – convocar os credenciados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

II – fornecer as informações necessárias para execução dos serviços;

III – acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

IV – realizar a medição dos serviços executados;

V – efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Edital.

15. DO DESCREDENCIAMENTO

15.1. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante requerimento escrito, desde que inexistam obrigações contratuais pendentes.

15.2. O Município poderá promover o descredenciamento quando:

I – houver perda das condições de habilitação;

II – forem constatadas informações ou documentos falsos;

III – houver descumprimento das obrigações assumidas;

IV – ocorrer aplicação de sanção que impeça a contratação com a Administração Pública;

V – houver pedido formal do próprio credenciado.

15.3. O descredenciamento será precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.4. O descredenciamento não afasta a responsabilidade por obrigações assumidas em contratos já celebrados.

16. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

16.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital durante sua vigência.

16.2. As impugnações e pedidos de esclarecimento deverão ser protocolados perante o Município de Guapiara, por meio físico ou eletrônico.

16.3. Da decisão que deferir ou indeferir o credenciamento caberá recurso administrativo no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da publicação do resultado.

16.4. Os recursos serão dirigidos ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-los à autoridade competente para julgamento.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O credenciado responderá pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. Observado o devido processo legal, poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

I – advertência;

II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparar os prejuízos eventualmente causados à Administração.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação.

18.2. As contratações decorrentes deste Edital dependerão da necessidade da Administração e da existência de disponibilidade orçamentária.

18.3. O Município poderá, a qualquer tempo, revogar ou alterar este Edital por motivo de interesse público, observadas as normas aplicáveis.

18.4. As alterações deste Edital serão divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Município.

18.5. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 033/2026.

Guapiara, 03 de Setembro de 2.026.

José Matheus Rodolfo de Freitas
Prefeito Municipal

Anexo I

Ord.	Produto	Descrição do Serviço	Quant.	Unidade de Medida	Total Horas Geral ano	Valor Hora
1	980.827	I – serviços de preparação de terreno, cultivo e colheita sob contrato de empreitada, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento e semeadura;	3	Hora trabalhada	8.640	8,75
2	980.828	II – serviços especializados de apoio administrativo para preparação, digitalização, tratamento e processamento de documentos e dados;	3	Hora trabalhada	8.640	8,75
3	980.829	III – serviços específicos de manutenção predial, compreendendo alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, carpintaria, telhados e vidraçaria;	5	Hora trabalhada	14.400	8,75
4	980.830	IV – serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, incluindo plantio e tratamento de jardins e gramados, capina, corte ou roçagem de vegetação rasteira e poda de árvores em área urbana, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos no local;	8	Hora trabalhada	23.040	8,75
5	980.831	V – serviços de organização material, montagem, preparação e recomposição de espaços para feiras, congressos, reuniões e eventos institucionais, incluindo disposição de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais e sinalização, excluída a limpeza predial geral;	2	Hora trabalhada	5.760	8,75
6	980.832	VI –serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores;	1	Hora trabalhada	2.880	8,75
7	980.833	VII – serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores;	2	Hora trabalhada	5.760	8,75
8	980.834	VIII – serviços de borracharia, compreendendo reparação e conserto de pneus e câmaras de ar de veículos automotores;	2	Hora trabalhada	5.760	8,75
9	980.835	IX – serviços de manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas	2	Hora trabalhada	5.760	8,75
10	980.840	X – Serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, executados de forma contínua ou sob demanda.	17	Hora trabalhada	48.960	8,75

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1322/2026 - RETIFICAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE GUAPIARA**, torna público que realizará procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO**, destinado ao cadastramento permanente de pessoas jurídicas interessadas na prestação de serviços diversos sob demanda, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 033/2026 e das condições estabelecidas neste Edital.

O presente credenciamento permanecerá aberto para inscrições a partir de 08/09/2026, até a data de 08/10/2026, interessados que atendam às condições estabelecidas neste Edital, das 08h00 às 17h00, no Paço Municipal, situado na Avenida Jacob Rodolfo, nº 117, Centro, Guapiara/SP, CEP 18.310-067.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Edital o credenciamento permanente de pessoas jurídicas para futura prestação, sob demanda, dos serviços relacionados no Anexo I, destinados ao atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Guapiara, mediante remuneração por hora efetivamente executada.

