



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19/2026
CHAMADA PÚBLICA - CREDENCIAMENTO Nº 02/2026

O MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso legal de suas atribuições, de acordo com as disposições constantes na Lei n.º 14.133/2021, torna pública a realização de CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.

1. OBJETO

1.1. A presente CHAMADA PÚBLICA tem por objeto o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DA ENGENHARIA E ARQUITETURA, INERENTES ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DE ABRANGÊNCIA PERTINENTES À CLASSE, NOS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NO PRESENTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

1.2. Faz parte deste edital planilha de custo Tabela SINAP – RESOLUÇÃO CONJUNTA SEIL/PRED nº 12/2024 e COPIA SINAP – PREÇOS DE INSUMOS.

1.3. Os profissionais deverão ser habilitados para prestar os serviços que serão ofertados conforme a necessidade e demanda da Secretaria Municipal de Administração.

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

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

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as pessoas jurídicas interessadas que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida neste Edital.

2.3. Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão.

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

2.5. Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pela Equipe de apoio para efeito de comprovação de sua autenticidade.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

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

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

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

3. FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1 RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO: A PARTIR DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026, DAS 08H ÀS 12H E DAS 14H ÀS 16H.

3.1.1. A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PARTICIPAR DESTES PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO DEVERÁ SER ENTREGUE ATÉ O DIA 27 DE FEVEREIRO DE 2026- ÀS 08H30MIN.

3.2. A ABERTURA DOS ENVELOPES SERÁ ÀS 09 HORAS DO DIA 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

3.2. Após o período estabelecido, outras empresas poderão encaminhar a documentação necessária para firmarem o credenciamento, enquanto perdurar a vigência deste edital.

3.3. Os interessados poderão inscrever-se para Credenciamento a partir da publicação do presente termo no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Lupionópolis, sito Pç. Pe. Antônio Pozzato, nº 880.

3.4. Serão consideradas credenciadas as pessoas jurídicas, que apresentarem os documentos enumerados no item 6.1 deste instrumento.

3.5. Os interessados para atenderem o chamamento do credenciamento, poderão ter acesso aos modelos e anexos, ao final do edital.

3.6. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o cadastramento do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento.

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os interessados deverão encaminhar os documentos relacionados no item 5 ao Departamento de Licitação, no horário das 08h às 12h e das 14h às 16h em dias de expediente no Paço Municipal, situado na Pç. Pe. Antonio Pozzato, nº 880, centro, CEP: 86.635.000, em Lupionópolis – PR, em envelope fechado com as seguintes indicações:

CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DA ENGENHARIA E ARQUITETURA, INERENTES ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DE ABRANGÊNCIA PERTINENTES À CLASSE, NOS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NO PRESENTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.NOME DA EMPRESA INTERESSADA:

ENDEREÇO:

TELEFONE PARA CONTATO:

Praça Padre Antônio Pozzatto, n ° 880 – Lupionópolis - Paraná



WHATSAPP:

5. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

5.1. HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA E FISCAL

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades civis ou comerciais e, no caso de sociedade por ações ou fundações, atos de eleição ou designação dos atuais representantes legais da adquirente;
- b) Comprovante de cadastro nacional de pessoa jurídica – **CNPJ**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**;
- d) Documentos do representante legal: **identidade/CPF/procuração**.
- e) Prova de regularidade perante a **Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais)**;
- f) Prova de regularidade perante a **fazenda estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- g) Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- h) **Alvará de localização** e funcionamento da sede da licitante.
- i) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

5.2. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão Negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 03 (três) meses da data de entrega da solicitação de credenciamento.

5.3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** pertinente e compatível com o objeto dos serviços a serem credenciado.
- b) **CERTIDÃO DE REGISTRO DA EMPRESA PROPONENTE E DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA - CREA – OU CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**, dentro de seu prazo de validade. Os proponentes que forem sediados em outra jurisdição e, conseqüentemente, inscritos no CREA/CAU de origem, deverão apresentar, obrigatoriamente, visto junto ao CREA do Estado licitante, por força do disposto na Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1.966, em consonância com a Resolução nº 265, de 15 de dezembro de 1.979, do CONFEA.
- c) A licitante contratada deverá apresentar ART do responsável técnico pela execução dos serviços, por ocasião de execução dos serviços dentro das normas CREA. (SE NECESSÁRIO)

5.4. OUTRAS DECLARAÇÕES, CONFORME OS ANEXOS:

5.5.1. DECLARAÇÕES, CONFORME MODELO CONSTANTE NOS ANEXOS INSERIDOS EM EDITAL.

Observação: Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa Licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem



como nos crimes previstos nos artigos 337-E e seguintes da Lei nº 14.133/2021, além de poder ser punido administrativamente, conforme as sanções previstas no presente Edital.

Obs. Outras declarações e/ou certidões poderão ser solicitados na contratação

5.6.1. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

Para participar na condição de ME/EPP e ter tratamento diferenciado, as empresas deverão apresentar juntamente com os documentos de habilitação os documentos abaixo:

5.6.1.1. Declaração solicitando tratamento diferenciado e afirmando estar na condição de ME/EPP, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste edital;

5.6.1.2. Certidão simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 90 dias da data prevista para abertura das posturas, na qual deverá comprovada esta condição.

5.6.1.3. A não apresentação dos documentos constantes nos itens 9.11.1 e 9.11.2 não acarretará na inabilitação, a empresa participará normalmente do certame, porém, mesmo sendo ME/EPP, participará da licitação sem os benefícios concedidos às ME/EPP.