1.2. Os serviços compreendem, dentre outros, atividades de:

- serviços de preparação de terreno, cultivo e colheita sob contrato de empreitada, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento e semeadura;
- serviços especializados de apoio administrativo para preparação, digitalização, tratamento e processamento de documentos e dados;
- serviços específicos de manutenção predial, compreendendo alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, carpintaria, telhados e vidraçaria;
- serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, incluindo plantio e tratamento de jardins e gramados, capina, corte ou roçagem de vegetação rasteira e poda de árvores em área urbana, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos no local;
- serviços de organização material, montagem, preparação e recomposição de espaços para feiras, congressos, reuniões e eventos institucionais, incluindo disposição de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais e sinalização, excluída a limpeza predial geral;
- serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores;
- serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores;
- serviços de borracharia, compreendendo reparação e conserto de pneus e câmaras de ar de veículos automotores;
- serviços de manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas
- Serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de

dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, executados de forma contínua ou sob demanda.

- demais serviços constantes Anexo I – Especificações dos Serviços, Quantitativos e Valores de Referência.

1.3. As especificações dos serviços, unidades de medida e respectivos valores constam do Anexo I deste Edital.

1.4. O credenciamento não gera direito à contratação, nem assegura quantidade mínima de serviços, horas trabalhadas ou faturamento ao credenciado.

1.5. As futuras contratações ocorrerão conforme a necessidade da Administração, observada a disponibilidade orçamentária e o critério objetivo de distribuição da demanda previsto neste Edital.

2. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

2.1. O presente Edital permanecerá aberto para inscrição de novos interessados durante sua vigência.

2.2. O prazo de vigência do credenciamento será de **12 (doze) meses**, contado da publicação do Edital, podendo ser prorrogado, mediante justificativa da Administração.

2.3. Novos interessados poderão requerer credenciamento a qualquer tempo, enquanto vigente o presente Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste credenciamento as pessoas jurídicas legalmente constituídas cujo objeto social seja compatível com os serviços para os quais pretendam se credenciar.

3.2. A empresa poderá solicitar credenciamento para um ou mais itens constantes do Anexo I, desde que demonstre atender às exigências de habilitação correspondentes.

3.3. Não poderão participar:

I – empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – empresas declaradas inidôneas enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

III – empresas que mantenham vínculo que caracterize conflito de interesses, na forma da Lei nº 14.133/2021;

IV – empresas cujo objeto social seja incompatível com os serviços pretendidos.

3.4. A participação neste credenciamento implica aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital.

4. DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados poderão requerer o credenciamento durante toda a vigência deste Edital.

4.2. O requerimento deverá ser apresentado por meio de protocolo junto ao Município de Guapiara, presencialmente ou por correio eletrônico institucional indicado neste Edital, acompanhado dos documentos de habilitação.

4.3. O requerimento deverá indicar expressamente os serviços para os quais a empresa pretende se credenciar.
4.4. A apresentação do requerimento implica:
I – ciência e aceitação das condições deste Edital;
II – concordância com os valores fixados pela Administração;
III – declaração de que a empresa possui condições de executar os serviços pretendidos.

5. DA HABILITAÇÃO
5.1. Para fins de credenciamento, serão exigidos os documentos estritamente necessários à comprovação da capacidade da empresa para executar os serviços pretendidos, conforme CCMEI da empresa.

5.1. Habilitação jurídica
a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
b) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista
a) prova de regularidade perante a Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
b) prova de regularidade perante o FGTS;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
e) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da empresa.

5.4. Declarações
A empresa apresentará declaração de que:
I – cumpre os requisitos de habilitação;
II – aceita integralmente as condições deste Edital;
III – não possui impedimento para contratar com a Administração Pública;
IV – não mantém vínculo que configure conflito de interesses;
V – cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.5. A Administração poderá consultar certidões diretamente nos sítios eletrônicos oficiais.
5.6. Poderão ser realizadas diligências para esclarecer informações ou sanar falhas formais, desde que não haja alteração do conteúdo dos documentos apresentados.

6. DA ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS
6.1. Os documentos serão analisados pelo Agente de Contratação ou pela Comissão de Contratação.
6.2. Verificado o atendimento das exigências deste Edital, será deferido o credenciamento da empresa.

6.2.1. O deferimento do requerimento será formalizado mediante emissão do Ato de Credenciamento (Anexo IV), que habilitará a empresa a participar da distribuição das demandas previstas neste Edital.

6.3. Caso sejam identificadas falhas sanáveis, a Administração poderá conceder prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para complementação da documentação.

6.4. O indeferimento do requerimento será motivado.

6.5. Da decisão caberá recurso administrativo no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da divulgação do resultado.

6.6. Os credenciamentos deferidos serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Município, compondo lista permanentemente atualizada.

7. DA MANUTENÇÃO DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciado deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento e das contratações dele decorrentes, as condições de habilitação exigidas neste Edital.

7.2. Sempre que convocado para contratação, o credenciado deverá comprovar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica, quando aplicável.

7.3. A perda das condições de habilitação poderá ensejar o descredenciamento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

8.1. As contratações decorrentes deste credenciamento serão realizadas conforme a necessidade da Administração, observado o interesse público e a disponibilidade orçamentária.

8.2. Sempre que houver necessidade de contratação, a Secretaria demandante solicitará a convocação de credenciado para execução do serviço.

8.3. A escolha do credenciado observará sorteio entre todos os credenciados aptos para o respectivo item.

8.4. Concluída a contratação, o credenciado retornará ao grupo de participantes aptos para os sorteios seguintes, assegurada igualdade de oportunidades entre todos os credenciados.

8.5. Não participarão do sorteio os credenciados que:

I – estejam cumprindo penalidade que impeça a contratação;

II – tenham solicitado suspensão temporária do credenciamento;

III – estejam com documentação obrigatória vencida;

IV – tenham sido descredenciados.

8.6. O credenciado convocado poderá recusar a contratação mediante justificativa.

8.7. A recusa injustificada poderá caracterizar infração administrativa, observado o devido processo legal.

8.8. O procedimento de sorteio será registrado nos autos do processo administrativo correspondente.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. As contratações decorrentes deste credenciamento serão formalizadas, preferencialmente, mediante contrato administrativo, conforme minuta constante do Anexo V, podendo ser utilizado outro instrumento previsto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021 quando compatível com a contratação.
9.2. O credenciado convocado será notificado para assinatura do instrumento contratual no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.
9.3. Antes da formalização da contratação será verificada a manutenção das condições de habilitação.
9.4. A Administração poderá deixar de realizar a contratação caso sobrevenha motivo de interesse público devidamente justificado.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão executados exclusivamente mediante solicitação da Administração.
10.2. Cada contratação será precedida da emissão da Ordem de Serviço, conforme modelo constante do Anexo VI.
10.3. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes deste Edital, do Anexo I e da Ordem de Serviço.
10.4. Todos os equipamentos, ferramentas, transporte, equipamentos de proteção individual e demais recursos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, ressalvado o fornecimento de materiais ou insumos quando expressamente previsto na Ordem de Serviço ou no contrato.
10.5. Os serviços poderão ser executados em qualquer unidade administrativa pertencente ao Município de Guapiara.
10.6. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração.

11. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A medição será realizada com base nas horas efetivamente executadas e atestadas pelo fiscal da contratação.
11.2. Não serão remuneradas horas não executadas ou serviços rejeitados pela fiscalização.
11.3. Havendo irregularidades na execução, a Administração poderá determinar a correção dos serviços, sem ônus adicional.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado de acordo com o número de horas efetivamente executadas e atestadas.
12.2. A contratada deverá emitir Nota Fiscal após o ateste da execução.
12.3. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da liquidação da despesa, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada.
12.4. Os tributos e retenções legais serão efetuados na forma da legislação vigente.

12.5. Eventuais glosas decorrentes de serviços não executados ou executados em desconformidade poderão ser descontadas do valor devido.
12.6. O pagamento observará as horas efetivamente executadas e atestadas pelo fiscal da contratação, vedado o pagamento antecipado ou por horas não comprovadas.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

13.1. Constituem obrigações do credenciado:
I – executar os serviços de acordo com este Edital, seus anexos e a Ordem de Serviço;
II – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação exigidas;
III – disponibilizar profissionais, equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços, quando de sua responsabilidade;
IV – cumprir as normas de saúde, segurança do trabalho e legislação aplicável à atividade desenvolvida;
V – comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços;
VI – reparar, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as determinações da fiscalização;
VII – responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução contratual.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

14.1. Constituem obrigações da Administração:
I – convocar os credenciados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
II – fornecer as informações necessárias para execução dos serviços;
III – acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
IV – realizar a medição dos serviços executados;
V – efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Edital.