5.6.2. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

5.6.2.1. As Microempresas, Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

5.6.3. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME ou EPP.

5.6.4. Considerar-se-á empate quando as propostas apresentadas por microempresa, empresas de pequeno porte ou empresa individual de responsabilidade limitada sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta de maior preço classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por outra ME ou EPP.

5.6.5. Ocorrendo o empate acima descrito, a ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior à menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor.

5.6.6. No caso de ME ou EPP ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

5.6.7. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal e trabalhista da proponente, a Comissão de contratação decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes por meio dos meios usuais de comunicação (edital, e-mail e publicação na imprensa oficial).

5.6.8. Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos neste item, ou não ocorrendo a contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela ME ou EPP melhor classificada, serão convocadas as ME, EPP remanescentes que se enquadrem nesta hipótese, segundo a ordem de classificação.

5.6.9. Na hipótese de não contratação de ME ou EPP, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.



6. PROCEDIMENTO DO CADASTRO

6.1. O cadastramento será amplamente divulgado através de publicação no Órgão Oficial do Município e exposição no átrio do Paço Municipal, bem como por meio de expedição de convites aos profissionais da área, que gozem de boa reputação profissional.

6.2. Os inscritos serão cadastrados segundo a avaliação técnica pelos elementos constantes da documentação relacionadas no item 5 do presente instrumento.

6.3. Para renovação do Credenciamento, o responsável pela Secretaria contratante deverá proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e da CHAMADA PÚBLICA para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

7. CRITÉRIO DE CADASTRAMENTO

7.1. A análise dos documentos apresentados para a inscrição no credenciamento será feita pela **Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria nº 223/2025 de 22 de dezembro de 2025**, promovendo-se a desclassificação das proponentes que apresentarem propostas desconformes ou incompatíveis.

7.2. Na análise da documentação relativa à habilitação, pela Comissão de Licitação, exigir-se-á a estrita observância de todos os requisitos de pré-qualificação previstos no Edital.

7.3. Caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações da documentação ao interessado.

7.4. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no Edital de Credenciamento será julgado habilitado na pré-qualificação e, portanto, credenciado no órgão ou entidade contratante, encontrando-se apto a prestar os serviços aos quais se candidatou, com vigência igual à do referido Edital.

7.5. O credenciamento não estabelece qualquer obrigação do órgão ou entidade contratante em efetivar a contratação do serviço, face à sua precariedade e, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou o órgão ou entidade contratante poderá denunciar o credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital, neste Regulamento e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

7.6. Durante a vigência do credenciamento é obrigatório que os credenciados mantenham regularizadas todas as condições de habilitação e que informem toda e qualquer alteração na documentação referente à sua habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal relacionadas às condições de credenciamento.

7.7. Da sessão pública de recebimento e abertura de propostas, será lavrada ata com assinatura dos presentes.

7.8. A publicação do resultado do credenciamento será publicada no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico do Município, site: <http://lupionopolis.pr.gov.br/licitacao/>

8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



8.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

8.3.1. Os pedidos de esclarecimentos ou providências deverão ser dirigidos a pregoeira podendo, ser enviado via e-mail: pmllicitacao@uol.com.br

8.3.2. As impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, deverão ser fundamentadas e dirigidas a Pregoeira e podendo ser protocolizadas junto à Equipe de Apoio, situada na Prefeitura Municipal, sito Pç. Pe. Antônio Pozzato, nº 880, no horário das 08h às 16 horas, ou enviadas via e-mail: pmllicitacao@uol.com.br

8.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade superior, nos autos do processo de licitação.

8.4.2. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão publicadas no site oficial deste município, <http://lupionopolis.pr.gov.br/licitacao/>, para conhecimento de todos os interessados, cabendo a estes acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

8.5. As respostas serão publicadas no sítio eletrônico <http://lupionopolis.pr.gov.br/licitacao/> para conhecimento, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo.

8.6. A não impugnação a este Edital na forma e tempo acima definidos acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Eventuais recursos referentes ao presente processo deverão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o conhecimento da decisão correspondente, em petição escrita, dirigida a Pregoeira, podendo ser protocolizada junto à Comissão Permanente de Licitação, estabelecida no prédio sede da municipalidade, situado na Pç. Pe. Antônio Pozzato, nº 880, no horário das 08:00 às 16:00 horas, enviados eletronicamente via e-mail: pmllicitacao@uol.com.br ou enviadas via postagem, nos casos previstos no art. 165 da Lei 14.133/2021.

9.2. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal.

9.3. Os recursos das decisões terão efeito suspensivo, podendo autoridade superior, motivadamente e, havendo interesse para o Município de Lupionópolis, atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.

9.4. Interposto o recurso, será comunicado aos demais arrematantes, que poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis.

9.5. Todos os recursos, contrarrazões e respectivas respostas, serão divulgados no site da Prefeitura: <http://lupionopolis.pr.gov.br/licitacao/>, para conhecimento de todos.

9.6. Esgotado o prazo legal sem interposição de recursos contra a decisão da alienação, o processo licitatório será submetido à autoridade superior para homologação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

10. DO CONTRATO

10.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

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

10.3. Os serviços deverão ser realizados no Município de Lupionópolis e Mairá distrito do município, que opte pela contratação, segundo os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

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

11. DO VALOR E PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1. As remunerações pela prestação dos serviços serão regidas pela quantidade de horas, conforme termo de referência, com valores referenciais para vigência do referido processo.