15. DO DESCREDENCIAMENTO

15.1. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante requerimento escrito, desde que inexistam obrigações contratuais pendentes.
15.2. O Município poderá promover o descredenciamento quando:
I – houver perda das condições de habilitação;
II – forem constatadas informações ou documentos falsos;
III – houver descumprimento das obrigações assumidas;
IV – ocorrer aplicação de sanção que impeça a contratação com a Administração Pública;
V – houver pedido formal do próprio credenciado.
15.3. O descredenciamento será precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.4. O descredenciamento não afasta a responsabilidade por obrigações assumidas em contratos já celebrados.

16. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

16.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital durante sua vigência.

16.2. As impugnações e pedidos de esclarecimento deverão ser protocolados perante o Município de Guapiara, por meio físico ou eletrônico.

16.3. Da decisão que deferir ou indeferir o credenciamento caberá recurso administrativo no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da publicação do resultado.

16.4. Os recursos serão dirigidos ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-los à autoridade competente para julgamento.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O credenciado responderá pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. Observado o devido processo legal, poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparar os prejuízos eventualmente causados à Administração.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação.

18.2. As contratações decorrentes deste Edital dependerão da necessidade da Administração e da existência de disponibilidade orçamentária.

18.3. O Município poderá, a qualquer tempo, revogar ou alterar este Edital por motivo de interesse público, observadas as normas aplicáveis.

18.4. As alterações deste Edital serão divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Município.

18.5. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 033/2026.

18.6. Integram este Edital, para todos os fins, os seguintes anexos:

I – Anexo I – Especificações dos Serviços, Quantitativos e Valores de Referência;

II – Anexo II – Requerimento de Credenciamento;

III – Anexo III – Declaração Unificada;

IV – Anexo IV – Ato de Credenciamento;

V – Anexo V – Minuta do Contrato Administrativo;
VI – Anexo VI – Modelo de Ordem de Serviço.

Guapiara, 03 de Setembro de 2.026.

José Matheus Rodolfo de Freitas
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Anexo integra o Edital de Credenciamento nº 001/2026 e estabelece a relação dos serviços passíveis de contratação, seus quantitativos estimados, unidade de medição e respectivos valores de referência.

Os serviços serão executados sob demanda, conforme necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria requisitante, observadas as condições estabelecidas no Edital, neste Anexo e no instrumento contratual.

Os quantitativos previstos possuem caráter meramente estimativo, destinando-se ao planejamento da contratação e à estimativa do valor global do credenciamento, não gerando direito à contratação de quantidade mínima de horas ou de valor mínimo aos credenciados.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste credenciamento compreendem:

Item I – Preparação de terreno, cultivo e colheita

Compreende a execução de serviços agrícolas destinados à preparação do solo, cultivo e colheita, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento, semeadura e demais atividades correlatas.

Item II – Apoio administrativo, digitalização, tratamento e processamento de documentos

Compreende serviços especializados de apoio às atividades administrativas, incluindo preparação, organização, digitalização, tratamento, processamento e gerenciamento de documentos e dados.

Item III – Manutenção predial

Compreende serviços de manutenção preventiva e corretiva em edificações públicas, abrangendo atividades de alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas, instalações hidráulicas, carpintaria, telhados, vidraçaria e demais serviços correlatos.

Item IV – Jardinagem e manutenção de áreas verdes

Compreende serviços de plantio, poda, capina, roçagem, conservação, limpeza de áreas verdes, recolhimento e destinação de resíduos vegetais e demais atividades correlatas.

Item V – Manutenção de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas
Compreende serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas pertencentes à Administração Municipal.

Item VI – Organização material para eventos institucionais
Compreende serviços de montagem, preparação, organização, recomposição e desmontagem de estruturas e espaços destinados à realização de eventos institucionais promovidos pela Administração Municipal.

Item VII – Lavagem, lubrificação e polimento de veículos
Compreende serviços de lavagem, higienização, lubrificação, polimento e conservação da frota de veículos da Administração Municipal.

Item VIII – Manutenção e reparação mecânica de veículos
Compreende serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparação mecânica e ajustes necessários ao funcionamento dos veículos automotores pertencentes ao Município.

Item IX – Serviços de borracharia
Compreende serviços de reparo, montagem, desmontagem, vulcanização e substituição de pneus e câmaras de ar dos veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal.

Item X – Serviços gerais
Compreende serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, executados de forma contínua ou sob demanda.