11.2. O pagamento pelos serviços, ora Credenciados, será individualizado pela natureza da prestação, de serviços. Podendo ser até 90hrs por credenciado, por mês. Limitado a no máximo a contratação do mesmo credenciado pelo prazo de 4 meses.

Área Profissional	Valor Máximo Unitário (R\$/hora)	Estimativa de Horas/ano	Custo Anual Máximo Estimado (R\$)
Engenharia Civil	R\$ 92,17	1.300	R\$ 119.821,00
Arquitetura e Urbanismo	R\$ 86,62	1.300	R\$ 112.606,00

11.4. ESTIMATIVA DO VALOR GLOBAL: R\$ 232.427,00 (duzentos e trinta e dois mil e quatrocentos e vinte sete reais)

12. DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

12.1. O quantitativo de horas refere-se a 90h (noventa horas) mensais, totalizando 1300 (mil e trezentas horas) anuais. Fica vedada a prestação de serviços pelo mesmo credenciado pelo prazo de 4 (quatro) meses ininterruptos.

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

12.3. Fica estabelecido o critério de rodízio entre os CREDENCIANETES

12.4. Os Pedidos de pagamento deverão ser devidamente instruídos com a seguinte documentação, sem os quais não serão atendidos:

- Atestado de Recebimento e Aprovação, emitido pela Unidade Requisitante;
- Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal.
- Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar as regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, ou a que vier a substituí-la, bem como Decreto Municipal nº 174 de 07 de julho de 2023, sob pena de não aceitação por parte do CONTRATANTE.
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos serviços;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

1.1. Nenhum pagamento será efetuado ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou à compensação financeira por atraso de pagamento.

1.2. O pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo Contratado de que se encontra em situação de regularidade com suas obrigações para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, FGTS e Débitos Trabalhistas mediante certidões negativas de débitos, todas com plena validade.

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

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

12.7. Deverá o prestador de serviços apresentar junto com a nota fiscal à data do pagamento, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.

12.8. Os pagamentos pela execução dos serviços correrão por conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO	03- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADE	002 - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	
FUNCIONAL PROGRAMATICA	04.122.0003.2-008 - Administração Geral da Prefeitura	
ELEMENTO/DESPESA	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa jurídica.	
CÓDIGO DA DESPESA/FONTE	320-000 - Recursos Ordinários Livres	232.427,00

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

13. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

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

13.2. Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis serão descredenciados.

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

13.4. Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às



sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

A empresa credenciado deverá observar rigorosamente as obrigações estabelecidas neste edital, no termo de credenciamento e na legislação vigente, executando os serviços contratados com zelo, eficiência e estrita observância das normas técnicas e legais aplicáveis à sua atividade.

Constituem-se obrigações da credenciada, sem prejuízo de outras que sejam necessárias ao cumprimento integral do objeto:

- I – Executar os serviços contratados de forma pessoal, técnica e diligente, observando os prazos, especificações, normas técnicas e orientações emitidas pela Administração Municipal;
- II – Cumprir integralmente as disposições do edital, do termo de credenciamento e das ordens de serviço expedidas pela Administração, assumindo total responsabilidade pela qualidade e resultados dos serviços prestados;
- III – Manter-se em situação regular junto aos órgãos fiscalizadores e reguladores do exercício profissional, incluindo a regularidade perante o CREA (para engenheiros) ou o CAU (para arquitetos), durante toda a vigência do credenciamento;
- IV – Emitir e apresentar a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para cada serviço contratado, conforme exigência dos respectivos conselhos profissionais, responsabilizando-se tecnicamente pelos trabalhos executados;
- V – Responder civil, administrativa e criminalmente por eventuais danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de imperícia, negligência, imprudência, erro técnico, má execução dos serviços ou descumprimento de obrigações legais e contratuais;
- VI – Zelar pelo sigilo, confidencialidade e integridade das informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, vedada sua divulgação ou utilização para fins diversos dos previstos neste chamamento público;
- VII – Utilizar materiais, equipamentos e instrumentos adequados à natureza dos serviços, observando sempre as normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional;
- VIII – Manter comunicação constante com o setor responsável da Administração, informando eventuais intercorrências, dificuldades técnicas ou necessidades de adequação no cronograma ou execução dos serviços;
- IX – Cumprir todas as determinações da fiscalização municipal, permitindo livre acesso dos servidores designados pela Administração para acompanhar, vistoriar e avaliar a execução dos serviços;
- X – Arcar integralmente com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários, decorrentes da execução dos serviços, isentando o Município de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- XI – Abster-se de transferir ou ceder, total ou parcialmente, o credenciamento, bem como de subcontratar a execução dos serviços, salvo autorização expressa e prévia da Administração, sob pena de rescisão e aplicação das sanções previstas em lei;
- XII – Manter seus dados cadastrais, documentos e certidões atualizados, durante toda a vigência do credenciamento, sob pena de suspensão de novas ordens de serviço até a regularização;
- XIII – Cumprir os prazos estabelecidos para início, execução e entrega dos serviços, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes de atrasos injustificados;
- XIV – Adotar postura ética, respeitosa e profissional, zelando pela boa imagem institucional e pela correta representação técnica perante os órgãos municipais;



XV – Atender prontamente às convocações da Administração, observando a ordem de rodízio e os critérios de distribuição de demandas estabelecidos no edital.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- b) Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a prestação de serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.
- d) Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.
- e) Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.
- f) Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- g) A Prefeitura Municipal, através da Secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e no Item 10 do Termo de Referência e demais cominações legais.
- h) Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- i) Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.