3. QUANTITATIVOS E VALORES DE REFERÊNCIA

Ord.	Produto	Item	Serviço	Unidade	Horas Estimadas/ Ano	Valor da Hora (R$)	Valor Estimado Anual (R$)
1	980.827	I	I – serviços de preparação de terreno, cultivo e colheita sob contrato de empreitada, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento e semeadura;	Hora	8.640	**8,75**	**75.600,00**
2	980.828	II	II – serviços especializados de apoio administrativo para preparação, digitalização, tratamento e processamento de documentos e dados;	Hora	8.640	**8,75**	**75.600,00**

3	980.829	III	III – serviços específicos de manutenção predial, compreendendo alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, carpintaria, telhados e vidraçaria;	Hora	14.400	**8,75**	**126.000,00**
4	980.830	IV	IV – serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, incluindo plantio e tratamento de jardins e gramados, capina, corte ou roçagem de vegetação rasteira e poda de árvores em área urbana, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos no local;	Hora	23.040	**8,75**	**201.600,00**
5	980.831	V	V – serviços de organização material, montagem, preparação e recomposição de espaços para feiras, congressos, reuniões e eventos institucionais, incluindo disposição de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais e sinalização, excluída a limpeza predial geral;	Hora	5.760	**8,75**	**50.400,00**
6	980.832	VI	VI –serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores;	Hora	2.880	**8,75**	**25.200,00**
7	980.833	VII	VII – serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores;	Hora	5.760	**8,75**	**50.400,00**
8	980.834	VIII	VIII – serviços de borracharia, compreendendo reparação e conserto de pneus e câmaras de ar de veículos automotores;	Hora	5.760	**8,75**	**50.400,00**
9	980.835	IX	IX – serviços de manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas	Hora	5.760	**8,75**	**50.400,00**
10	980.840	X	X – Serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, executados de forma contínua ou sob demanda.	Hora	48.960	**8,75**	**428.400,00**
TOTAL GERAL					**129.600**		**1.134.000,00**

4. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão executados exclusivamente mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pela Secretaria requisitante.

4.2. A Ordem de Serviço conterá, no mínimo:
I – identificação da Secretaria requisitante;
II – descrição do serviço;
III – local de execução;
IV – quantidade estimada de horas;
V – prazo para início da execução;
VI – servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização.

4.3. Os serviços serão executados em qualquer unidade administrativa pertencente ao Município de Guapiara, conforme necessidade da Administração.

4.4. A remuneração ocorrerá exclusivamente pelas horas efetivamente executadas e atestadas pelo fiscal da contratação.

4.5. Não haverá remuneração por horas não executadas, horas não autorizadas, períodos de deslocamento ou tempo de espera.

4.6. Os quantitativos constantes deste Anexo possuem caráter estimativo, não gerando direito à contratação de quantidade mínima de horas ou garantia de faturamento aos credenciados.

4.7. A convocação das empresas credenciadas observará o critério de distribuição da demanda previsto no Edital.

4.8. Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados, observadas as normas técnicas, de saúde, segurança do trabalho e demais legislações aplicáveis à atividade.

4.9. A contratada será responsável pelo fornecimento da mão de obra, equipamentos, ferramentas, transporte, equipamentos de proteção individual – EPIs e demais recursos necessários à execução dos serviços, ressalvadas as hipóteses em que a Ordem de Serviço ou o contrato atribuam expressamente à Administração o fornecimento de materiais ou insumos específicos.

4.10. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, competindo-lhe verificar a conformidade da execução, aferir as horas efetivamente trabalhadas, atestar a medição e comunicar eventuais irregularidades.

4.11. Os serviços executados em desconformidade com as especificações estabelecidas neste Anexo, no Edital ou na Ordem de Serviço deverão ser corrigidos pela contratada, sem ônus para a Administração.

4.12. O credenciamento não assegura ao credenciado direito subjetivo à contratação, nem garante quantidade mínima de serviços, horas trabalhadas ou faturamento, ficando as futuras contratações condicionadas às necessidades da Administração e à disponibilidade orçamentária.

ANEXO II

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1322/2026 - RETIFICAÇÃO

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Inscrição Estadual (quando houver):

Inscrição Municipal (quando houver):

Endereço:

Bairro:

Município/UF:

CEP:

Telefone:

E-mail:

2. REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF:

RG:

Cargo/Função:

Telefone:

E-mail:

3. SERVIÇOS PARA OS QUAIS REQUER O CREDENCIAMENTO

Assinale o(s) item(ns) pretendido(s).