16. SISTEMA DE RODÍZIO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS CREDENCIADAS

Critérios Fundamentais:

- Igualdade: Todas as empresas credenciadas terão direito à contratação, observando-se a alternância justa e proporcional.
- Transparência: A ordem de atendimento será registrada e publicamente disponível.
- Ordem Cronológica: Será respeitada a ordem de credenciamento conforme protocolo de recebimento da documentação.

Etapas do Sistema de Rodízio:

16.1. Formação da Lista de Rodízio

16.2. Durante o processo de credenciamento, será elaborada uma lista única, que será atualizada a cada novo credenciamento, com as empresas que forem sendo habilitadas, em ordem cronológica de protocolo.

16.3. Cada empresa receberá um número de ordem conforme a data e hora do protocolo de credenciamento.



16.4. Início do Rodízio

16.5. A primeira contratação será oferecida à empresa com número 1 da lista.

16.6. As contratações seguintes obedecerão a ordem sequencial, da empresa nº 1 até a última.

16.7. Revezamento

16.8. Após a última empresa da lista ser convocada, o rodízio reiniciará pela primeira da lista, e assim sucessivamente.

16.9. Todas as empresas serão novamente convocadas em nova rodada de forma cíclica.

16.10. Recusa ou Inviabilidade

16.11. Caso a empresa da vez recuse formalmente a demanda ou não atenda aos requisitos técnicos ou de prazos, será registrada a recusa e a próxima empresa da lista será convocada.

16.12. A empresa que recusar será mantida na mesma posição, mas só será convocada novamente na próxima rodada.

16.13. Caso a recusa ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração, a empresa poderá ser reinserida na mesma posição do rodízio.

16.14. Novos Credenciados

16.15. Empresas credenciadas após o início do rodízio serão incluídas ao final da lista, respeitando a ordem cronológica de protocolo.

16.16. Publicidade e Controle

16.17. Será publicado no site oficial do Município um painel de acompanhamento do rodízio, com a ordem atualizada de atendimento e situação de cada empresa (contratada, aguardando, recusou, etc.).

16.18. A cada nova contratação, será registrada a empresa convocada, a data da convocação, o status da contratação e o objeto do serviço.

âmbito

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2. Os Credenciados serão os únicos e exclusivos responsáveis pelas informações disponibilizadas e sua atualização junto à Prefeitura Contratante.

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

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

17.5. Os casos omissos serão decididos pela Equipe de Apoio e a Agente de Contratação, na



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. ANEXOS DO EDITAL

18.1. São partes integrantes ao conteúdo deste Edital os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os interessados:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Minuta do Contrato/Termo de Credenciamento;

ANEXO III - Solicitação de Credenciamento e Declarações.

ANEXO IV - Planilha Orçamentária.

Lupionópolis, 04 de fevereiro de 2026

JOSÉ CARLOS TIBÉRIO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DA ENGENHARIA E ARQUITETURA, INERENTES ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DE ABRANGÊNCIA PERTINENTES À CLASSE, NOS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NO PRESENTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal em realizar o credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados nas áreas de Engenharia e Arquitetura, de forma temporária e conforme demanda, atendendo às necessidades administrativas, operacionais e legais do Município de Lupionópolis.

A contratação desses serviços é essencial para o atendimento das demandas de elaboração de projetos, memoriais descritivos, orçamentos, fiscalizações, acompanhamentos técnicos e demais atividades correlatas, indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse público.

A Administração Municipal não dispõe, em seu quadro efetivo, de profissionais em número suficiente para atender à crescente demanda por serviços técnicos especializados, especialmente diante do aumento das exigências legais e normativas relacionadas à execução e fiscalização de obras públicas. Assim, o credenciamento mostra-se a solução mais adequada, eficiente e econômica, uma vez que permite a contratação conforme a necessidade, garantindo agilidade e legalidade nos procedimentos administrativos.

O presente Chamamento Público fundamenta-se no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que admite o credenciamento como procedimento auxiliar da licitação, aplicável à contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, com padronização de condições e valores previamente definidos, observada a isonomia entre os credenciados.

O credenciamento, portanto, assegura a ampla participação de empresas habilitadas, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia, previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Ademais, a modalidade escolhida atende aos princípios da planejamento e eficiência, permitindo que o Município disponha de um banco de prestadores de serviços técnicos previamente qualificados, aptos a atender prontamente às demandas de engenharia e arquitetura, evitando atrasos em obras, paralisações e prejuízos ao erário.

Por fim, o credenciamento garante maior controle técnico e transparência nos gastos públicos, uma vez que os valores a serem pagos estão previamente definidos com base em pesquisa de mercado, referências do CREA/PR, CAU/PR e Tabela SINAPI/PR, assegurando razoabilidade, economicidade e adequação ao preço de mercado.

Dessa forma, a presente justificativa demonstra que o credenciamento é o meio mais vantajoso e adequado para atender, de forma regular e eficiente, as necessidades da Administração Pública Municipal na execução de serviços técnicos especializados de Engenharia e Arquitetura.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:[...]; IV- Objetos que devem ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

I - Credenciamento; [...];

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

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

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

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

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

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

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

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

[...];

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

4 - DA PLANILHA DE SERVIÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

planilha abaixo:

Área Profissional	Valor Máximo Unitário (R\$/hora)	Estimativa de Horas/ano	Custo Anual Máximo Estimado (R\$)
Engenharia Civil	R\$ 92,17	1.300	R\$ 119.821,00
Arquitetura e Urbanismo	R\$ 86,62	1.300	R\$ 112.606,00

Dotação Orçamentária:

Praça Padre Antônio Pozzatto, n ° 880 – Lupionópolis - Paraná



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ORGÃO	03- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADE	002 – SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	04.122.0003.2-008 – Administração Geral da Prefeitura	
ELEMENTO/DESPESA	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica.	
CÓDIGO DA DESPESA/FONTE	320-000 – Recursos Ordinários Livres	232.427,00

5.FORMA DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços contemplará diferentes disciplinas, podendo incluir:

- Projeto Arquitetônico e Acessibilidade;
- Projeto Estrutural;
- Projeto Elétrico e Lógico e Climatização;
- Projeto Hidrossanitário, Instalações de Gás (GLP) e Drenos de Ar Condicionado;
- Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio;
- Projetos de Pavimentação e afins.