Item	Serviço	Requer Credenciamento
I	I – serviços de preparação de terreno, cultivo e colheita sob contrato de empreitada, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento e semeadura;	☐
II	II – serviços especializados de apoio administrativo para preparação, digitalização, tratamento e processamento de documentos e dados;	☐
III	III – serviços específicos de manutenção predial, compreendendo alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, carpintaria, telhados e vidraçaria;	☐
IV	IV – serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, incluindo plantio e tratamento de jardins e gramados, capina, corte ou roçagem de vegetação rasteira e poda de árvores em área urbana, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos no local;	☐
V	V – serviços de organização material, montagem, preparação e recomposição de espaços para feiras, congressos, reuniões e eventos institucionais, incluindo disposição de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais e sinalização, excluída a limpeza predial geral;	☐
VI	VI –serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores;	☐
VII	VII – serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores;	☐
VIII	VIII – serviços de borracharia, compreendendo reparação e conserto de pneus e câmaras de ar de veículos automotores;	☐
IX	IX – serviços de manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas	☐
X	X – Serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, executados de forma contínua ou sob demanda.	☐

4. DOCUMENTOS APRESENTADOS

O requerente declara que apresenta, juntamente com este requerimento, os documentos exigidos no Edital para análise de habilitação.

Habilitação Jurídica

☐ Contrato Social/Estatuto ou documento equivalente.

☐ Cartão do CNPJ.

Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

☐ Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

☐ Certificado de Regularidade do FGTS.

☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

☐ Certidão de Regularidade Estadual.

☐ Certidão de Regularidade Municipal.

Demais Documentos

☐ Declaração Unificada (Anexo III).

5. REQUERIMENTO

A empresa acima identificada requer seu credenciamento para prestação do(s) serviço(s) assinalado(s), nos termos do Edital de Credenciamento nº 001/2026, comprometendo-se a apresentar documentos complementares, caso solicitados pela Administração, na forma prevista no Edital.

6. PROTOCOLO

Município de Guapiara/SP

Data do protocolo:____/_____/_____

Número do protocolo:

_____

Servidor responsável pelo recebimento:

_____

Assinatura:

_____

7. ASSINATURA DO REQUERENTE

Declaro que as informações prestadas neste requerimento são verdadeiras e que os documentos apresentados correspondem à realidade da empresa.

Guapiara/SP, _____ de _____ de 2026.

_____

Nome do representante legal
CPF nº _____
Cargo/Função

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Data da análise: ____/_____/_____

Documentação:
☐ Completa
☐ Incompleta

Diligência necessária:
☐ Sim
☐ Não

Resultado:
☐ Credenciado
☐ Não Credenciado

Serviços deferidos:

Responsável pela análise:

Assinatura:

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1322/2026 - RETIFICAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu representante legal _____, CPF nº _____, para fins de participação no procedimento de Credenciamento promovido pelo Município de Guapiara, declara, sob as penas da lei, que:

I – Habilitação
Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Credenciamento nº 001/2026, possuindo capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista para a execução dos serviços para os quais requer o credenciamento.

II – Aceitação do Edital
Tem pleno conhecimento das condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e na legislação aplicável, aceitando-as integralmente, inclusive os valores de remuneração fixados pela Administração.

III – Impedimentos
Não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública e inexiste fato impeditivo superveniente que comprometa sua participação neste credenciamento.
Compromete-se a comunicar imediatamente ao Município de Guapiara qualquer fato que venha a alterar essa condição.

IV – Conflito de Interesses
Não mantém vínculo que configure conflito de interesses ou qualquer das situações impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 para contratação com a Administração Pública.

V – Trabalho de Menores
Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

VI – Veracidade das Informações

As informações prestadas e os documentos apresentados para fins de credenciamento são verdadeiros, autênticos e correspondem à realidade da empresa.

Declara estar ciente de que a falsidade das informações ou documentos poderá ensejar o indeferimento do credenciamento, o descredenciamento, a aplicação das sanções cabíveis e a responsabilização civil e penal, observado o devido processo legal.

VII – Manutenção das Condições de Habilitação

Compromete-se a manter, durante toda a vigência do credenciamento e das contratações dele decorrentes, todas as condições de habilitação exigidas no Edital, comunicando imediatamente qualquer alteração que possa afetar sua regularidade.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Guapiara/SP, _____ de _____ de 2026.

_____

Nome do Representante Legal

CPF nº _____

Cargo: _____

Assinatura

ANEXO IV

ATO DE CREDENCIAMENTO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1322/2026 - RETIFICAÇÃO

ATO Nº _____/2026

O MUNICÍPIO DE GUAPIARA, por intermédio da Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação), designada pelo Decreto nº 20/2026, no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando o disposto no Edital de Credenciamento nº 001/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º. Credenciar a empresa abaixo identificada para futura prestação dos serviços previstos no Edital de Credenciamento nº 001/2026.

Empresa Credenciada
Razão Social

CNPJ

Endereço

Representante Legal

Serviços para os quais foi credenciada

Item	Serviço
☐ I	I – serviços de preparação de terreno, cultivo e colheita sob contrato de empreitada, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento e semeadura;
☐ II	II – serviços especializados de apoio administrativo para preparação, digitalização, tratamento e processamento de documentos e dados;
☐ III	III – serviços específicos de manutenção predial, compreendendo alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, carpintaria, telhados e vidraçaria;
☐ IV	IV – serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, incluindo plantio e tratamento de jardins e gramados, capina, corte ou roçagem de vegetação rasteira e poda de árvores em área urbana, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos no local;
☐ V	V – serviços de organização material, montagem, preparação e recomposição de espaços para feiras, congressos, reuniões e eventos institucionais, incluindo disposição de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais e sinalização, excluída a limpeza predial geral;
☐ VI	VI –serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores;

Item	Serviço
☐ VII	VII – serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores;
☐ VIII	VIII – serviços de borracharia, compreendendo reparação e conserto de pneus e câmaras de ar de veículos automotores;
☐ IX	IX – serviços de manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas
☐ X	X – Serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, executados de forma contínua ou sob demanda.

Condições do Credenciamento

O presente credenciamento:

I – não gera direito subjetivo à contratação;

II – não assegura quantidade mínima de serviços ou faturamento;

III – habilita a empresa a participar da distribuição da demanda prevista no Edital;

IV – permanecerá válido enquanto atendidas as condições estabelecidas no Edital e durante a vigência do credenciamento.

Vigência

O presente ato produzirá efeitos a partir de sua publicação e permanecerá válido durante a vigência do Edital de Credenciamento, observado eventual descredenciamento ou perda das condições de habilitação.

Guapiara/SP, _____ de _____ de 2026.

_____

Agente de Contratação

ou

Comissão de Contratação

Publicação

Publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Município em 08/09/2026.

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GUAPIARA E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA, DECORRENTE DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ___/2026.

O MUNICÍPIO DE GUAPIARA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato Administrativo, decorrente do Edital de Credenciamento nº ___/2026, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a prestação dos serviços de _____, conforme item _____ do Anexo I do Edital de Credenciamento nº ___/2026, a serem executados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço.

§1º A execução observará as especificações constantes do Edital, de seus anexos, deste Contrato e da Ordem de Serviço.

§2º A contratação não gera exclusividade em favor da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados sob demanda, por empreitada por preço unitário, sendo a remuneração calculada pelas horas efetivamente executadas e atestadas pela fiscalização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de ____ (_____) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa e interesse da Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

O valor da hora contratada será de R$ _____.

O valor estimado deste contrato é de R$ _____, correspondente à estimativa de _____ horas.

Parágrafo único. O valor estimado possui caráter meramente indicativo, sendo devido apenas o pagamento das horas efetivamente executadas.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, observadas aquelas indicadas na respectiva Nota de Empenho.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pela Secretaria requisitante.

Cada Ordem de Serviço indicará, no mínimo:

I – descrição do serviço;
II – local de execução;
III – quantidade estimada de horas;
IV – prazo para início da execução;
V – servidor responsável pelo acompanhamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE.

Compete ao fiscal:
I – acompanhar a execução;
II – registrar ocorrências;
III – atestar as horas executadas;
IV – solicitar correções quando necessárias;
V – autorizar a medição para pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

A medição ocorrerá mensalmente, considerando exclusivamente as horas efetivamente executadas e atestadas.

Após a medição, a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal correspondente.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa.