REQUISITOS TÉCNICOS DE CADA DISCIPLINA

PROJETO ARQUITETÔNICO E ACESSIBILIDADE

- a) Levantamento planialtimétrico do terreno, identificando níveis, volumes de corte e aterro, sob responsabilidade do credenciado.
- b) As built da obra quando se tratar de reforma.
- c) Elaboração de planta baixa, cortes, fachadas e detalhes arquitetônicos.
- d) Definição de materiais e especificações técnicas conforme normativas vigentes.
- e) Projeto 3D final. Ao menos 5 imagens.
- f) Compatibilização em ambiente BIM com demais disciplinas.
- g) Desenvolvimento de projeto de acessibilidade, incluindo piso tátil, rampas e rota acessível, conforme NBR 9050.
- h) Modelagem BIM de calçadas, paisagismo e áreas externas.
- i) Definição de gradis, muros, cercamentos e elementos de segurança perimetral, garantindo compatibilização com os demais sistemas.
- j) Extração de quantitativo de materiais da disciplina, incluindo levantamento de paredes, revestimentos de chão e paredes, acabamento de teto, telhamento, portas, janelas, pintura calhas e rufos, etc.

PROJETO ESTRUTURAL E FUNDAÇÃO

- a) Modelagem da estrutura no BIM, garantindo compatibilização com arquitetura e demais disciplinas.



- b) Sondagem do solo obrigatória, conforme NBR 6484:2020, para definição das fundações, sob responsabilidade do credenciado.
- c) Definição de fundações, pilares, vigas e lajes, considerando esforços e segurança estrutural.
- d) Detalhamento das estruturas em concreto armado, metálicas ou de madeira, conforme projeto.
- e) Detecção de interferências estruturais no ambiente BIM, minimizando riscos de ajustes em obra.
- f) Extração de quantitativo de materiais da disciplina estrutural, garantindo precisão nos cálculos de insumos.

PROJETO ELÉTRICO, LÓGICO E CLIMATIZAÇÃO

- a) Dimensionamento da infraestrutura elétrica, luminotécnica e de automação predial, compatibilizado com arquitetura e estrutura.
- b) Projeto de rede lógica, telefonia e processamento de dados (TI), garantindo compatibilização com as demais instalações prediais.
- c) Implantação de Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA), considerando compatibilização com elementos metálicos da edificação.
- d) Definição de quadro de distribuição, circuitos, cabos e aterramentos.
- e) Compatibilização com demais sistemas e CFTV, alarme e automação predial, garantindo plena integração dos sistemas tecnológicos.
- f) Extração de quantitativo de materiais da disciplina elétrica, HVAC e lógica em BIM.
- g) Definição da capacidade térmica e posicionamento de equipamentos, compatibilizada com arquitetura e elétrica.
- h) Modelagem BIM para garantir total integração dos sistemas de climatização com demais projetos, evitando interferências na estrutura e instalações elétricas e hidrossanitárias.

PROJETO HIDROSSANITÁRIO, INSTALAÇÕES DE GÁS (GLP) E DRENOS DE AR CONDICIONADO

- a) Compatibilização com arquitetura, estrutura e demais instalações, evitando interferências na fase de execução.
- b) Dimensionamento e detalhamento de tubulações de água fria e quente, esgoto e drenagem pluvial.
- c) Projeto de reservatórios, cisternas, caixas d'água e estações elevatórias, quando necessário.
- d) Especificação de louças, metais sanitários e dispositivos de acessibilidade.
- e) Modelagem BIM de sistemas de aquecimento, pressurização e esgotamento sanitário, garantindo total integração com demais disciplinas.
- f) Instalação de sistemas de GLP, incluindo redes de abastecimento, tubulações e segurança, compatibilizados com os demais sistemas hidráulicos e estruturais.



- g) Infraestrutura para ar-condicionado, incluindo dutos, tubulações de cobre e drenos.
- h) Extração de quantitativo de materiais da disciplina hidrossanitária e GLP em BIM.

PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

- a) Modelagem BIM de sistemas de combate a incêndio, garantindo compatibilização com arquitetura, estrutura e instalações prediais.
- b) Dimensionamento e detalhamento de hidrantes, sprinklers, extintores e sinalização de emergência.
- c) Aprovação junto ao Corpo de Bombeiros, sendo de responsabilidade do contratado.
- d) Extração de quantitativo de materiais da disciplina de combate a incêndio em BIM.

PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

Os credenciados deverão fornecer os seguintes produtos finais:

- a) Modelos BIM nos formatos nativos e IFC, garantindo interoperabilidade entre plataformas e compatibilidade interdisciplinar;
- b) Desenhos técnicos em DWG, PDF e arquivo nativo, contendo plantas, cortes, fachadas e detalhamentos necessários;
- c) Memoriais descritivos e quantitativos, extraídos diretamente da modelagem BIM, garantindo confiabilidade nas estimativas orçamentárias;
- d) Relatórios de compatibilização e detecção de interferências, quando aplicável e solicitado pela Secretaria de Engenharia e Arquitetura;

PEB (PLANO DE EXECUÇÃO BIM)

O Plano de Execução BIM (PEB) é documento obrigatório a ser preenchido e entregue pelas empresas credenciadas no âmbito deste chamamento público. O PEB constitui-se como o principal instrumento de planejamento e gestão da metodologia BIM ao longo da elaboração dos projetos, devendo refletir, de forma clara e objetiva, como a contratada pretende atender aos requisitos estabelecidos pelo contratante nos documentos OIR (Requisitos de Informação da Organização), PIR (Requisitos de Informação do Projeto) e EIR (Requisitos de Troca de Informação).

O PEB tem por finalidade definir os processos, fluxos de trabalho, responsabilidades, padrões técnicos e cronogramas que serão utilizados na modelagem, coordenação e entrega das informações técnicas em BIM. Sua elaboração visa assegurar a rastreabilidade das decisões técnicas, o alinhamento entre as equipes envolvidas, a padronização dos produtos entregáveis e a garantia de qualidade dos projetos elaborados com uso da modelagem da informação da construção.

As empresas credenciadas deverão submeter o PEB previamente à execução de qualquer etapa contratual, sendo sua aprovação condição para início dos trabalhos. A prefeitura fornecerá o PEB para que a Contratado preencha as com as informações necessárias.

Requisitos de Informação da Organização (OIR)



Esses objetivos são previamente definidos pela CONTRATANTE e orientam todas as demais definições de requisitos de projeto (PIR) e de troca de informação (EIR), assegurando que o empreendimento atenda às necessidades da gestão pública com base na metodologia BIM pretendida.

Requisitos de Informação de Projeto (PIR)

Fica a cargo do CONTRATANTE o preenchimento do PIR (Anexo I), sendo esta a planilha que especifica os níveis mínimos de desenvolvimento geométrico (ND) e informacional (NI) exigidos para elemento de cada fase do projeto, sendo o projeto básico e projeto executivo. Os níveis de detalhe e informação variam de N1 a N4 e estão definidos no Anexo I, e podem sofrer alteração de acordo com a necessidade do projeto municipal.

Definições Técnicas

O Projeto Básico é o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar de forma clara e precisa a obra ou serviço a ser contratado. Deve ser elaborado com nível de detalhamento adequado à definição dos custos, dos métodos construtivos e da viabilidade técnica do empreendimento, permitindo a realização do processo licitatório com segurança e objetividade. O Projeto Básico deve conter, de forma compatibilizada, os desenhos, memoriais, especificações técnicas, orçamentos estimativos e demais informações que possibilitem à Administração Pública licitar e contratar a execução da obra com pleno conhecimento de suas características essenciais, riscos envolvidos e responsabilidades técnicas a serem assumidas.

Já o **Projeto Executivo** consiste no desenvolvimento final e completo do Projeto Básico, com todos os elementos necessários para a fiel e exata execução da obra. Deve apresentar todos os detalhes construtivos, especificações técnicas pormenorizadas, dimensionamentos, métodos e técnicas de execução, bem como os quantitativos definitivos extraídos a partir de modelagem BIM, garantindo que os serviços sejam realizados conforme o planejado, sem a necessidade de complementações durante a fase de execução. O Projeto Executivo é a principal referência técnica para a obra e serve de base para a fiscalização, medição e controle dos serviços contratados, sendo fundamental para assegurar a qualidade, o cumprimento de prazos e o uso eficiente dos recursos públicos.

Conforme estabelecido, o nível de desenvolvimento da informação em BIM é estruturado a partir de dois parâmetros complementares: o Nível de Detalhe (ND), que diz respeito à representação geométrica dos elementos, e o Nível de Informação (NI), referente aos dados não gráficos associados aos objetos do modelo. Os dois níveis não progridem necessariamente de forma conjunta, podendo variar conforme os usos BIM definidos e a fase do projeto.

A seguir, descrevem-se os quatro primeiros níveis de desenvolvimento adotados como referência para os projetos elaborados no âmbito deste Termo de Referência:

- **Nível 1 (ND1 / NI1).** Neste nível, os elementos do modelo possuem apenas representação simbólica ou genérica, adequada para estudos iniciais ou conceituais. A modelagem é



simplificada, não sendo exigida precisão nas dimensões ou localização. As informações não gráficas são mínimas, geralmente limitadas à identificação elementar dos objetos.

- **Nível 2 (ND2 / NI2)** A modelagem assume maior definição, com formas e proporções mais próximas da realidade, ainda que não totalmente precisas. Os principais sistemas e componentes são identificáveis no modelo. As informações não gráficas incluem descrições preliminares dos elementos, permitindo avaliações mais completas em fases iniciais de projeto.
- **Nível 3 (ND3 / NI3).** Os elementos são representados com formas, dimensões e posições mais definidas, possibilitando o início de análises de compatibilidade entre disciplinas. Este nível é adequado para a elaboração de projetos básicos, em que já se exigem informações técnicas essenciais. As propriedades não gráficas passam a incluir dados sobre desempenho, tipologia e critérios normativos.
- **Nível 4 (ND4 / NI4)** Trata-se do nível de desenvolvimento necessário para a execução da obra. Os elementos modelados apresentam precisão geométrica suficiente para construção e montagem, com detalhamento completo de sistemas e componentes. As informações não gráficas contemplam atributos técnicos completos, como fabricante, modelo, características de desempenho, vida útil e garantias, sendo fundamentais para a fiscalização e operação do ativo. A adoção desses níveis deve ser coerente com a fase do projeto, os usos BIM definidos e os requisitos informacionais estabelecidos nos documentos OIR, PIR e EIR. Exceções ou ajustes deverão ser previamente justificados e aprovados pela equipe técnica da Administração.

Requisitos de Troca de Informação (EIR)

Para assegurar a fluidez e padronização na troca de informações entre os envolvidos, a presente contratação deverá atender aos Requisitos de Troca de Informação (EIR). Estes requisitos compreendem aspectos técnicos, operacionais e organizacionais, sendo parte integrante das obrigações da contratada no cumprimento das etapas do Plano de Execução BIM (PEB).

O EIR está estruturado em tópicos que especificam as ferramentas tecnológicas, a estrutura de organização da informação, os padrões de nomenclatura e as estratégias de colaboração entre contratante e contratada. Os itens a seguir deverão ser tratados de forma clara e objetiva no PEB, fazem parte do EIR:

Padrão de nomenclatura

A contratada deverá adotar um Padrão de Nomenclatura padronizado para todos os arquivos, modelos, folhas, vistas, famílias e demais elementos produzidos no ambiente BIM, conforme diretrizes estabelecidas no Plano de Execução BIM (PEB).



A nomenclatura deverá assegurar a identificação clara, única e consistente dos elementos ao longo de todas as disciplinas envolvidas, promovendo a rastreabilidade da informação, evitando conflitos e facilitando a interoperabilidade entre softwares e equipes.

Ferramentas BIM e Interoperabilidade

A contratada deverá informar, no Plano de Execução BIM, as ferramentas BIM que serão utilizadas por disciplina.

Plano de Comunicação e Colaboração

Nele estarão definidos os tipos de reunião a serem realizados ao longo da execução dos projetos, suas respectivas etapas, os profissionais participantes.

Responsabilidade pela Exportação da Informação

Compete à contratada identificar, por meio de tabela específica no PEB, os responsáveis técnicos pela exportação da informação geométrica em cada disciplina envolvida. Cada elemento do modelo deverá estar claramente atribuído à equipe de arquitetura, estrutura, elétrica ou hidrossanitária, conforme previsto no plano de codificação adotado. A ausência ou inconsistência na exportação de elementos será considerada falha técnica e poderá ensejar exigência de correção ou glosa contratual, conforme Anexo I, que será fornecido pelo município.

Matriz de Responsabilidade Técnica

A contratada deverá apresentar, juntamente com o PEB, a Matriz de Responsabilidades, com a indicação expressa de qual profissional será responsável por cada atividade técnica prevista, abrangendo desde levantamentos de campo, estudos e projetos até a compatibilização e gestão da informação. Essa matriz deverá conter os nomes, funções, e-mails e telefones dos profissionais responsáveis, assegurando clareza na comunicação e na responsabilização técnica ao longo do contrato.

Cronograma

Nele estarão definidos os prazos para execução do objeto de acordo com a sua complexidade.

Quadro de entregáveis

A matriz de entregáveis deverá conter informações de identificação dos produtos, especificação dos formatos que serão entregues ao CONTRATANTE e, também, dados dos responsáveis técnicos do projeto.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.6. A fiscalização da entrega do objeto da presente contratação será acompanhada e fiscalizada pela Fiscal de Contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal 14.133/2021.

6.7. O profissional designado tem a incumbência de:

a) Conferir qualitativa e quantitativamente os serviços, recusando-os caso não estejam de acordo



com as especificações técnicas desse Termo de Referência;

- b) Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;
- c) Fornecer ao prestador qualquer tipo de esclarecimento quanto à característica, quantidade ou qualidade dos serviços contratados;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- e) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.8. O prestador ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

6.9. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do prestador para outras pessoas e/ou entidades.

6.10. A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura.

6.11. A fiscal de contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.12. Todas as ordens de serviços, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a fiscalização e o Credenciado serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais;

6.13. Das decisões da fiscalização poderá o Credenciado recorrer à Contratante, no prazo de cinco dias úteis, sem efeito suspensivo.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, a Prefeitura Municipal de Lupionópolis/PR poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos cadastrados as sanções previstas na Lei 14.133/2021.

7.2. Comete infração administrativa o profissional que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo



justificado;

- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- Fraudar o processo de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

8.7. Os Credenciados serão os únicos e exclusivos responsáveis pelas informações disponibilizadas e sua atualização junto à Prefeitura Contratante.

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

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

8.10. Os casos omissos serão decididos pela Equipe de Apoio e a Agente de Contratação, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

Lupionópolis-pr, 04 de fevereiro de 2026.

JOSÉ CARLOS TIBÉRIO
PREFEITO MUNICIPAL

CLAUDINEI BREGONDI
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxx/2026

O MUNICÍPIO LUPIONÓPOLIS, através da Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 75.845.511/0001-03, com endereço Praça Padre Antônio Pozzatto, nº 880 - Lupionópolis - Paraná, doravante denominado de **CRENCIANTE**, e xxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede à Rua xxxxx, nº xxxxx, Bairro xxxxx, Cidade - RS, CEP 86635-000, doravante denominado de **CRENCIADO**, neste ato representada por xxxxxxxx, nacionalidade, profissão, portador da CI/RG nº xxxxx SSP/xxxx, inscrito no CPF/MF - CNPJ sob o nº xxxxx, acordam proceder ao presente contrato, nos termos da Inexigibilidade de Licitação nº xx/2025, Edital de Credenciamento nº 01/2025, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

18.1.1.1. CLAÚSULA PRIMEIRA - OBJETO E DA DEFINIÇÃO

A presente CHAMADA PÚBLICA tem por objeto o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DA ENGENHARIA E ARQUITETURA, INERENTES ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DE ABRANGÊNCIA PERTINENTES À CLASSE, NOS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NO PRESENTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.**

1.2. Faz parte deste edital planilha de custo Tabela SINAP - RESOLUÇÃO CONJUNTA SEIL/PRED nº 12/2024 e COPIA SINAP - PREÇOS DE INSUMOS.