Serão realizadas as retenções tributárias previstas em lei.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:
I – executar os serviços conforme este Contrato;
II – manter as condições de habilitação;
III – fornecer mão de obra, equipamentos, ferramentas, transporte e EPIs necessários à execução;
IV – reparar serviços executados em desconformidade;
V – observar as normas de segurança do trabalho;
VI – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Compete ao CONTRATANTE:
I – emitir a Ordem de Serviço;
II – acompanhar a execução;
III – fiscalizar o contrato;
IV – realizar a medição;
V – efetuar os pagamentos devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

Os valores contratados poderão ser reajustados após decorridos 12 (doze) meses da data-base do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do índice previsto no Edital ou, na sua ausência, do IPCA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

O inadimplemento das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A extinção não prejudicará a apuração de responsabilidades nem a aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ou no sítio oficial da Contratante, na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Capão Bonito/SP para dirimir as questões oriundas deste contrato que não puderem ser solucionadas administrativamente.

E, por estarem de acordo, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma.

Guapiara/SP, _____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE GUAPIARA
Contratante

EMPRESA
Contratada

Testemunhas:

1. _____
2. _____

ANEXO VI

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1322/2026 - RETIFICAÇÃO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026
ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/2026

1. IDENTIFICAÇÃO

Secretaria Requisitante:

Processo Administrativo:

Contrato Administrativo:

Empresa Contratada:

CNPJ:

Representante da Contratada:

---

2. SERVIÇO AUTORIZADO

Item do Anexo I:

( ) – I – serviços de preparação de terreno, cultivo e colheita sob contrato de empreitada, incluindo roçagem, destocamento, lavração, gradagem, sulcamento e semeadura;

( ) – II – serviços especializados de apoio administrativo para preparação, digitalização, tratamento e processamento de documentos e dados;

( ) – III – serviços específicos de manutenção predial, compreendendo alvenaria, pintura, revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, carpintaria, telhados e vidraçaria;

( ) – IV – serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, incluindo plantio e tratamento de jardins e gramados, capina, corte ou roçagem de vegetação rasteira e poda de árvores em área urbana, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos no local;

( ) – V – serviços de organização material, montagem, preparação e recomposição de espaços para feiras, congressos, reuniões e eventos institucionais, incluindo disposição de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais e sinalização, excluída a limpeza predial geral;

( ) – VI –serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores;

( ) – VII – serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores;

( ) – VIII – serviços de borracharia, compreendendo reparação e conserto de pneus e câmaras de ar de veículos automotores;

( ) – IX – serviços de manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e tratores agrícolas

( ) – X – Serviços gerais, de limpeza e apoio administrativo Compreende a prestação de serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, conservação, arrumação, higienização de dependências, pequenos serviços de copa, apoio logístico e movimentação de materiais nas dependências da Administração Municipal, executados de forma contínua ou sob demanda.

Descrição resumida da demanda:

3. LOCAL DE EXECUÇÃO

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
Quantidade estimada de horas:

Data prevista para início:
___/___/_____

Data prevista para conclusão:
___/___/_____

Horário previsto (quando aplicável):

5. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO
Nome do Fiscal:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

6. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

7. AUTORIZAÇÃO

Fica autorizada a execução dos serviços descritos nesta Ordem de Serviço, observadas as disposições do Contrato Administrativo, do Edital de Credenciamento e do Anexo I.

Guapiara/SP, _____ de _____ de 2026.

Secretário(a) Municipal Requisitante

8. CIÊNCIA DA CONTRATADA

A CONTRATADA declara ter recebido esta Ordem de Serviço, comprometendo-se a executar os serviços nas condições estabelecidas.

Guapiara/SP, _____ de _____ de 2026.

Representante da Contratada
CPF: _____

9. REGISTRO DA EXECUÇÃO

Data de início da execução:___/___/_____
Data de conclusão:___/____/_____

Horas efetivamente executadas:

_____

_____

10. ATESTE DA EXECUÇÃO

Após verificação da execução contratual, o fiscal registra que:
( ) Os serviços foram executados integralmente.
( ) Os serviços foram executados parcialmente.
( ) Os serviços apresentaram inconformidades.
Observações:

_____

_____

_____

Horas atestadas para pagamento:

Guapiara/SP, _____ de _____ de 2026.

Fiscal do Contrato
Nome:
Cargo:

11. HOMOLOGAÇÃO
Homologo a presente medição para fins de liquidação da despesa.

Guapiara/SP, _____ de _____ de 2026.

Gestor do Contrato
Nome:
Cargo:

Observações

1. Esta Ordem de Serviço integra o Contrato Administrativo para todos os fins legais.
2. A execução dos serviços deverá observar as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento, no Contrato e no Anexo I.
3. O pagamento será efetuado exclusivamente pelas horas efetivamente executadas e atestadas pelo fiscal do contrato.