1.3. Os profissionais deverão ser habilitados para prestar os serviços que serão ofertados conforme a necessidade e demanda da Secretaria Municipal de Administração.

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

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

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

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

1.8. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados pela Secretaria solicitante.

2. CLAÚSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

2.5. O pagamento será efetuado pela Prefeitura de acordo com apresentação da nota fiscal bem como, após o ateste pelo servidor designado.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

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

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

2.8. Deverá o prestador de serviços apresentar junto com a nota fiscal à data do pagamento, o as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.

2.9. Os pagamentos pela execução dos serviços correrão por conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO	03- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADE	002 – SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	04.122.0003.2-008 – Administração Geral da Prefeitura	
ELEMENTO/DESPESA	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica.	
CÓDIGO DA DESPESA/FONTE	320-000 – Recursos Ordinários Livres	232.427,00

2.10.

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

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

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

3. CLAÚSULA TERCEIRA - DO CONTRATO

3.5. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

4. CLAÚSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

a) Executar os serviços conforme as especificações constantes desse Edital e Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido;

b) Executar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Edital e Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;



- c) Responsabilizar-se pela qualidade e do resultado dos serviços executados;
- d) Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;
- e) Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;
- f) Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- g) Comunicar à Prefeitura, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- h) Prestar esclarecimentos à Prefeitura sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- i) Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;
- j) Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura na execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei.
- k) As ferramentas necessárias para prestação dos serviços serão de responsabilidade do Credenciado, devendo o mesmo manter suas ferramentas bem como EPIs exigidos na legislação para o tipo de serviço prestado nos casos de:

5. CLAÚSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- b) Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a prestação de serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.
- d) Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.
- e) Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.
- f) Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- g) A Prefeitura Municipal, através da Secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e no Item 10 do Termo de Referência e demais cominações legais.



- h) Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- i) Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.

6. CLAÚSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, a Prefeitura Municipal de Lupionópolis/PR poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos cadastrados as sanções previstas na Lei 14.133/2021.

6.2. Comete infração administrativa o profissional que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- Fraudar o processo de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7. CLAÚSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

7.7. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições previstas nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº14.133/2021.

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

7.9. O Município Contratante encaminhará para publicação o extrato deste Contrato no Diário Oficial



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

dos Municípios até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

7.10. Com exceção dos casos expressamente autorizados no Edital, o Credenciado somente poderá subcontratar o fornecimento do objeto com a prévia concordância da Credenciante, ficando, neste caso, solidariamente responsável perante a Credenciante pelo fornecimento feito pela Subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

8. CLAÚSULA OITAVA – DO FORO

8.5. O Foro para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Centenário do sul - PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

OBS: DEMAIS CLAÚSULAS PODERÃO SER ANEXADAS AO CONTRATO, DE ACORDO COM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.

Lupionópolis, xxx de xxx de 2025.

Prefeitura de XXXXXXXX

Empresa XXXXXXXX

Testemunhas:

CPF:

CPF:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº
002/2026

Ao Departamento de Licitação:

DADOS CADASTRAIS			
Nome empresarial:			
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
CNPJ ou CPF:	Inscrição Estadual (se houver):		

xxxxxxxxxx, conforme dados cadastrais acima, vem, por meio da presente, solicitar seu **CREDENCIAMENTO** para prestação de serviços de: **(especificar para qual (is) serviços se credencia, conforme lista de serviços do Termo de Referência).**

DECLARA, para os devidos fins:

- 1) QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021;
- 2) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital de Credenciamento nº 01/2025, acatando-as em sua totalidade;
- 4) QUE tem conhecimento dos serviços para os quais solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;
- 5) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;
- 6) QUE concorda e aceita em prestar os serviços para os quais se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo I – Termo de Referência;
- 7) QUE dispõe ou disporá, quando da convocação, de EPIs - Equipamento de Proteção Individual, demais equipamentos e materiais apropriados para a execução dos serviços e que os manterá em condições adequadas de uso, respeitando as normas e regulamentos aplicáveis aos serviços.

Local e data.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Nome, identificação e assinatura do interessado

ANEXO IV - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

A/C:

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

COM VISTAS AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO DE LUPIONÓPOLIS – PR.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DA ENGENHARIA E ARQUITETURA, INERENTES ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DE ABRANGÊNCIA PERTINENTES À CLASSE, NOS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NO PRESENTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL

Declaro estar de acordo com os valores acima para o exercício de 2026, conforme Edital da Chamada Publica nº 02/2026.

LUPIONÓPOLIS, __ de _____ de 2026.

Nome, identificação e assinatura do interessado



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS - PR.

AT. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

CREDENCIAMENTO Nº 000/2026

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Razão Social do licitante) _____, inscrita no CNPJ sob o nº ____./____-____, sediada na
(endereço completo), Declara, sob as penas da lei, que cumpre

os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido pela legislação através da lei complementar 123 de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa