



PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 5.736 DE 05 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a instituição, composição, designação e funcionamento da Comissão Permanente de Processo Administrativo de Responsabilização de licitantes, contratados e demais particulares – CPAR, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Januária/MG, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 67, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a instauração, instrução e condução dos Processos Administrativos de Responsabilização destinados à apuração de infrações administrativas praticadas por licitantes, contratados e demais particulares sujeitos às sanções previstas na legislação vigente;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa, segurança jurídica e devido processo legal, previstos nos arts. 5º, incisos LIV, LV e LXXVIII, e 37 da Constituição da República;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente quanto ao procedimento destinado à apuração

de infrações administrativas e aplicação de sanções;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a razoável duração dos processos administrativos, bem como a observância dos princípios da eficiência, da economicidade e da boa administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de contar com comissão composta por servidores estáveis, dotados de capacidade técnica, imparcialidade e qualificação para a condução dos processos administrativos de responsabilização;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no art. 52 da Lei Complementar Municipal nº 047, de 14 de abril de 2004, que disciplina a concessão de gratificação pelo exercício de função de confiança.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Januária, a Comissão Permanente de Processo Administrativo de Responsabilização – CPAR, destinada à condução dos Processos Administrativos de Responsabilização instaurados para apuração de infrações administrativas praticadas por particulares, pessoa física ou jurídica, em procedimentos licitatórios, contratações administrativas e demais situações previstas na legislação aplicável.

Art. 2º A Comissão Permanente será composta por 06 (seis) servidores públicos municipais estáveis, designados mediante Portaria do Secretário Municipal da pasta à qual estiver vinculada

administrativamente a Comissão.

§ 1º A designação dos membros terá prazo de 01 (um) ano, admitida a recondução por iguais e sucessivos períodos.

§ 2º Na hipótese de afastamento legal, licença, impedimento, suspeição, exoneração, vacância ou qualquer outra circunstância que impossibilite o exercício das atribuições por qualquer de seus membros, será designado servidor substituto para completar o período remanescente da designação.

§ 3º O Secretário Municipal competente poderá, mediante decisão fundamentada e por razões de interesse público, substituir, a qualquer tempo, qualquer membro da Comissão Permanente, promovendo nova designação por meio de Portaria, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos e da validade dos atos regularmente praticados.

§ 4º A substituição prevista no § 3º poderá ocorrer, dentre outras hipóteses, por conveniência administrativa, necessidade do serviço, reorganização da Comissão, perda da confiança administrativa quanto ao desempenho da função, insuficiência de disponibilidade para o exercício das atividades, impedimento, suspeição, afastamento legal ou qualquer circunstância que recomende a recomposição da Comissão, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO PARA CADA PROCESSO

Art. 3º Cada Processo Administrativo de Responsabilização será conduzido por comissão composta por 03



(três) servidores estáveis integrantes da Comissão Permanente.

§ 1º A designação dos membros responsáveis pela condução de cada processo, bem como a indicação do Presidente da Comissão, ocorrerá mediante Portaria expedida pelo Secretário Municipal da pasta responsável pela instauração do procedimento.

§ 2º Compete ao Presidente da Comissão promover a instalação imediata dos trabalhos, coordenar os atos instrutórios, zelar pelo cumprimento dos prazos legais e assegurar a regular tramitação do processo.

§ 3º A distribuição dos Processos Administrativos de Responsabilização entre os membros da Comissão Permanente observará, sempre que possível, critério de repartição equitativa, de forma a assegurar a divisão igualitária da carga de trabalho, consideradas a quantidade de processos em andamento, a complexidade dos feitos e a disponibilidade dos servidores, sem prejuízo da competência da autoridade instauradora para a designação prevista no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO III

DOS IMPEDIMENTOS E DA IMPARCIALIDADE

Art. 4º É vedada a participação na Comissão de servidor que:

I – possua interesse direto ou indireto na matéria;

II – seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, dos representantes legais, administradores, sócios ou procuradores da pessoa jurídica investigada;

III – tenha atuado anteriormente no

mesmo processo em condição que comprometa sua imparcialidade;

IV – esteja submetido a qualquer hipótese legal de impedimento ou suspeição.

Parágrafo único. Os membros da Comissão deverão declarar eventual impedimento ou suspeição imediatamente após tomarem conhecimento de sua designação.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Art. 5º A Comissão exercerá suas atribuições com independência técnica, autonomia funcional e imparcialidade, observando rigorosamente os princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa e da motivação dos atos administrativos.

Parágrafo único. As reuniões, diligências e audiências terão caráter reservado, ressalvadas as hipóteses de publicidade previstas em lei, sendo todas registradas em atas ou termos circunstanciados.

CAPÍTULO V

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 6º O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Responsabilização será de 60 (sessenta) dias, conforme Decreto Municipal nº 5.180/2024, podendo ser prorrogado mediante decisão devidamente fundamentada da autoridade competente.

Art. 7º O Processo Administrativo de Responsabilização será instaurado mediante Portaria expedida pelo Secretário Municipal da pasta responsável pela gestão do contrato, da licitação ou da matéria objeto da apuração.

CAPÍTULO VI

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Art. 8º Os servidores designados

para integrarem a Comissão Permanente continuarão percebendo a remuneração correspondente ao cargo efetivo de que sejam titulares.

§ 1º Em razão da natureza técnica, especializada, excepcional e das responsabilidades inerentes ao exercício das atividades desenvolvidas na Comissão, os membros farão jus à Gratificação de Função prevista no art. 52 da Lei Complementar Municipal nº 047, de 14 de abril de 2004, fixada em 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do respectivo cargo efetivo.

§ 2º A gratificação será devida exclusivamente durante o período em que o servidor permanecer regularmente designado para integrar a Comissão Permanente.

§ 3º O pagamento da gratificação ficará condicionado ao efetivo exercício das atribuições da Comissão, mediante certificação do Presidente quanto à participação do servidor nas reuniões, diligências, atos processuais e demais atividades inerentes ao Processo Administrativo de Responsabilização.

§ 4º A ausência injustificada do membro às atividades regularmente convocadas implicará redução proporcional da gratificação correspondente ao período de inatividade, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§ 5º A gratificação de função prevista neste Decreto somente será paga mediante comunicação formal do Secretário Municipal da pasta competente ao setor responsável pela gestão da folha de pagamento, certificando a efetiva participação do servidor, no respectivo mês de competência, em



atividades relacionadas à instrução e condução de Processo Administrativo de Responsabilização.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente aos Processos Administrativos de Responsabilização as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, da Lei Federal nº 9.784, de 1999, no que couber, e da legislação municipal pertinente.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal competente, mediante manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 05 de agosto de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 5.737 DE 05 DE AGOSTO DE 2026

Exonera, a pedido, o servidor Afonso Nunes Ferreira Júnior.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município – LOM,

CONSIDERANDO o Art. 35, da Lei Complementar nº 045, de 14 de abril de 2004, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Público do Município de Januária/MG, prevê a exoneração de cargo efetivo dar-

se-á a pedido do servidor, ou de ofício;

CONSIDERANDO o requerimento de exoneração, a pedido, do servidor Afonso Nunes Ferreira Júnior, protocolado em 23 de julho de 2026.

DECRETA:

Art. 1º Fica **EXONERADO**, a pedido e em caráter irrevogável, o servidor **AFONSO NUNES FERREIRA JÚNIOR**, inscrito no CPF nº 076.XXX.XXX-22, matrícula nº 17.017, ocupante do cargo Efetivo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, nomeado por meio do Decreto nº 4.469 de 08 de maio de 2020.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos considerados a partir de **06 de agosto de 2026**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 05 de agosto de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO Secretário Municipal de Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 094 DE 04 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre concessão da **REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO** ao Servidor Público Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município –

LOM,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 96, § 2º da Lei Complementar nº 045 de 14/04/2004 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Januária/MG, que também será concedido Horário Especial ao Servidor Portador de Deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário e suas alterações através das Leis Complementares nº 125 de 05 de julho de 2022 e 132 de 18 de outubro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora **GILVÂNIA MOTA NEVES FERREIRA**, matrícula nº 14.007, cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO**, pelo período de 04 (quatro) meses, sem prejuízo de remuneração e independente de compensação de jornada.

Parágrafo único. De acordo com a necessidade da servidora, conforme atestado no relatório médico pericial anexo, a redução da carga horária semanal será aplicada no período das **07h30 às 11h30** e das **13h30 às 15h30**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Em 04 de agosto de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO Secretário Municipal de Administração



LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 116/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG torna público o AVISO DE LICITAÇÃO do Processo Licitatório nº 116/2026 – Pregão Eletrônico nº 029/2026. Objeto: Registro de Preços registro de preços para futura e eventual aquisição de material médico hospitalar, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência. Abertura da sessão dia 31.08.2026 às 08:00 horas. Interessados deverão manter contato pelo e-mail: licitacaojanuaria@yahoo.com.br, Tel. (38) 9 9266-2220 ou diretamente no Setor de Licitação. Edital e maiores informações pelo site <https://www.januaria.mg.gov.br/porta al/editais/1> e <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

AVISO DE LICITAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 136/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG torna público o AVISO DE LICITAÇÃO do Processo Licitatório nº 136/2026 – Pregão Eletrônico nº 036/2026. Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviço de

conexão a internet destinado a atender as demandas das Secretarias Municipais de Januária/MG. Abertura da sessão dia 26.08.2026 às 08:00 horas. Interessados deverão manter contato pelo e-mail:

licitacaojanuaria@yahoo.com.br, Tel. (38) 9 9266-2220 ou diretamente no Setor de Licitação. Edital e maiores informações pelo site <https://www.januaria.mg.gov.br/porta l/editais/1> e <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 134/2026 - EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 134/2026
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

OBJETO: CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADOS E CLIMATIZADORES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS QUE COMPÕE A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA/MG, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

A DATA/HORA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES: A partir das **09:00h do dia 10 de agosto de 2026**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Januária, localizada na Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, 75, Centro, nesta cidade, CEP 39.480-000.

LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL: O Edital estará disponível na íntegra através do site <https://www.januaria.mg.gov.br>.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 134/2026 CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026

PREÂMBULO

Torna-se público que **O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 21.461.546/0001-10, com sede administrativa na Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, 75, Centro, Januária/MG, através da Secretaria Municipal de Administração, por delegação de poderes, na forma do Decreto Municipal nº 5.391 de 02 de Janeiro de 2025, faz saber que realizará CREDENCIAMENTO, na forma PRESENCIAL, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 5.182, de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Secretaria solicitante é a Secretaria Municipal de Administração.
- 1.2. A documentação exigida neste Edital para fins de credenciamento deverá ser apresentada **a partir das 09:00h do dia 10 de agosto de 2026**, no endereço eletrônico licitacao@januaria.mg.gov.br ou na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Januária, localizada na Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, 75, Centro, nesta cidade, CEP 39.480-000.
- 1.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 5.033, de 01 de junho de 2023.
- 1.4. Qualquer Informação sobre esta Licitação poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações, no endereço e horário acima citados, telefone (38) 99266-2220, ou através do e-mail licitacaojanuaria@yahoo.com.br.
- 1.5. Fica permitido o credenciamento a qualquer tempo, enquanto perdurar a vigência deste Edital, iniciando se o prazo a partir da data de sua publicação, bastando para tanto comprovar o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital e seus anexos com a entrega da documentação pertinente.
- 1.6. O prazo de vigência do presente edital de credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua abertura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente procedimento é a chamada pública para **credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de manutenção preventiva, manutenção corretiva, instalação, desinstalação, reinstalação, higienização e demais serviços correlatos em aparelhos de ar-condicionado e climatizadores, incluindo mão de obra, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas das Secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Januária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.**

2.2. O presente credenciamento se enquadra na hipótese do art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº 5.182, de 2024.

2.3. **O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.**

3. DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

3.1 - Cópia deste edital encontra-se disponível na internet, no site www.januaria.mg.gov.br, e ainda, poderá obtida na sala de Licitações desta Prefeitura, localizada à Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, 75, Centro, Januária/MG, no horário de 08h00min às 17h00min.

3.2 Os representantes das sociedades empresárias e/ou unipessoais que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.januaria.mg.gov.br, bem como as publicações no Diário Oficial do Município, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

3.3 Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados preferencialmente para o e-mail licitacaojanuaria@yahoo.com.br, ou protocolizadas na sala de licitações na Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, 75, Centro, Januária/MG, em até 03 (três) dias úteis antes da data final para o pedido de credenciamento.

3.4 Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ/MF, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e nome completo e CPF/MF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

3.5 O(a) Agente de Contratação terá prazo de 03 (três) dias úteis para responder aos pedidos de esclarecimentos, sendo as respostas disponibilizadas no site www.januaria.mg.gov.br, e ficando acessíveis a todos os interessados na sala de licitações na Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, 75, Centro, Januária/MG.

3.6 Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas até o encerramento do credenciamento, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, no e-mail licitacaojanuaria@yahoo.com.br ou ainda protocoladas na Sala de Licitações, localizada na Rua Ana Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

Montalvão Pimenta, 75, Centro, Januária/MG, cabendo ao (a) Agente de Contratação decidir sobre o requerimento no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

3.7 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, devendo conter as informações necessárias à identificação e contato do Impugnante.

3.8 O Município de Januária não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado o recebimento pelo (a) Agente de Contratação, e que, por isso, sejam intempestivas.

3.9 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será realizadas as alterações necessárias.

3.10 A decisão do (a) Agente de Contratação será no site www.januaria.mg.gov.br, para conhecimento de todos os interessados.

3.11 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a data final para o pedido de credenciamento, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.12 As denúncias, petições e impugnações não identificadas ou não fundamentadas serão arquivadas pela autoridade competente.

3.13 O envio dos documentos para o credenciamento implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições estabelecidas neste instrumento.

3.14 Dos atos da Administração caberá recurso nos termos do art. 165 da Lei nº. 14.133/2021.

3.15 As razões e contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico licitacaojanuaria@yahoo.com.br ou protocoladas na Sala de Licitações até às 23h59min do último dia do prazo, contendo razão social, número do CNPJ e endereço do interessado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

3.16 A Administração não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

3.17 Não serão conhecidos Recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

3.18 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Administração ratificará sua decisão.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

4.1. Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas, do ramo pertinente do objeto.

4.2. É assegurado o acesso permanente a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o Credenciamento, cuja inscrição permanecerá continuamente disponível à pessoa interessada a partir da publicação da presente Edital, observadas as divulgações das primeiras listas de Credenciados, com as pessoas habilitadas que tenham feito devidamente sua inscrição.

4.3. O Credenciamento ficará permanentemente aberto durante a vigência do Edital na qual os Credenciados poderão ser convocados a firmar contrato, nas oportunidades e quantidades que a Administração necessitar, observadas as condições fixadas neste Regulamento e demais normas pertinentes.

4.4. Não poderão disputar esta licitação:

4.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.4.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.4.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.4.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.4.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.4.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.4.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

- 4.4.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio¹;
- 4.4.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.4.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 4.5. O impedimento de que trata o item 4.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.2 e 4.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.8. O disposto nos itens 4.4.2 e 4.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 4.10. A vedação de que trata o item 4.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 4.11 - A observância das vedações é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

¹ NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando que a presente contratação não é de grande porte; considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital; entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em consócio nesta Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

5. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR

5.1. Os interessados deverão encaminhar preferencialmente de forma presencial ou por meio eletrônico (e-mail licitacaojanuaria@yahoo.com.br), a documentação para o credenciamento a partir do dia 10 de agosto de 2026, com o título “Requerimento de Credenciamento – Edital nº 134/2026, Credenciamento nº 004/2026”, com as seguintes informações:

5.1.1. Descrição detalhada do objeto contendo informações.

5.1.2. Atestar o cumprimento dos requisitos de habilitação para a prestação dos serviços;

5.2. Todas as especificações do objeto vinculam o interessado.

5.3. No valor da contratação estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. A apresentação do requerimento de participação com a indicação da intenção de se credenciar implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, assumindo o credenciado o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.5. No requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar, o interessado apresentará também declaração que:

5.5.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que o valor da contraprestação compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.5.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.5.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.5.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração ou por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.7. A falsidade da declaração de que trata o item 5.5 sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada com os documentos em relação à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira, à documentação complementar e, se for o caso, à habilitação técnica.**

6.2. Os documentos descritos acima **NÃO** serão substituídos pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Prestador de serviços – SICAF, uma vez que, este Município de Januária/MG não aderiu ao SICAF e não integra ao Sistema de Serviços Gerais – SISG.

6.3. Para habilitação a **PESSOA JURÍDICA DEVERÁ** apresentar, para **todos** os itens:

6.3.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3.2. **REGULARIDADE FISCAL:**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativa à sede do licitante;
- c) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943 (**CNDT**).

6.3.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Cópia da Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa ou da Certidão Negativa de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, no prazo máximo de **90 (noventa) dias** anteriores à data da apresentação da proposta.

6.3.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.3.4.1. A comprovação será realizada mediante a apresentação de:

a) Atestado de capacidade técnica (Comprovação a execução satisfatória de instalações ou manutenções contendo detalhando os serviços de climatização realizados contendo prazos e locais dos serviços e/ou certificado de curso técnico em Refrigeração ou equivalente, que valida a formação do profissional em refrigeração).

- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.3.5. **COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE:**

A comprovação de idoneidade da licitante deverá ocorrer através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Emitida pela CGU: <https://certidoes.cgu.gov.br/consulta-certidao>, com data de consulta não superior a 10 (dez) dias contados do dia de recebimento da documentação.

b) Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do CNJ – Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), referente à pessoa física/licitante, com data não superior a 10 (dez) dias contados do dia de recebimento das propostas.

6.3.6. **DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

A proponente deverá apresentar as seguintes Declarações conforme modelos constantes no edital:

- a) Declarações Gerais, conforme Modelo do Anexo III;
- b) Ficha de Inscrição, conforme Modelo do Anexo IV.

Observação:

1. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.
3. O órgão credenciante terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para analisar a documentação apresentada pelo interessado.

7 – DOS RECURSOS

7.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

7.1.1. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- b) anulação ou revogação da licitação;

7.1.2. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

7.2. Interposto eventual Recurso, os demais interessados serão intimados para conhecimento e, se assim desejarem, poderão apresentar contrarrazões em até 3 (três) dias úteis.

7.3. É assegurada aos interessados vista imediata dos autos com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e respectivas contrarrazões, observados os prazos neste edital.

7.4. As razões e contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico licitacaojanuaria@yahoo.com.br ou protocoladas na Sala de Licitações até as 23h59min do último dia do prazo, contendo razão social, número do CNPJ e endereço do interessado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

7.4.1. A Administração não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

7.4.2. Não serão conhecidos Recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

7.5. As decisões deverão ser devidamente motivadas.

7.6. Interposto o recurso e as respectivas contrarrazões, a Administração deverá decidir sobre eles, hipótese na qual, se reconsiderada a decisão recorrida, o processo deverá ser remetido para a autoridade competente para homologação ou, no caso de sua manutenção, deverá informá-lo com os motivos correspondentes para remessa ao Secretário Municipal responsável a quem competirá decidi-lo.

7.7. O eventual acolhimento de qualquer recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.8. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

7.8.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

7.8.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

7.8.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

7.8.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

7.9. O motivo determinante para a revogação do subitem 7.8.2 do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

7.10. Ao pronunciar a nulidade, conforme subitem 7.8.3, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

7.11. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

7.12. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologar a licitação.

7.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

8 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

- 8.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Agente de Contratação durante o certame;
- 8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 8.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 8.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 8.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 8.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 8.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 8.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 8.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 8.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 8.1.5. fraudar a licitação;
- 8.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 8.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 8.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 8.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 8.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 8.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 8.2.1. advertência;
 - 8.2.2. multa;
 - 8.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

- 8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 8.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 8.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 8.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 8.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor.

9.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacaojanuaria@yahoo.com.br.

9.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado por meio eletrônico no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

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

9.5. Acolhida a impugnação, o edital retificado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site oficial do Município.

10 – DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

10.1. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no PNCP e no site oficial do Município de Januária/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após divulgação da lista de credenciados, a Prefeitura poderá convocar o credenciado para assinatura do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. A administração poderá convocar o credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital de credenciamento.

11.3. O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após convocação pela administração, será de 05 (cinco) dias.

11.4. O prazo de que trata o item 9.3 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

11.5. Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a administração deverá realizar consulta ao Sicaf para identificar possível impedimento de licitar e contratar.

11.6. O prazo de vigência dos contratos decorrentes do presente credenciamento será de 12 (doze) meses.

11.7. Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.8. É vedado o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

12 – CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS

12.1. Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir da observância dos seguintes critérios de distribuição da demanda:

12.2. O chamamento dos credenciados será realizado conforme a ordem estabelecida pelo sistema de rodízio. A Administração convocará o credenciado que ocupar a posição correspondente no rodízio e que esteja apto a executar os serviços demandados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

12.3. Na hipótese de impossibilidade de atendimento pelo credenciado convocado, a Ordem de Serviço será destinada ao credenciamento subsequente, preservando-se a sequência do rodízio e registrando-se a justificativa nos autos do processo.

12.4. Possibilidade de recusa

O credenciado poderá recusar a Ordem de Serviço por motivo devidamente justificado, como indisponibilidade operacional, impossibilidade técnica ou outra circunstância que impeça a adequada execução do objeto. A justificativa deverá ser apresentada dentro do prazo estabelecido para manifestação.

12.5. Prazo para resposta

O credenciado convocado deverá manifestar seu aceite ou recusa da Ordem de Serviço no prazo máximo de 1(um) dia útil, contadas do recebimento da convocação por meio oficial definido pela Administração. A ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido ou a recusa da Ordem de Serviço implicará apenas a perda daquela convocação específica, sendo a demanda imediatamente direcionada ao próximo credenciado apto, sem prejuízo da permanência do interessado no credenciamento, ressalvadas as hipóteses de recusas injustificadas e reiteradas, que poderão ensejar a instauração de procedimento administrativo, nos termos do edital e da legislação aplicável.

12.6. Rodízio

A Administração adotará sistema de rodízio entre os credenciados aptos, de forma a assegurar distribuição das demandas, evitando concentração excessiva dos serviços em um único prestador, sem prejuízo da observância dos critérios de capacidade operacional, disponibilidade de atendimento e localização da execução.

12.7. Retorno após o atendimento

Após a conclusão da Ordem de Serviço, o recebimento definitivo dos serviços e o respectivo ateste pelo fiscal do contrato, o credenciado retornará ao final da fila de rodízio, permanecendo apto para futuras convocações.

12.8. O credenciamento não impõe à administração pública a obrigação de contratar, sendo a contratação efetivada apenas diante do surgimento de nova demanda.

13 – DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCRENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

13.1. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

13.2. Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

13.4. Será realizado o descredenciamento quando houver:

13.4.1. Pedido formalizado pelo credenciado, no prazo de 10 (dez) dias;

13.4.2. Perda das condições de habilitação do credenciado;

13.4.3. Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

13.4.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

13.5. O pedido de descredenciamento de que trata o item 13.4.1 não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

13.6. Nas hipóteses previstas nos subitens 13.4.2 e 13.4.3, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

13.7. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

13.8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

14 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

14.1. O presente edital de chamamento de interessados ficará aberto pelo período de **12 (doze) meses** à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, de modo a permitir o credenciamento de novos interessados.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

15.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

15.4. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico do site <https://www.januaria.mg.gov.br>.

15.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

I - Termo de referência;

II - Termo de Credenciamento;

III - Modelo de Declaração Gerais.

IV - Ficha de Inscrição.

Januária/MG, 04 de agosto de 2026.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em manutenção e instalação de aparelhos de ar condicionados e climatizadores, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias que compõe a Prefeitura Municipal de Januária – MG.

Área Requisitante:

Órgão: Secretaria Municipal de Administração

Responsável: Christiano Maciel Carneiro

PREVISÃO NO PCA:

(x) Sim

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Chamamento público para credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de manutenção preventiva, manutenção corretiva, instalação, desinstalação, reinstalação, higienização e demais serviços correlatos em aparelhos de ar-condicionado e climatizadores, incluindo mão de obra, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à execução dos serviços, para atendimento das demandas das Secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Januária.

Seq.	Qtde	Unidade	Descrição do Produto	Vlr Médio Estimado	Vlr Total Estimado
1	1.228	serviço	HIGIENIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO AR CONDICIONADO DO TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 12.000BTUS, 15.000BTUS E 18.000BTUS LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA EVAPORADORA E CONDENSADORA, INCLUINDO SERPENTINA, TURBINA, FILTROS, BANDEJA DE CONDENSADO, DESOBSTRUÇÃO DO DRENO E TESTES DE FUNCIONAMENTO.	258,06	316.897,68



JANUÁRIA- MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Quinta-feira, 06 de Agosto de 2026

ANO 4 Edição Nº 808

Página 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

2	340	serviço	HIGIENIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO AR CONDICIONADO TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 24.000BTUS, 30.000BTUS E 36.000BTUS. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA EVAPORADORA E CONDENSADORA, INCLUINDO SERPENTINA, TURBINA, FILTROS, BANDEJA DE CONDENSADO, DESOBSTRUÇÃO DO DRENO E TESTES DE FUNCIONAMENTO.	315,30	107.202,00
3	60	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO – JANELA DE 12.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)	637,65	38.259,00
4	333	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO: SPLIT OU PISO TETO DE 12.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)	698,48	232.593,84
5	50	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO:SPLIT OU PISO TETO DE 15.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)	826,21	41.310,50
6	182	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 18.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)	871,31	158.578,42



JANUÁRIA- MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Quinta-feira, 06 de Agosto de 2026

ANO 4 Edição Nº 808

Página 25



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

7	145	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 24.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)	843,26	122.272,70
8	40	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 30.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)	850,63	34.025,20
9	45	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 36.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)	1.209,68	54.435,60
10	504	serviço	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CLIMATIZADOR DE AR 45 A 100 LITROS SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO RESERVATÓRIO DE ÁGUA, PAINÉIS EVAPORATIVOS (COLMEIAS), FILTROS, HÉLICE/VENTILADOR, CARÇAÇA, SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E VERIFICAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DA BOMBA E COMPONENTES ELÉTRICOS, COM TESTES DE FUNCIONAMENTO.	226,65	114.231,60
			MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CLIMATIZADOR DE AR COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS (45 A 100 LITROS) DIAGNÓSTICO E REPARO DO		



JANUÁRIA- MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Quinta-feira, 06 de Agosto de 2026

ANO 4 Edição Nº 808

Página 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

11	454	serviço	EQUIPAMENTO, INCLUINDO SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES ELÉTRICOS OU MECÂNICOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO, COMO BOMBA D'ÁGUA, MOTOR, CAPACITOR, CHAVE SELETORA, SENSORES, VENTILADOR, FIAÇÃO OU CONEXÕES, COM TESTES E AJUSTES FINAIS.	705,71	320.392,34
12	563	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO 12.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUIMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.	378,03	212.830,89
			MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO 15.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FIL-		



JANUÁRIA- MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Quinta-feira, 06 de Agosto de 2026

ANO 4 Edição Nº 808

Página 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

13	300	serviço	TROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLE- TOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUI- MICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.	393,62	118.086,00
14	363	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CON- DICIONADO, TIPO :SPLIT OU PISO TETO 18.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTA- GEM, LIMPE- ZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FIL- TROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLE- TOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUI- MICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.	421,83	153.124,29
			MANUTENÇÃO EM AR CON- DICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 24.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTA- GEM, LIMPE-		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

15	130	serviço	ZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUIMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.	391,52	50.897,60
16	80	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 30.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUIMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.	444,89	35.591,20
			MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 36.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTA-		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

17	100	serviço	GEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUIMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.	444,36	44.436,00
18	200	serviço	PRESSURIZAÇÃO (TESTE DE ESTANQUEIDADE) EM APARELHOS DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT E SIMILARES COMPREENDENDO A APLICAÇÃO DE NITROGÊNIO SECO NO SISTEMA FRIGORÍGENO, COM A FINALIDADE DE VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE VAZAMENTOS NAS TUBULAÇÕES, CONEXÕES, SERPENTINAS E DEMAIS COMPONENTES DO CIRCUITO DE REFRIGERAÇÃO. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, NO MÍNIMO: ISOLAMENTO E PREPARAÇÃO DO SISTEMA PARA REALIZAÇÃO DO TESTE; PRESSURIZAÇÃO DO CIRCUITO FRIGORÍGENO COM NITROGÊNIO SECO, UTILIZANDO REGULADOR DE PRESSÃO E MANÔMETROS CALIBRADOS, OBSERVANDO AS PRESSÕES RECOMENDADAS PELO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO; MONITORAMENTO DA ESTA-	620,18	124.036,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

			BILIDADE DA PRESSÃO DURANTE O PERÍODO NECESSÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS VAZAMENTOS; INSPEÇÃO DE CONEXÕES, SOLDAS, VÁLVULAS, EVAPORADORA, CONDENSADORA E TUBULAÇÕES; IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE EVENTUAIS PONTOS DE VAZAMENTO; EMISSÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO, PRESSÃO APLICADA, TEMPO DE TESTE, RESULTADO OBTIDO ; E EVENTUAIS RECOMENDAÇÕES DE MANUTENÇÃO; DESPRESSURIZAÇÃO DO SISTEMA AO TÉRMINO DO PROCEDIMENTO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA.		
19	120	serviço	RECARGA DE GÁS – JANELA-DE 12.000BTUS	360,98	43.317,60
20	60	serviço	RECARGA DE GÁS SPLIT 36.000BTUS	614,00	36.840,00
21	425	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 12.000BTUS	433,00	184.025,00
22	210	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 15.000BTUS	430,16	90.333,60
23	210	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 18.000BTUS	460,09	96.618,90



JANUÁRIA- MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Quinta-feira, 06 de Agosto de 2026

ANO 4 Edição Nº 808

Página 31



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

24	110	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 24.000BTUS	502,65	55.291,50
25	60	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 30.000BTUS	586,91	35.214,60
26	265	serviço	REMOÇÃO DE AR CONDICIONADO JÁ INSTALADOS TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 12.000BTUS, 15.000BTUS E 18.000BTUS RETIRADA COMPLETA DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO DESCONEXÃO ELÉTRICA E FRIGORÍGENA, RECOLHIMENTO DE GÁS QUANDO APLICÁVEL, REMOÇÃO DAS UNIDADES EVAPORADORA E CONDENSADORA, SUPORTES, TUBULAÇÕES E ACESSÓRIOS.	265,12	70.256,80
27	195	serviço	REMOÇÃO DE AR CONDICIONADO JÁ INSTALADOS TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 24.000BTUS, 30.000BTUS E 36.000BTUS. RETIRADA COMPLETA DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO DESCONEXÃO ELÉTRICA E FRIGORÍGENA, RECOLHIMENTO DE GÁS QUANDO APLICÁVEL, REMOÇÃO DAS UNIDADES EVAPORADORA E CONDENSADORA, SUPORTES, TUBULAÇÕES E ACESSÓRIOS.	336,10	65.539,50
28	55	serviço	REMOÇÃO DE AR CONDICIONADO – JANELA DE 12.000BTUS	260,00	14.300,00
					Valor Total: 2.970.938,36



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

1.2 As estimativas pertinentes constituem-se em mera previsão dimensionada, não estando o Município obrigado a realizá-la em sua totalidade, e não cabendo ao credenciado o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização. Portanto o Município se reserva ao direito de, ao seu critério, utilizar ou não a quantidade prevista.

1.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4 O presente edital de Credenciamento terá o prazo de vigência de 12(doze) meses a contar da data de publicação.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições iniciais, haja interesse da Administração e vantajosidade para o Município, devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

1.6 O presente credenciamento tem por finalidade possibilitar a contratação simultânea de todos os interessados que atenderem às condições de habilitação estabelecidas no edital, visando assegurar maior disponibilidade de atendimento às demandas da Administração, que serão distribuídas entre os credenciados conforme critérios objetivos previstos no instrumento convocatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação mostra-se necessária e indispensável para assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos de ar-condicionado instalados nos diversos prédios e unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Januária, garantindo condições adequadas de conforto térmico, salubridade e qualidade do ar aos servidores públicos, usuários dos serviços municipais e à população em geral.

A manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos é fundamental para preservar o patrimônio público municipal, prolongando a vida útil dos equipamentos, reduzindo a incidência de falhas e minimizando gastos com substituições prematuras e reparos emergenciais. Além disso, contribui para evitar interrupções nas atividades administrativas e nos serviços essenciais prestados pelo Município, assegurando maior eficiência na gestão pública.

A execução periódica dos serviços de limpeza, higienização, revisão e manutenção dos sistemas de climatização constitui importante medida de saúde pública, uma vez que reduz a proliferação de fungos, bactérias, ácaros e outros agentes contaminantes que podem comprometer a qualidade do ar e causar ou agravar doenças respiratórias. Tal medida é especialmente relevante em ambientes fechados e de grande circulação de pessoas, como



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

secretarias municipais, unidades administrativas, centros de atendimento ao público e demais dependências da Administração Municipal.

Ressalta-se que a Prefeitura Municipal de Januária não dispõe, em seu quadro funcional, de equipe técnica especializada e estrutura adequada para realizar, de forma contínua e eficiente, os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado. Dessa forma, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, garantindo a execução dos serviços com qualidade, segurança e observância das normas técnicas aplicáveis.

Por fim, a contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e preservação do patrimônio público, previstos na legislação vigente, atendendo ao interesse público e às necessidades permanentes da Prefeitura Municipal de Januária. Sua realização permitirá a manutenção adequada dos equipamentos de climatização existentes, proporcionando ambientes mais confortáveis, seguros e saudáveis para o desempenho das atividades institucionais e para o atendimento à população.

2.2. Justificativa para adoção do Credenciamento – Art. 79 da Lei nº 14.133/2021

A presente contratação será realizada por meio de credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar da solução que melhor atende às necessidades da Administração Pública Municipal, considerando a natureza dos serviços, a diversidade das demandas e a necessidade de disponibilidade permanente de empresas aptas à execução dos serviços.

A adoção do credenciamento justifica-se, pela necessidade de manter múltiplos prestadores habilitados e disponíveis para atendimento das demandas da Administração, considerando que os serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação, desinstalação, higienização e demais intervenções em aparelhos de ar-condicionado são solicitados de forma contínua e imprevisível. Tais serviços abrangem escolas, unidades de saúde, secretarias, prédios administrativos e demais órgãos municipais distribuídos em diferentes localidades do Município, exigindo disponibilidade de atendimento compatível com a necessidade da Administração.

A contratação de apenas uma empresa não se mostra suficiente para atender, com eficiência e tempestividade, toda a demanda existente. A quantidade de equipamentos instalados, a ocorrência simultânea de solicitações, a necessidade de atendimentos emergenciais e a dispersão geográfica das unidades podem ocasionar atrasos na execução dos serviços, comprometendo o funcionamento das atividades administrativas e a prestação dos serviços públicos essenciais.

A distribuição das ordens de serviço ocorrerá de forma objetiva, impessoal e transparente, mediante sistema de rodízio entre os credenciados aptos, observando-se a ordem de convocação, a disponibilidade operacional do prestador e a capacidade de atendimento, sempre garantindo tratamento isonômico entre os credenciados e ampla transparência dos atos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

O credenciamento proporciona maior flexibilidade administrativa, permitindo que a Administração disponha de diversas empresas habilitadas para atendimento das demandas à medida que surgirem, reduzindo o risco de descontinuidade dos serviços decorrente da indisponibilidade de um único contratado, além de possibilitar substituições imediatas quando necessário, sem prejuízo à execução dos serviços.

Sob o aspecto da economicidade, o modelo também se mostra vantajoso, pois os preços serão previamente fixados pela Administração com base em pesquisa de mercado, sendo remunerados apenas os serviços efetivamente executados. Dessa forma, evita-se a ociosidade contratual, amplia-se a capacidade de atendimento e assegura-se maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Assim, considerando a necessidade de atendimento contínuo, a existência de demandas simultâneas, a distribuição dos equipamentos em diversas unidades municipais e a conveniência de manter um cadastro permanente de empresas aptas à execução dos serviços, conclui-se que o credenciamento constitui a modalidade mais adequada para atender ao interesse público, em conformidade com o art. 79 da Lei nº 14.133/2021, assegurando eficiência, continuidade dos serviços, isonomia entre os interessados e maior capacidade de resposta às necessidades da Administração Municipal.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 21461546000110-0-000001/2026

Data de publicação no PNCP: 12/02/2026

Local: Januária/MG

Id do item no PCA: 82

Classe/Grupo: 241 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A Contratação de empresa especializada por meio de processo licitatório se apresenta como a alternativa mais vantajosa e adequada à necessidade da Administração, sendo amplamente adotada pelos órgãos públicos para a prestação de serviços dessa natureza. A contratação de empresa especializada permite atendimento sob demanda, disponibilização de profissionais qualificados, utilização de materiais e equipamentos adequados e garantia dos serviços executados, além de assegurar competitividade, transparência e a seleção da proposta mais vantajosa.

3.2 A contratação de empresa especializada apresenta, entre outras, as seguintes vantagens:

- Maior confiabilidade e segurança na execução dos serviços;
- Atendimento contínuo e padronizado, inclusive em situações emergenciais;
- Disponibilidade de mão de obra tecnicamente qualificada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

- Redução de custos indiretos relacionados à gestão de pessoal, aquisição e manutenção de equipamentos e ferramentas;
- Possibilidade de contratação sob demanda, evitando despesas desnecessárias;
- Maior controle e fiscalização da execução contratual;
- Observância dos princípios da legalidade, isonomia, eficiência e economicidade;
- Atendimento às normas técnicas e ambientais aplicáveis, contribuindo para a sustentabilidade e a adequada conservação dos equipamentos.

4. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO CREDENCIAMENTO

O credenciamento apresenta, entre outras, as seguintes vantagens:

- Possibilita a contratação de todos os prestadores que preencham os requisitos de habilitação;
- Amplia a competitividade e a participação de empresas locais e regionais;
- Garante maior disponibilidade de atendimento e reduz o risco de descontinuidade na prestação dos serviços;
- Permite o atendimento das demandas de forma descentralizada e conforme a necessidade de cada unidade administrativa;
- Proporciona maior eficiência administrativa, uma vez que os serviços podem ser distribuídos entre os credenciados de acordo com os critérios definidos no edital;
- Assegura a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e economicidade.

Dessa forma, conclui-se que o credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, é a solução mais adequada para a presente contratação, por atender de forma mais eficiente às necessidades da Administração e permitir a contratação de múltiplos prestadores de serviços de ar-condicionado, garantindo maior disponibilidade, continuidade e eficiência na execução dos serviços.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviço deverá atender a requisitos mínimos que assegurem a adequada execução do objeto, garantindo eficiência, qualidade, segurança e observância a práticas sustentáveis, em conformidade com os princípios da economicidade, responsabilidade ambiental e interesse público.

5.1 Requisitos Técnicos Necessários

Constituem requisitos indispensáveis para a habilitação e escolha da solução:

- Comprovação de capacidade técnica para execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

- Disponibilidade de mão de obra qualificada e devidamente treinada para a execução dos serviços;
- Atendimento dentro dos prazos estabelecidos;
- A execução do serviço contrato será realizada apenas quando provocada a demanda pela Administração, a partir da emissão da Ordem de Serviço;
- A Contratada deverá ter pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço, inclusive quanto a localização dos setores da Prefeitura de Januária;
- Utilização de ferramentas e equipamentos adequados, em bom estado de conservação e compatíveis com as normas técnicas vigentes;
- Garantia mínima dos serviços prestados e dos materiais fornecidos.

5.1.1 As instalações deverão estar de acordo com as últimas revisões dos padrões da ABNT e normas listadas no tópico acima.

5.1.2 As instalações deverão estar de acordo com os regulamentos de proteção contra incêndio.

5.2 Requisitos Suficientes para a Escolha da Solução

A solução será considerada suficiente quando, além de atender aos requisitos necessários, demonstrar:

- Melhor relação custo-benefício, considerando preço, qualidade e durabilidade dos materiais utilizados;
- Capacidade de atendimento contínuo e confiável durante a vigência contratual;
- Clareza e transparência na formação de preços e nas condições de prestação do serviço.

5.3 Critérios e Práticas de Sustentabilidade

A contratação deverá, sempre que possível, incorporar critérios de sustentabilidade, tais como:

- Utilização de materiais de maior durabilidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e o consumo de recursos;
- Destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados, como chaves, cilindros e peças metálicas inutilizadas;
- Adoção de práticas que minimizem desperdícios de materiais e insumos.

Os requisitos estabelecidos são considerados necessários e suficientes para assegurar a contratação de que atenda às necessidades da Administração e todas as secretarias garantindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

eficiência operacional, qualidade na execução dos serviços e alinhamento com princípios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

5.4 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.5.1 A credenciada deverá garantir a qualidade e a durabilidade dos serviços prestados pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados da execução do serviço. A garantia tem por finalidade assegurar que os serviços sejam prestados em conformidade com as especificações técnicas e resguardar a Administração contra a ocorrência de defeitos ou falhas decorrentes da execução.

5.5.2 Durante o prazo de garantia, caso seja constatada a execução inadequada dos serviços ou o descumprimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a credenciada deverá promover, às suas expensas, as correções necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação da Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O fornecedor será selecionado por meio de chamamento público, na modalidade credenciamento, sendo credenciados todos os interessados que atenderem aos requisitos estabelecidos no edital. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, ficando a execução dos serviços condicionadas à emissão de Ordem de Serviço pela Administração, observados os critérios de distribuição das demandas previstos neste Termo de Referência.

6.1 Critérios para distribuição das demandas

As Ordens de Serviço serão distribuídas entre os credenciados aptos mediante sistema de rodízio, assegurando tratamento isonômico, objetivo e impessoal entre os prestadores.

O rodízio seguirá, preferencialmente, os seguintes critérios:

- I. Ordem cronológica de deferimento do credenciamento; e
- II. Localidade ou região de execução dos serviços, quando sua adoção representar vantagem para a Administração, especialmente para redução do tempo de deslocamento, otimização dos custos operacionais e maior celeridade no atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

6.2 Chamamento dos credenciados

O chamamento dos credenciados será realizado conforme a ordem estabelecida pelo sistema de rodízio. A Administração convocará o credenciado que ocupar a posição correspondente no rodízio e que esteja apto a executar os serviços demandados.

Na hipótese de impossibilidade de atendimento pelo credenciado convocado, a Ordem de Serviço será destinada ao credenciamento subsequente, preservando-se a sequência do rodízio e registrando-se a justificativa nos autos do processo.

6.3 Possibilidade de recusa

O credenciado poderá recusar a Ordem de Serviço por motivo devidamente justificado, como indisponibilidade operacional, impossibilidade técnica ou outra circunstância que impeça a adequada execução do objeto. A justificativa deverá ser apresentada dentro do prazo estabelecido para manifestação.

6.4 Prazo para resposta

O credenciado convocado deverá manifestar seu aceite ou recusa da Ordem de Serviço no prazo máximo de 1(um) dia útil, contadas do recebimento da convocação por meio oficial definido pela Administração. A ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido ou a recusa da Ordem de Serviço implicará apenas a perda daquela convocação específica, sendo a demanda imediatamente direcionada ao próximo credenciado apto, sem prejuízo da permanência do interessado no credenciamento, ressalvadas as hipóteses de recusas injustificadas e reiteradas, que poderão ensejar a instauração de procedimento administrativo, nos termos do edital e da legislação aplicável.

6.5 Rodízio

A Administração adotará sistema de rodízio entre os credenciados aptos, de forma a assegurar distribuição das demandas, evitando concentração excessiva dos serviços em um único prestador, sem prejuízo da observância dos critérios de capacidade operacional, disponibilidade de atendimento e localização da execução.

6.6 Retorno após o atendimento

Após a conclusão da Ordem de Serviço, o recebimento definitivo dos serviços e o respectivo ateste pelo fiscal do contrato, o credenciado retornará ao final da fila de rodízio, permanecendo apto para futuras convocações.

6.7 Condições de execução

6.7.1 A credenciada deverá executar os serviços de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

6.7.2 O prazo para execução dos serviços será de 07 (sete) dias corridos, contados da data do recebimento da respectiva Ordem, ressalvados os atendimentos emergenciais previstos no item 6.8.3.

6.7.3 O envio da Ordem de Serviços poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio válido de comunicação que possibilite a comprovação do seu recebimento.

6.8 Local e horário da prestação dos serviços

6.8.1 Os serviços serão executados nos endereços indicados na Ordem de Serviço.

6.8.2 O horário para execução deverá ser das 07:00 horas às 18:00 horas de segunda a sexta, exceto casos de urgência.

6.8.3 Nos casos de atendimento emergencial, a credenciada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação formal da Administração.

6.9 Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços de manutenção, instalação, desinstalação e higienização de aparelhos de ar-condicionado, a credenciada deverá fornecer, às suas expensas, todos os materiais de consumo, produtos de limpeza, equipamentos, ferramentas, instrumentos, peças de pequeno porte e demais recursos necessários à execução dos serviços, incluindo a realização de pequenos reparos e a substituição de componentes de desgaste natural indispensáveis ao adequado funcionamento dos equipamentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.1.1 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.2 As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) ou outro meio eletrônico que possibilite a comprovação do envio e do recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

7.1.3 A Administração poderá convocar representante da contratada para prestar esclarecimentos ou adotar de providências que devam ser cumpridas de imediato, sempre que necessário à adequada execução do contrato.

7.1.4 A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, representante ou responsável técnico apto a atender às solicitações da Administração, garantindo a comunicação eficiente e o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2 Fiscalização

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

7.2.1 Fiscalização Técnica

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

7.2.1.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º); Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

7.2.3 Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

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

7.3 Gestor do Contrato

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

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

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

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

7.3.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.3.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.3.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.4 Do recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

Os serviços serão recebidos provisoriamente e verificados, no prazo de 03 dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#), de 2021).

7.4.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.4.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

7.4.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5 Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.5.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.5.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

7.5.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.5.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.5 A Administração deverá realizar consulta para comprovação de regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.6 Constatando-se, irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.5.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.5.8 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.6 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.7 Forma de pagamento

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

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

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

7.7.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CHAMADA PÚBLICA, na modalidade CREDENCIAMENTO, com adoção do critério de contratação preço fixado pelo Município mediante preço médio das cotações realizadas.

8.2 Regime de execução

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.1.2 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.3 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

8.2.1.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.2.1.5 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.2.1.6 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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

8.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.2.2.4 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

8.2.2.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3 Qualificação Técnica

Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto do credenciamento;

8.3.1 A declaração prevista no item anterior poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico legal ou responsável técnico da empresa, atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do credenciamento.

8.3.2 Atestado de capacidade técnica (Comprovação a execução satisfatória de instalações ou manutenções contendo detalhando os serviços de climatização realizados contendo prazos e locais dos serviços e / ou certificado de curso técnico em Refrigeração ou equivalente, que valida à formação do profissional em refrigeração).

8.3.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.4 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- I. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

- II. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- III. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- IV. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- V. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.3.5 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- i. ata de fundação;
- ii. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- iii. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- iv. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- v. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- vi. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- vii. Alvará de Funcionamento e Localização, em plena validade emitido pelo Órgão Competente em nome da empresa;
- viii. Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha executado objeto, compatível com profissionais capacitados e certificados para execução dos serviços de climatização e refrigeração em características do objeto desta licitação.

8.4 Sanções Administrativas

- A Detentora da Ata que der causa à inexecução total da ata ou parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta, (salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado);
- não celebrar a ata 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 licitação sem motivo justificado;
- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Januária/MG pelo prazo de até 2 (dois) anos, bem como declarado inidôneo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

8.4.1 Pela inexecução total ou parcial da ata a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas na Lei nº. 14.133/2021.

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.4.2 O atraso injustificado na execução da ata sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no convocatório.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.970.938,36 (dois milhões, novecentos e setenta mil, novecentos e trinta e oito reais e trinta e seis centavos).

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

i. Secretaria Municipal de Saúde

10.122.0014.2034 MANUTENÇÃO DO BLOCO DE GESTAO DA SAÚDE 33903900 Outros Serv.
Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500001002 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 0283

ii. Secretaria Municipal de Administração

04.122.0006.2028 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 33903900 Outros Serv.
Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 0205

iii. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

08.122.0027.2102 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES NA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 1628



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

iv. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

23.695.0024.2090 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURISMO 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 1521

v. Secretaria Municipal de Governo

04.122.0006.2012 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE GOVERNO 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 0073

vi. Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

04.122.0006.2022 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 0158

vii. Secretaria Municipal de Transportes

04.122.0006.2128 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES NA SECRETARIA DE TRANSPORTE 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 2076

viii. Secretaria Municipal de Educação

12.122.0021.2059 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 1156

ix. Secretaria Municipal de Esporte

04.122.0006.2099 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES NA SECRETARIA DE ESPORTES 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 1593

x. Secretaria Municipal de Agricultura

20.122.0006.2135 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 2131



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

xi. Secretaria Municipal de Obras e serv. Urbanos

04.122.0006.2121 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES NA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 2005

xii. Procuradoria

02.122.0006.2015 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA JURIDICA 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 0109

xiii. Controle interno

04.122.0009.2020 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica Fonte: 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha: 0138

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES GERAIS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 134/2026

CREDENCIAMENTO Nº. 004/2026

OBJETO: CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADOS E CLIMATIZADORES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS QUE COMPÕE A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA/MG, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Eu, [representante Legal devidamente qualificado] da empresa [nome da empresa licitante], sediada à [endereço completo da sede], telefone [número], e-mail [endereço de e-mail], **DECLARO**, para os devidos fins, que:

- a) sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não executando, ainda, qualquer trabalho com menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- c) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial o percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional;
- d) que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações para o cumprimento das obrigações desta licitação
- e) declara que tem conhecimento do local onde serão executadas os serviços;
- f) declara que conhece e que aceita todas as condições impostas pelo Edital e seus anexos.

_____, ____ de _____ de 2026.

(nome e assinatura do representante legal da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

** Declaração a ser emitida pela empresa licitante em papel que a identifique.*

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 134/2026
CREDENCIAMENTO Nº. 004/2026

OBJETO: CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADOS E CLIMATIZADORES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS QUE COMPÕE A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA/MG, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Eu, [representante Legal devidamente qualificado] da empresa [nome da empresa licitante], sediada à [endereço completo da sede], telefone [número], e-mail [endereço de e-mail], tendo examinado o Edital, vem apresentar a seguinte proposta:

Seq.	Qtde	Unidade	Descrição do Serviço	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	1.228	serviço	HIGIENIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO AR CONDICIONADO TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 12.000BTUS, 15.000BTUS E 18.000BTUS LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA EVAPORADORA E CONDENSADORA, INCLUINDO SERPENTINA, TURBINA, FILTROS, BANDEJA DE CONDENSADO, DESOBSTRUÇÃO DO DRENO E TESTES DE FUNCIONAMENTO.		
			HIGIENIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO AR CONDICIONADO TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 24.000BTUS, 30.000BTUS E 36.000BTUS. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA EVAPORA-		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

2	340	serviço	DORA E CONDENSADORA, INCLUINDO SERPENTINA, TURBINA, FILTROS, BANDEJA DE CONDENSADO, DES-OBSTRUÇÃO DO DRENO E TESTES DE FUNCIONAMENTO.		
3	60	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO – JANELA DE 12.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)		
4	333	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO: SPLIT OU PISO TETO DE 12.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)		
5	50	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO:SPLIT OU PISO TETO DE 15.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)		
6	182	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 18.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)		
7	145	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 24.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

8	40	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 30.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)		
9	45	serviço	INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 36.000BTUS. MATERIAL INCLUSO DE ACORDO MANUAL DO FABRICANTE, EXCETO ELETRICO)		
10	504	serviço	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CLIMATIZADOR DE AR 45 A 100 LITROS SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO RESERVATÓRIO DE ÁGUA, PAINÉIS EVAPORATIVOS (COLMEIAS), FILTROS, HÉLICE/VENTILADOR, CARÇAÇA, SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E VERIFICAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DA BOMBA E COMPONENTES ELÉTRICOS, COM TESTES DE FUNCIONAMENTO.		
11	454	serviço	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CLIMATIZADOR DE AR COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS (45 A 100 LITROS) DIAGNÓSTICO E REPARO DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES ELÉTRICOS OU MECÂNICOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO, COMO BOMBA D'ÁGUA, MOTOR, CAPACITOR, CHAVE SELE-		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

			TORA, SENSORES, VENTILADOR, FIAÇÃO OU CONEXÕES, COM TESTES E AJUSTES FINAIS.		
12	563	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO 12.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUIMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.		
13	300	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO 15.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUI-		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

			MICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.		
14	363	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO, TIPO :SPLIT OU PISO TETO 18.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUIMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.		
15	130	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 24.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUIMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR ENVITANDO SUJICIDADES		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

			A PAREDE, PRODUTO QUÍMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.		
16	80	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 30.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUÍMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLETOR EVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUÍMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.		
17	100	serviço	MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO TIPO :SPLIT OU PISO TETO DE 36.000BTUS MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONSISTINDO NA RETIRADA DESMONTAGEM, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DOS FILTROS/BANDEJA E DRENO CONFERENCIA DA CARGA DE GÁS/PRESSÃO; LIMPEZA QUÍMICA COM MÁQUINA PRESSURIZADA, SACO COLE-		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

			TOR ENVITANDO SUJICIDADES A PAREDE, PRODUTO QUÍMICO EM CONFORMIDADES COM AS NORMAS DA ANVISA. OS MATERIAIS DEVERÃO SER INCLUSOS E POR CONTA DA CONTRATADA.		
18	200	serviço	PRESSURIZAÇÃO (TESTE DE ESTANQUEIDADE) EM APARELHOS DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT E SIMILARES COMPREENDENDO A APLICAÇÃO DE NITROGÊNIO SECO NO SISTEMA FRIGORÍGENO, COM A FINALIDADE DE VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE VAZAMENTOS NAS TUBULAÇÕES, CONEXÕES, SERPENTINAS E DEMAIS COMPONENTES DO CIRCUITO DE REFRIGERAÇÃO. O SERVIÇO DEVERÁ CONTEMPLAR, NO MÍNIMO: ISOLAMENTO E PREPARAÇÃO DO SISTEMA PARA REALIZAÇÃO DO TESTE; PRESSURIZAÇÃO DO CIRCUITO FRIGORÍGENO COM NITROGÊNIO SECO, UTILIZANDO REGULADOR DE PRESSÃO E MANÔMETROS CALIBRADOS, OBSERVANDO AS PRESSÕES RECOMENDADAS PELO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO; MONITORAMENTO DA ESTABILIDADE DA PRESSÃO DURANTE O PERÍODO NECESSÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS VAZAMENTOS; INSPEÇÃO DE CONEXÕES, SOLDAS, VÁLVULAS, EVAPORADORA, CONDENSA-		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

			DORA E TUBULAÇÕES; IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE EVENTUAIS PONTOS DE VAZAMENTO; EMISSÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO, PRESSÃO APLICADA, TEMPO DE TESTE, RESULTADO OBTIDO ; E EVENTUAIS RECOMENDAÇÕES DE MANUTENÇÃO; DESPRESSURIZAÇÃO DO SISTEMA AO TÉRMINO DO PROCEDIMENTO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA.		
19	120	serviço	RECARGA DE GÁS – JANELA-DE 12.000BTUS		
20	60	serviço	RECARGA DE GÁS SPLIT 36.000BTUS		
21	425	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 12.000BTUS		
22	210	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 15.000BTUS		
23	210	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 18.000BTUS		
24	110	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 24.000BTUS		
25	60	serviço	RECARGA DE GÁS tipo: SPLIT OU PISO TETO 30.000BTUS		
			REMOÇÃO DE AR CONDICIONADO JÁ INSTALADOS TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

26	265	serviço	12.000BTUS, 15.000BTUS E 18.000BTUS RETIRADA COMPLETA DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO DESCONEXÃO ELÉTRICA E FRIGORÍGENA, RECOLHIMENTO DE GÁS QUANDO APLICÁVEL, REMOÇÃO DAS UNIDADES EVAPORADORA E CONDENSADORA, SUPORTES, TUBULAÇÕES E ACESSÓRIOS.		
27	195	serviço	REMOÇÃO DE AR CONDICIONADO JÁ INSTALADOS TIPO : SPLIT OU PISO TETO DE 24.000BTUS, 30.000BTUS E 36.000BTUS. RETIRADA COMPLETA DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO DESCONEXÃO ELÉTRICA E FRIGORÍGENA, RECOLHIMENTO DE GÁS QUANDO APLICÁVEL, REMOÇÃO DAS UNIDADES EVAPORADORA E CONDENSADORA, SUPORTES, TUBULAÇÕES E ACESSÓRIOS.		
28	55	serviço	REMOÇÃO DE AR CONDICIONADO – JANELA DE 12.000BTUS		
Valor Total:					

Outrossim, declara que:

- Esta proposta compreende todas as despesas diretas e indiretas, tais com: mão-de-obra (inclusive leis sociais), materiais, ferramentas, transportes, equipamentos, seguros, impostos e demais encargos necessários à perfeita execução dos serviços;
- Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 12 (doze) meses, contado da data final prevista para sua entrega;
- Declaramos que nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, nº 75, Centro
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, ____ de _____ de 2026.

(nome e assinatura do representante legal da licitante)



ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÃO SEMAPA/SIM Nº 011 DE 04 DE AGOSTO DE 2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Departamento de Atos Administrativos

RESOLUÇÃO SEMAPA/SIM Nº 011 DE 04 DE AGOSTO DE
2026

Institui o Manual de Procedimentos Administrativos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM de Januária/MG, aprova os formulários administrativos padronizados e estabelece procedimentos para a tramitação dos processos administrativos relativos ao registro, habilitação sanitária, alteração cadastral, transferência, cancelamento e demais atos administrativos dos estabelecimentos de produtos de origem animal.

O Secretário Municipal de Agricultura, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Municipal 2.925 de 19 de dezembro de 2026, que “Institui o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal no município de Januária e revoga a Lei nº 2.438 de 25 de setembro de 2014”;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.673 de 01 de abril de 2026, que regulamenta a Lei nº 2925 de 19 de dezembro de 2025 que institui o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal de Januária.

CONSIDERANDO as Resoluções SEMAPA/SIM nº 001/2026, nº 007/2026, nº 008/2026 e nº 009/2026;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos, garantir a rastreabilidade dos processos, conferir segurança jurídica aos atos administrativos e assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, ampla defesa e contraditório;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Manual de Procedimentos Administrativos do Serviço de Inspeção Municipal de Januária, destinado à padronização dos procedimentos administrativos relativos aos estabelecimentos registrados ou em processo de registro no SIM.

Art. 2º O Manual tem por finalidade:

- I – padronizar os procedimentos administrativos;
- II – garantir uniformidade na atuação dos servidores;
- III – assegurar a rastreabilidade dos processos;
- IV – definir responsabilidades dos agentes públicos;
- V – estabelecer modelos oficiais de documentos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Departamento de Atos Administrativos

VI – garantir transparência e segurança jurídica na tramitação dos processos.

Art. 3º O Manual constitui documento oficial do Serviço de Inspeção Municipal e deverá ser observado por todos os servidores, médicos-veterinários oficiais e demais agentes que atuem nos procedimentos administrativos do SIM.

CAPÍTULO II

DO MANUAL

Art. 4º Fica aprovado o Manual de Procedimentos Administrativos do Serviço de Inspeção Municipal, constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 5º O Manual estabelece os procedimentos relativos, no mínimo, a:

- I – protocolo e autuação;
- II – análise documental;
- III – vistoria oficial;
- IV – emissão de parecer técnico;
- V – emissão de habilitação sanitária;
- VI – emissão de registro sanitário;
- VII – alteração cadastral;
- VIII – transferência de titularidade;
- IX – cancelamento de registro;
- X – indeferimento de processos;
- XI – arquivamento;
- XII – tramitação administrativa dos processos.

CAPÍTULO III

DOS FORMULÁRIOS PADRONIZADOS

Art. 6º Ficam aprovados os formulários administrativos oficiais do Serviço de Inspeção Municipal, integrantes do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Os formulários deverão ser utilizados obrigatoriamente em todos os procedimentos administrativos previstos nesta Resolução.

Art. 7º Constituem formulários oficiais do SIM:

- I – FOR-MPA 001 – Protocolo e Autuação de Processo;
- II – FOR-MPA 002 – Análise de Conformidade Documental e Agendamento de Vistoria;
- III – FOR-MPA 003 – Laudo Técnico Higiênico-Sanitário;
- IV – FOR-MPA 004 – Termo de Compromisso para Regularização de Não Conformidades;
- V – FOR-MPA 005 – Acompanhamento Periódico do Termo de Compromisso;
- VI – FOR-MPA 006 – Emissão de Habilitação Sanitária e Registro Sanitário;
- VII – FOR-MPA 007 – Notificação de Pendências Documentais;
- VIII – FOR-MPA 008 – Parecer de Indeferimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Departamento de Atos Administrativos

- IX – FOR-MPA 009 – Notificação de Cancelamento de Registro/Habilitação;
- X – FOR-MPA 010 – Histórico do Estabelecimento;
- XI – FOR-MPA 011 – Certidão de Arquivamento de Processo
- XII - FOR-MPA 012 – Controle de Revisão do Manual de Procedimentos Administrativos
- XIII - demais formulários que vierem a ser aprovados por ato do Serviço de Inspeção Municipal.

CAPÍTULO IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 8º Todo procedimento administrativo deverá ser autuado mediante número único de processo, físico ou eletrônico, garantindo-se a rastreabilidade de todas as etapas.

Art. 9º Os processos administrativos deverão conter, quando aplicável:

- I – requerimentos;
- II – documentos apresentados pelo interessado;
- III – análises documentais;
- IV – laudos de inspeção;
- V – pareceres técnicos;
- VI – despachos administrativos;
- VII – notificações;
- VIII – termos;
- IX – certificados emitidos;
- X – demais documentos relacionados ao processo.

Art. 10º. Toda movimentação processual deverá ser registrada, identificando responsável, data e ato praticado.

CAPÍTULO V
DO HISTÓRICO DO ESTABELECIMENTO

Art. 11º. Cada estabelecimento registrado no Serviço de Inspeção Municipal deverá possuir Histórico do Estabelecimento, destinado ao registro permanente de todos os atos administrativos relacionados à sua vida funcional.

§1º O histórico deverá acompanhar o processo administrativo durante toda a existência do registro.

§2º Deverão constar, no mínimo:

- I – registros concedidos;
- II – habilitações sanitárias;
- III – alterações cadastrais;
- IV – ampliações;
- V – reformas;
- VI – inspeções oficiais;
- VII – notificações;
- VIII – termos de compromisso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Departamento de Atos Administrativos

- IX – autos de infração;
- X – penalidades;
- XI – suspensões;
- XII – cancelamentos;
- XIII – demais ocorrências relevantes.

CAPÍTULO VI
DA ATUALIZAÇÃO

Art. 12 °. O Manual e os formulários poderão ser revisados sempre que houver:

- I – alteração da legislação;
- II – atualização de normas do MAPA, SUASA ou SISBI-POA;
- III – necessidade técnica identificada pelo Serviço de Inspeção Municipal;
- IV – melhoria dos procedimentos administrativos.

Parágrafo único. As revisões serão aprovadas mediante nova Resolução ou ato complementar expedido pela Secretaria Municipal de Agricultura.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13°. Os formulários aprovados por esta Resolução passam a constituir documentos oficiais do Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 14°. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal, observada a legislação vigente.

Art. 15°Ficam revogados o Anexo I – Termo de Compromisso para Regularização de Não Conformidades, integrante da Resolução SEMAPA/SIM nº 007/2026, e os Anexos V, VI, VII e VIII da Resolução SEMAPA/SIM nº 001/2026, passando a vigorar, em sua substituição, os formulários constantes desta Resolução.

Art. 16°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,

Em 04 de agosto de 2026.

WEBER RIBEIRO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Agricultura



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

1. OBJETIVO

Este manual estabelece os procedimentos administrativos padronizados para o recebimento, análise e processamento de documentações referentes a Registro, Transferência e Cancelamento de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal sob a jurisdição do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) de Januária/MG.

2. ALCANCE

- Todos os estabelecimentos registrados no SIM-Januária
- Coordenação de Inspeção do SIM
- Equipes de Fiscalização
- Gestão Administrativa do SIM

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Instrumento Legal	Referência	Aplicabilidade
Lei Municipal nº 2.925/2025	Institui o SIM de Januária	Autoridade legal máxima
Decreto Municipal nº 5.673/2026	Regulamenta a Lei nº 2.925	Normas complementares
Resolução SEMAPA/SIM nº 001/2026	Registro, alteração, transferência e cancelamento	Procedimentos gerais
Resolução SEMAPA/SIM nº 007/2026	Habilitação, registro, inspeção de pequeno porte (EAPP)	Procedimentos específicos

4. PRINCÍPIOS OPERACIONAIS

- Transparência:** Todos os produtores têm acesso em tempo real ao status de seus processos
- Celeridade:** Prazos definidos e cumprimento rigoroso
- Equidade:** Aplicação uniforme de critérios para todos os estabelecimentos
- Rastreabilidade:** Registro de todas as etapas e responsáveis
- Conformidade:** Alinhamento com padrões do SISB-POA
- Segurança Sanitária:** Priorização da inocuidade de produtos

5. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIA

Termo	Definição
SIM	Serviço de Inspeção Municipal de Januária
Produtor/Requerente	Pessoa física ou jurídica que solicita registro, transferência ou cancelamento
Processo Administrativo	Sequência de atos administrativos numerados e rastreados no sistema digital
Número de Processo	Identificador único gerado automaticamente pelo sistema
Documentação Completa	Entrega de todos os documentos exigidos pela legislação vigente

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

Não Conformidade	Desvio em relação aos requisitos estabelecidos
Termo de Compromisso	Acordo entre SIM e produtor para regularização de não conformidades
Título de Registro	Documento oficial que autoriza o funcionamento do estabelecimento
EAPP	Estabelecimento Agroindustrial Rural de Pequeno Porte
SISB-POA	Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal

CAPÍTULO I

FLUXO ADMINISTRATIVO GERAL

6. ESTRUTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O processo administrativo divide-se em 5 FASES PRINCIPAIS:

- FASE 1: PROTOCOLO E AUTUAÇÃO
- FASE 2: ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL
- FASE 3: VISTORIA E INSPEÇÃO IN LOCO
- FASE 4: EMISSÃO DE PARECER E DECISÃO
- FASE 5: EMISSÃO DE TÍTULO OU CANCELAMENTO

Tempo Total Estimado: 40 dias

CAPÍTULO II

REGISTRO DE NOVO ESTABELECIMENTO

FASE 1: PROTOCOLO E AUTUAÇÃO

7. RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Local: Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Horário: Segunda a sexta-feira, 7h às 17h

Responsável: Servidor do Protocolo Geral ou Sistema Digital (plataforma online)

❖ **Via Digital (Preferencial):**

- Produtor acessa o portal de serviços do SIM:
https://januaria.sintesetecnologia.com.br/portalDeServicos/index_ps.xhtml;jsessionid=2mI_EPsQya9ujVHOB3Vmk-kQTYIV_433zkwoqfLb.integ02
- Preenche formulário de solicitação de registro (Anexo I - Requerimento)
- Anexa documentação obrigatória em formato digital (PDF, JPG, PNG)
- Sistema gera automaticamente Número de Processo
- Recebimento confirmado por e-mail com protocolo

❖ **Via Protocolo Físico (Complementar):**

- Produtor entrega documentação impressa em envelope lacrado
- Servidor do protocolo registra data, hora e responsável

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

- Cria capa de processo com informações do requerente
- Gera número de processo manualmente (se sistema indisponível)
- Emite comprovante de recebimento
 - **Documentação Obrigatória para Protocolo:**
 - ✓ Requerimento para Registro (Anexo I - devidamente preenchido e assinado)
 - ✓ Documento pessoal do representante legal (CNH, RG, CTPS ou Passaporte) + CPF
 - ✓ Comprovante de inscrição no CNPJ (se aplicável)
 - ✓ Ato Constitutivo, Firma Individual, Estatuto ou Contrato Social (se aplicável)
 - ✓ Extrato CAF (últimos 60 dias) - para agricultura familiar
 - ✓ Inscrição Estadual (IEPR ou IE)
 - ✓ Comprovante de posse/propriedade ou contrato de arrendamento
 - ✓ Memorial Descritivo da Construção (Anexo II);
 - ✓ Memorial Econômico Sanitário (Anexo III);
 - ✓ Formulário de Registro de Rótulo/ Produto de Origem Animal (Anexo IV);
 - ✓ Plantas das edificações
 - ✓ Atestado de saúde ocupacional dos manipuladores
 - ✓ Análise físico-química e microbiológica da água de abastecimento

7.1 AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Responsável: Coordenador do SIM ou Servidor Designado

Prazo: Até 2 dias úteis após recebimento

- **Procedimento:**
 - ✓ Verificar completude da documentação inicial
 - ✓ Abrir processo no sistema SIGIP ou equivalente
 - ✓ Atribuir número único de processo (se não gerado digitalmente)
 - ✓ Criar pasta física/digital com todos os documentos
 - ✓ Registrar data de autuação no sistema
 - ✓ Enviar notificação ao requerente confirmando autuação
 - ✓ Encaminhar processo para análise de conformidade documental

FASE 2: ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

8. RECEBIMENTO E ANÁLISE INICIAL

Responsável: Analista de Conformidade do SIM (Servidor Designado)

Prazo: Até 5 dias úteis após autuação

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

▪ **Procedimento:**

8.1 Verificação de Documentação Completa:

- Comparar documentos recebidos com checklist obrigatório
- Verificar autenticidade de documentos
- Validar datas de validade

▪ **Análise de Conformidade Preliminar:**

- ✓ Verificar se dados do requerente conferem entre documentos
- ✓ Validar CNPJ/CPF junto a bases oficiais
- ✓ Confirmar inscrição estadual
- ✓ Verificar se estabelecimento não possui registros anteriores

❖ **RESULTADOS POSSÍVEIS:**

Opção A: DOCUMENTAÇÃO COMPLETA

- ✓ Notificar requerente
- ✓ Agendar vistoria in loco
- ✓ Avançar para Fase 3

Opção B: DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA

Quando forem identificadas pendências documentais durante a análise do processo, deverá ser observado o seguinte:

- ✓ O interessado será formalmente notificado para apresentar a documentação faltante ou promover as adequações necessárias;
- ✓ A notificação deverá especificar, de forma clara e objetiva, todas as pendências identificadas e o prazo concedido para sua regularização;
- ✓ Durante o período compreendido entre a ciência da notificação e a apresentação da documentação complementar, **o processo administrativo permanecerá suspenso;**
- ✓ O período de suspensão **não será computado** para fins do prazo máximo de tramitação do processo administrativo, fixado em **40 (quarenta) dias;**
- ✓ Após o recebimento da documentação complementar, a contagem do prazo será retomada a partir da etapa em que o processo foi suspenso;
- ✓ O não atendimento da notificação no prazo estabelecido poderá ensejar o arquivamento do processo administrativo, sem prejuízo da apresentação de novo requerimento pelo interessado.

FASE 3 - VISTORIA E INSPEÇÃO IN LOCO

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

9. AGENDAMENTO DA VISTORIA

Responsável: Coordenador do SIM ou Servidor Designado

Prazo: Até 5 dias úteis após confirmação de documentação completa

▪ **Procedimento:**

- I. Enviar notificação ao requerente com: Data e hora da vistoria (com 5 dias de antecedência mínima), local de inspeção, nome do inspetor, documentos a apresentar
- II. Requerente confirma presença
- III. Inspetor prepara formulário de vistoria (Laudo Técnico Higiênico-Sanitário - Anexo VI)

9.1 EXECUÇÃO DA VISTORIA

Responsável: Médico Veterinário Oficial do SIM (Inspetor)

Prazo: Até 15 dias após agendamento

▪ **Procedimento:**

- Verificação de Conformidade Estrutural:
 - ✓ Localização e situação do terreno
 - ✓ Construção e acabamento
 - ✓ Fluxograma operacional
 - ✓ Equipamentos e utensílios
 - ✓ Instalações sanitárias e vestiários
 - ✓ Abastecimento de água e tratamento de efluentes
 - ✓ Iluminação, ventilação e climatização

FASE 4 - EMISSÃO DE PARECER E DECISÃO

10. ANÁLISE FINAL

Responsável: Coordenador do SIM

Prazo: Até 5 dias úteis após recebimento do Laudo Técnico

▪ **Procedimento:**

- I. Consolidar toda documentação: Documentação inicial, Laudo técnico, Resultado de análises, Termo de Compromisso (se houver)
- II. Emitir Parecer Final: Descrever análise realizada, indicar conformidade com legislação, recomendar aprovação ou rejeição

FASE 5 - APROVAÇÃO E NUMERAÇÃO

11. Responsável: Coordenador do SIM

Prazo: Até 3 dias úteis após recebimento do Laudo Técnico

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

▪ **Procedimento:**

- I. Gerar número de registro: SIM/PROD/AAAA/NNNNN
- II. Emitir Certificado de Aprovação
- III. Assinar e carimbar certificado

12. CONTEÚDO DO CERTIFICADO DE APROVAÇÃO

O Certificado de Aprovação de Rótulo deve conter:

- ✓ Número de Registro: SIM/PROD/2026/NNNNN
- ✓ Nome do Produto
- ✓ Dados do Estabelecimento (Razão Social, CNPJ)
- ✓ Classificação do Produto
- ✓ Autorização para comercialização
- ✓ Data de Emissão
- ✓ Assinatura do Coordenador do SIM
- ✓ Carimbo Oficial do SIM

13. EMISSÃO DE CHANCELA

A chancela do SIM é o carimbo/etiqueta oficial que identifica o produto aprovado. Deve seguir o modelo determinado na RESOLUÇÃO SEMAPA/SIM 003/2026 e deve conter o número.

- ✓ Nº Registro Estabelecimento: SIM/2026/00001

FASE 6 - EMISSÃO DE TÍTULO DE REGISTRO

14. EMISSÃO DO TÍTULO

Responsável: Coordenador do SIM ou Servidor Designado

Prazo: Até 3 dias úteis após parecer favorável

▪ **Procedimento:**

- I. Preparar Título de Registro: preencher dados do estabelecimento, atribuir número de registro único, especificar classificação (carnes, leite, pescado, ovos, abelhas), Indicar data de validade, incluir condicionantes (se houver)
- II. Assinatura: Coordenador do SIM assina, Carimbo oficial
- III. Entrega: Notificar requerente, entregar Título (via digital), Registrar entrega no sistema, manter cópia no processo
- IV. Publicação: Publicar no Diário Oficial do Município, Conforme Art. 15 da Resolução nº 001/2026
- V. Arquivar cópia de toda documentação fisicamente

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO

FASE 1 - PROTOCOLO E AUTUAÇÃO

15. RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Aplicabilidade: Conforme Art. 6 a 9 da Resolução nº 001/2026

Definição: Mudança de proprietário, arrendatário ou locatário com manutenção do número de registro

Responsável: Protocolo Geral da SEMAPA

▪ **Procedimento:**

- I. Requerente apresenta: Requerimento para Transferência (Anexo I - Resolução nº 001/2026), Documentação pessoal (CNH, RG, CTPS ou Passaporte) + CPF, CNPJ (se empresa), Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (se empresa), Inscrição Estadual, Documentação comprobatória de aquisição, locação ou arrendamento, Documentação que necessitar atualização (conforme Art. 2º e 3º da Res. 001/2026)
- II. Sistema gera Número de Processo
- III. Emitir comprovante de recebimento

16. AUTUAÇÃO

Prazo: Até 2 dias úteis

▪ **Procedimento:**

1. Verificar se estabelecimento possui registro válido
2. Localizar processo original no arquivo e sistema
3. Incluir documentação original ao novo processo.
4. Arquivar processo original no SIGIP
5. Notificar novo proprietário

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DE REGISTRO

17. CANCELAMENTO DE REGISTRO

O cancelamento do Registro Sanitário poderá ocorrer nas hipóteses previstas na legislação municipal e será formalizado mediante processo administrativo, assegurando-se a devida instrução processual e a emissão de decisão fundamentada.

Deverá ser observado o seguinte:

I – o cancelamento poderá ocorrer:

- a) a pedido do responsável legal do estabelecimento;

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

b) por interrupção do funcionamento do estabelecimento por período superior a 01 (um) ano;

c) por interdição ou suspensão das atividades pelo período superior a 01 (um) ano;

d) por cassação do registro decorrente de processo administrativo sancionador;

e) por abandono do estabelecimento, caracterizado na forma da legislação municipal.

II – o processo administrativo será instruído com toda a documentação comprobatória correspondente à hipótese de cancelamento, incluindo requerimentos, notificações, termos de fiscalização, pareceres técnicos, relatórios de inspeção e demais documentos pertinentes.

III – quando o cancelamento não ocorrer por solicitação do responsável legal, o estabelecimento será previamente notificado para apresentar manifestação ou regularizar a situação, observado o prazo previsto na legislação vigente.

IV – quando necessário, será realizada vistoria oficial para confirmação da situação do estabelecimento, sendo lavrado o respectivo Termo de Verificação ou Relatório de Inspeção.

V – concluída a instrução do processo, o Serviço de Inspeção Municipal emitirá parecer técnico conclusivo, indicando o deferimento ou não do cancelamento.

VI – o processo será encaminhado ao Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal para decisão administrativa.

VII – sendo deferido o cancelamento, deverão ser adotadas as seguintes providências:

a) cancelamento do Registro Sanitário do estabelecimento;

b) recolhimento ou inutilização dos certificados, carimbos, lacres e demais materiais oficiais pertencentes ao Serviço de Inspeção Municipal, quando aplicável;

c) apreensão ou cancelamento da utilização da identificação oficial do SIM, quando cabível;

d) atualização do cadastro no sistema;

e) publicação do ato de cancelamento no Diário Oficial do Município, quando aplicável;

f) arquivamento do processo administrativo.

VIII – após o cancelamento do registro, o estabelecimento somente poderá retomar suas atividades mediante a abertura de novo processo administrativo de registro, observando integralmente os procedimentos e requisitos estabelecidos pelo Serviço de Inspeção Municipal.

17.1 MODALIDADES DE CANCELAMENTO

MODALIDADE	INICIATIVA	PROCEDIMENTO
A Pedido	Proprietário	Solicitação formal
Por Inatividade	SIM (de ofício)	> 1 ano sem funcionamento
Por Sanção	SIM (de ofício)	Interdição/suspensão > 1 ano
Por Cassação	SIM (de ofício)	Reincidência em infrações graves
Por Abandono	SIM (de ofício)	> 3 meses sem contato/abandono

17.2 CANCELAMENTO A PEDIDO

Responsável: Protocolo Geral / Coordenador do SIM

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

Prazo Total: 10 dias úteis

▪ **Procedimento:**

Recebimento:

- Requerente apresenta Solicitação de Cancelamento (Anexo VII - Res. 001/2026)
- Deve ser incluído no processo original SIGIP

Análise:

- Verificar se registro está ativo
- Confirmar dados do requerente
- Verificar se não há pendências administrativas

Emissão de Parecer:

- Emitir Notificação de Cancelamento
- Apreender Título de Registro
- Apreender rótulos e materiais com chancela SIM
- Recolher lacres e carimbos
- Registrar no sistema: Status = CANCELADO
- Publicar no Diário Oficial

Pós-Cancelamento:

- Realizar verificações semestrais por 1 ano
- Confirmar encerramento de atividades

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA EAPP

18. ESPECIFICIDADES DO PROCESSO PARA EAPP

Aspecto	Estabelecimento Padrão	EAPP
Documentação	Completa e detalhada	Simplificada e proporcional
Plantas	Escala profissional	Croqui ou planta simplificada
Vistoria	Completa	Verificação de conformidade
Habilitação	Direto ao registro	Cadastro (transitório) → Registro
Termo de Compromisso	Opcional	Obrigatório
Validade	Permanente	Até 3 anos (cadastro)
Responsável Técnico	Obrigatório	Pode ser de órgão governamental
Prazo Total	30 dias	30 dias

19. ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE

19.1 PORTAL DE ACOMPANHAMENTO PARA PRODUTORES

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

Objetivo: Transparência total do processo

Funcionalidades:

- ✓ Login: CPF/CNPJ do Requerente
- ✓ Visualização de status em tempo real
- ✓ Acesso a documentação anexada
- ✓ Notificações automáticas
- ✓ Consulta de legislação aplicável
- ✓ Contato direto com SIM

19.2 PROCESSO DE RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO E AUTUAÇÃO,

O procedimento administrativo para a Habilitação Sanitária de Estabelecimento Agroindustrial Rural de Pequeno Porte (EAPP) seguirá integralmente as Fases 1 a 4 previstas para o registro de estabelecimentos de produtos de origem animal, compreendendo:

- Protocolo e Autuação do Processo;
- Análise de Conformidade Documental;
- Vistoria e Inspeção In Loco;
- Emissão de Parecer Técnico e Decisão Administrativa.

As diferenças ocorrerão apenas na etapa final do processo, em razão do regime de habilitação sanitária previsto para os EAPP.

19.3 ELABORAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

Quando o parecer técnico concluir pela possibilidade de concessão da Habilitação Sanitária, porém forem identificadas adequações estruturais, construtivas ou operacionais passíveis de correção sem comprometer a inocuidade dos alimentos, será elaborado Termo de Compromisso, contendo, no mínimo:

- ✓ identificação do estabelecimento;
- ✓ descrição detalhada das pendências encontradas;
- ✓ cronograma físico para execução das adequações;
- ✓ responsabilidades do produtor;
- ✓ obrigações do Serviço de Inspeção Municipal;
- ✓ prazos intermediários para acompanhamento;
- ✓ assinatura do responsável legal e do Médico-Veterinário Oficial.

O prazo máximo de vigência do Termo de Compromisso será de 03 (três) anos, período em que o estabelecimento deverá promover todas as adequações estruturais necessárias para obtenção do Registro Sanitário definitivo, conforme previsto na Resolução SEMAPA/SIM nº 007/2026.

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

Durante esse período, o estabelecimento permanecerá submetido ao acompanhamento periódico do Serviço de Inspeção Municipal.

19.4 EMISSÃO DA HABILITAÇÃO SANITÁRIA OU DO REGISTRO SANITÁRIO

Após a conclusão da análise administrativa e técnica, poderão ocorrer duas situações:

I – Emissão da Habilitação Sanitária

Será concedida quando:

- ✓ forem atendidos os requisitos mínimos de funcionamento;
- ✓ houver segurança sanitária para produção dos alimentos;
- ✓ existir Termo de Compromisso firmado entre o produtor e o SIM, quando necessário.

A Habilitação Sanitária permitirá o funcionamento do estabelecimento durante o período de adequação previsto no Termo de Compromisso.

II – Emissão do Registro Sanitário

Será concedido quando:

- ✓ todas as exigências legais, estruturais e sanitárias estiverem integralmente atendidas;
- ✓ não existirem pendências constantes no Termo de Compromisso;
- ✓ o parecer técnico final for favorável.

O Registro Sanitário substituirá definitivamente a Habilitação Sanitária.

19.5 PROCEDIMENTO PARA CONVERSÃO DA HABILITAÇÃO SANITÁRIA EM REGISTRO SANITÁRIO

Concluídas todas as adequações previstas no Termo de Compromisso, o interessado deverá solicitar a conversão da Habilitação Sanitária em Registro Sanitário, mediante protocolo administrativo.

▪ Procedimento

17.5.1. Protocolo do requerimento

- apresentação do requerimento de conversão;
- juntada ao processo administrativo original.

2. Análise documental

- verificação do cumprimento integral do Termo de Compromisso;
- conferência da documentação atualizada.

3. Nova vistoria oficial

- inspeção completa das instalações;
- verificação das adequações executadas;
- confirmação do atendimento aos requisitos legais.

4. Parecer técnico

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

- emissão de parecer conclusivo do Médico-Veterinário Oficial.

5. Decisão administrativa

- deferimento ou indeferimento da conversão.

6. Emissão do Registro Sanitário

- cancelamento da Habilitação Sanitária;
- emissão do Registro Sanitário definitivo;
- atualização cadastral no SIGIP ou sistema equivalente;
- publicação do ato administrativo, quando aplicável.

19.6 NÃO CUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Decorrido o prazo máximo de **03 (três) anos**, sem que tenham sido cumpridas as adequações previstas, o Serviço de Inspeção Municipal poderá:

- negar a conversão para Registro Sanitário;
- cancelar a Habilitação Sanitária;
- determinar a suspensão das atividades;
- instaurar processo administrativo para aplicação das medidas previstas na legislação municipal.

**CAPÍTULO VI
INDEFERIMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS**

20. INDEFERIMENTO DO PEDIDO

Quando o pedido de registro, habilitação sanitária, alteração cadastral, transferência ou outro procedimento administrativo não atender aos requisitos estabelecidos na legislação vigente, deverá ser observado o seguinte:

- I – O Serviço de Inspeção Municipal emitirá parecer técnico fundamentado, indicando as razões que impedem o deferimento do pedido;
- II – O processo será encaminhado ao Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal para decisão administrativa;
- III – Sendo mantido o indeferimento, o interessado será formalmente notificado, com a indicação dos fundamentos técnicos e legais que motivaram a decisão;
- IV – O indeferimento não impede a apresentação de novo requerimento, desde que sejam sanadas as irregularidades que deram causa à decisão administrativa;
- V – Após a ciência do interessado e o encerramento das providências administrativas, o processo será arquivado.

21. ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Concluído o procedimento administrativo, deverá ser observado o seguinte:

- I – Após a decisão administrativa e a adoção de todas as providências cabíveis, o processo será considerado encerrado;

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

II – O processo administrativo deverá conter todos os documentos que fundamentaram a decisão, incluindo requerimentos, documentos apresentados pelo interessado, notificações, termos, laudos, pareceres técnicos, despachos, certificados emitidos e demais registros pertinentes;

III – Os dados do estabelecimento e da decisão administrativa deverão ser atualizados no SIGIP ou em sistema equivalente, quando aplicável;

IV – Os processos concluídos serão arquivados em ordem cronológica ou numérica, garantindo sua rastreabilidade, integridade, autenticidade e facilidade de consulta;

V – Os processos físicos e/ou eletrônicos deverão permanecer sob a guarda do Serviço de Inspeção Municipal, observados os prazos de guarda previstos na legislação municipal e nas normas de gestão documental aplicáveis;

VI – Os processos arquivados poderão ser desarquivados, a qualquer tempo, para fins de fiscalização, auditoria, instrução de novos procedimentos administrativos ou por determinação da autoridade competente.

22. CONDIÇÕES PARA ARQUIVAMENTO

- ✓ A documentação permanecer incompleta após a oportunidade de regularização;
- ✓ Forem constatadas irregularidades técnicas ou legais que inviabilizem o registro;
- ✓ O interessado deixar de atender às notificações emitidas pelo SIM;
- ✓ Houver impedimento legal para a concessão do registro ou da habilitação sanitária.

CAPÍTULO VII ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

23. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

A atualização cadastral poderá ser solicitada pelo responsável legal do estabelecimento ou determinada pelo Serviço de Inspeção Municipal, sempre que houver necessidade de atualização das informações cadastrais ou de adequação à legislação vigente.

Deverá ser observado o seguinte:

I – O interessado deverá protocolar requerimento de alteração cadastral, acompanhado da documentação comprobatória pertinente;

II – Serão analisados os documentos apresentados e, quando necessário, poderão ser solicitadas informações ou documentos complementares;

III – quando a alteração implicar modificações estruturais, de layout, fluxo de produção, capacidade produtiva, atividade desenvolvida ou outras alterações que possam impactar as condições higiênico-sanitárias do estabelecimento, será realizada vistoria técnica para verificação da conformidade;

IV – Concluída a análise documental e, quando aplicável, a vistoria técnica, o Serviço de Inspeção Municipal emitirá parecer conclusivo quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação;

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

V – sendo deferida a atualização, será promovida a atualização do cadastro do estabelecimento no sistema, bem como a emissão de novo Título de Registro ou documento equivalente, quando cabível;

VI – sempre que houver publicação de nova legislação, atualização de atos normativos ou alteração dos requisitos técnicos e sanitários aplicáveis ao Serviço de Inspeção Municipal, o estabelecimento poderá ser notificado para promover a atualização de sua documentação cadastral, técnica e operacional, incluindo memoriais, programas de autocontrole, registros, formulários, plantas, responsáveis legais e técnicos, relação de produtos e demais documentos exigidos pela legislação vigente, dentro do prazo estabelecido pelo SIM;

VII – o não atendimento às exigências de atualização documental no prazo estabelecido sujeitará o estabelecimento às medidas administrativas previstas na legislação municipal, sem prejuízo da suspensão da tramitação de solicitações pendentes ou da adoção das medidas fiscais cabíveis.

CAPÍTULO VIII

PARA AMPLIAÇÃO, REMODELAÇÃO OU CONSTRUÇÃO

24. CONCEITOS

- I. Ampliação: Aumento de área construída ou capacidade produtiva do estabelecimento
- II. Remodelação: Modificação de estrutura, layout, fluxo de produção ou alteração de equipamentos sem aumento de capacidade
- III. Construção: Edificação de novas dependências ou instalações no mesmo terreno

25. FLUXO ADMINISTRATIVO

FASE 1 - PROTOCOLO E AUTUAÇÃO

Responsável: Protocolo Geral da SEMAPA ou Solicitação de Serviços via SIGIP

Prazo: Até 2 dias úteis após recebimento

Documentação obrigatória:

- ✓ Requerimento para Ampliação/Remodelação/Construção
- ✓ Número de Registro atual
- ✓ Descrição detalhada do projeto
- ✓ Plantas atuais de TODO o estabelecimento
- ✓ Plantas do projeto (se houver alteração)
- ✓ Memorial Descritivo atualizado
- ✓ Memorial Econômico Sanitário atualizado
- ✓ Cronograma de execução

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

FASE 2 - ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

Responsável: Departamento | Prazo: 5 dias úteis

Verificar completude, autenticidade, conformidade com legislação municipal, análise de plantas e memoriais.

FASE 3 - VISTORIA TÉCNICA DE PROJETO

Responsável: Médico Veterinário Oficial | Prazo: 20 dias

Verificação do estado atual, análise de plantas, conformidade de fluxograma, equipamentos e impactos na capacidade produtiva.

FASE 4 - EMISSÃO DE PARECER E DECISÃO

Responsável: Coordenador do SIM | Prazo: 5 dias úteis

Emissão de Parecer Técnico com resultado: Favorável, com Condicionantes ou Desfavorável.

FASE 5 - ACOMPANHAMENTO DA OBRA

Requerente notifica SIM até 5 dias antes do início. SIM pode solicitar vistoria de andamento se obra for complexa ou houver denúncia.

FASE 6 - VISTORIA DE CONCLUSÃO

Responsável: Médico Veterinário Oficial | Prazo: 10 dias

Verificação de conformidade com projeto aprovado, inspeção de estrutura, equipamentos, fluxograma e conformidade higiênico-sanitária.

FASE 7 - PARECER FINAL E ATUALIZAÇÃO

Responsável: Coordenador do SIM | Prazo: 5 dias úteis

Emissão de novo Título de Registro (se necessário), publicação no Diário Oficial.

PRAZOS RESUMIDOS

- Fase 1: 2 dias úteis
- Fase 2: 5 dias úteis
- Fase 3: 20 dias
- Fase 4: 5 dias úteis
- Fase 5: Variável
- Fase 6: 10 dias
- Fase 7: 5 dias úteis

TEMPO TOTAL ESTIMADO: 50 dias (sem contar execução da obra)

CAPÍTULO IX

FLUXOGRAMA

26. FLUXO 1 – REGISTRO COMUM DE ESTABELECIMENTOS



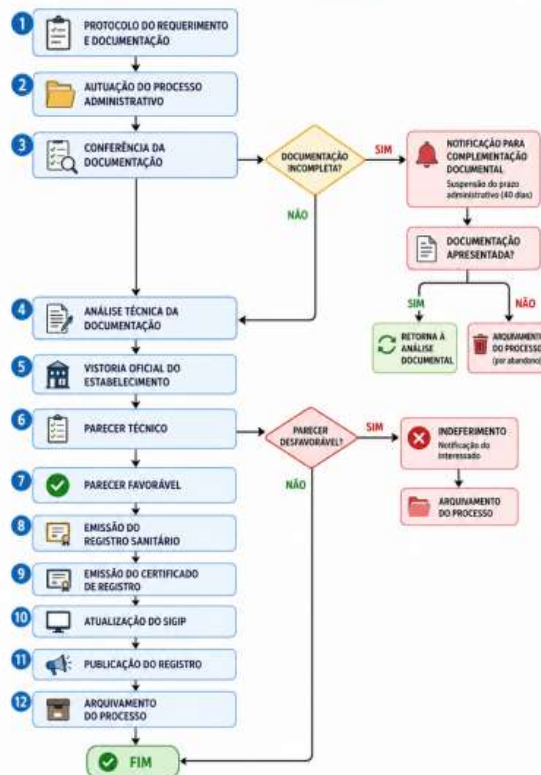
**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

FLUXO 1 – REGISTRO COMUM DE ESTABELECIMENTOS

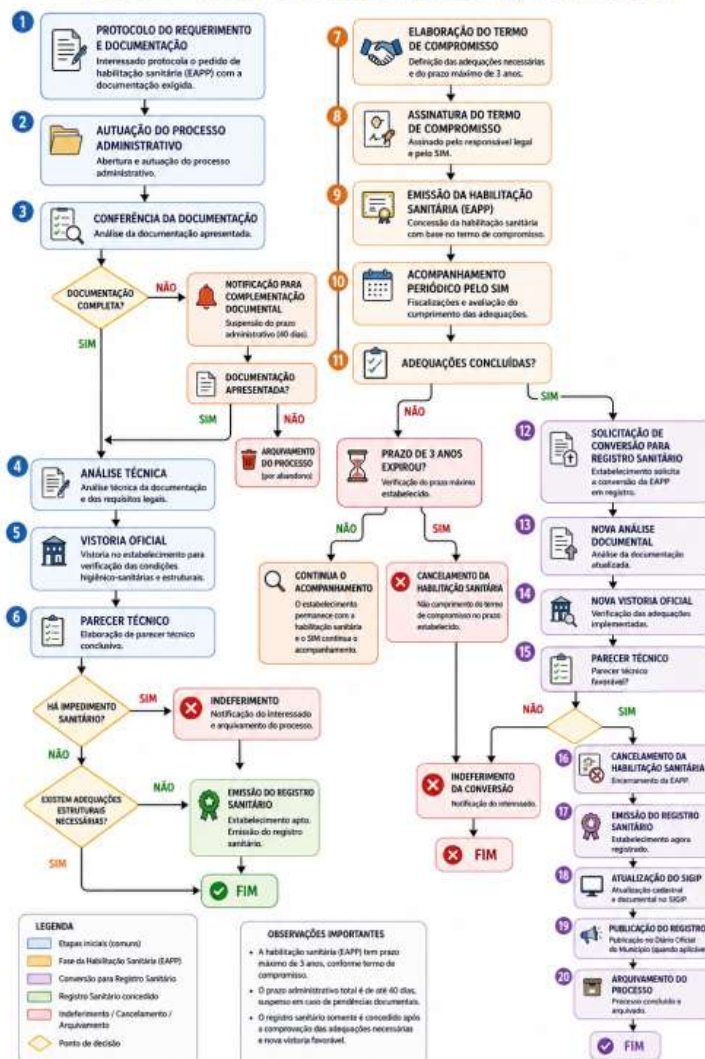


27. FLUXO 2 - REGISTRO DE EAPP (HABILITAÇÃO SANITÁRIA)



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS SIM - JANUÁRIA	CÓDIGO MPA-SIM-001	VERSÃO Nº: 001	DATA DE EMISSÃO AGOSTO/2026
---	------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

FLUXO 2 – REGISTRO DE EAPP (HABILITAÇÃO SANITÁRIA)



CAPÍTULO X

CONTROLE DE DESEMPENHO/PRAZOS

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

28. CONTROLE DOS PRAZOS ADMINISTRATIVOS

Responsável: Coordenador do Serviço de Inspeção

Etapa	Prazo
Conferência documental	até 5 dias úteis
Solicitação de complementação	até 5 dias
Agendamento de vistoria	até 15 dias
Emissão do parecer	até 10 dias
Emissão do certificado	até 5 dias
Prazo total	40 dias

29. MÉTRICAS DE ACOMPANHAMENTO

Responsável: Coordenador do Serviço de Inspeção

Métrica	Alvo	Frequência
Tempo médio de registro	40 dias	Mensal
Taxa de conformidade documental	> 80%	Mensal
Taxa de aprovação em vistoria	> 75%	Mensal
Processos em atraso	0	Semanal
Satisfação do produtor	> 80%	Trimestral
Cumprimento de Termos de Compromisso	> 90%	Trimestral

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSIÇÃO

30. IMPLEMENTAÇÃO E TREINAMENTO

Responsável: Coordenador do Serviço de Inspeção

Data	Atividade
04/08/2026	Publicação do Manual
04-08/08	Treinamento de Servidores (Protocolo)
11-15/08	Treinamento de Servidores (Análise)
18-22/08	Treinamento de Inspectores (Vistoria)
25-29/08	Testes do Sistema Digital
01/09/2026	INÍCIO DA APLICAÇÃO DO MANUAL

31. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Responsável: Coordenador do Serviço de Inspeção

✓ **Revisão Anual:** Avaliação de efetividade

Elaborado por Gabriela Silveira Mota – Coordenadora do SIM Januária – Mat. 14250



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
SIM - JANUÁRIA**

CÓDIGO
MPA-SIM-
001

VERSÃO Nº:
001

DATA DE EMISSÃO
AGOSTO/2026

- ✓ **Revisão Extraordinária:** Se houver mudança na legislação federal
- ✓ **Atualização Contínua:** Pequenas correções conforme necessárias

32. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os procedimentos estabelecidos neste Manual deverão ser observados por todos os servidores do Serviço de Inspeção Municipal de Januária responsáveis pelas atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

33. CASOS OMISSOS

Os casos omissos e as situações não previstas neste Manual serão analisados e decididos pela Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal, observada a legislação vigente e as normas complementares aplicáveis.

34. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Integram este Manual os formulários, modelos, planos, relatórios e demais documentos aprovados pelo Serviço de Inspeção Municipal, que constituem seus anexos e possuem caráter complementar.

35. VIGÊNCIA

Este Manual entra em vigor na data de publicação da Resolução que o aprovar, revogando as disposições internas em contrário.

Serviço de Inspeção Municipal de Januária
Coordenação do SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 001

PROTOCOLO E AUTUAÇÃO DE PROCESSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Data de Recebimento	____/____/____
Hora do Recebimento	____:____
Servidor Responsável	_____
Matrícula	_____

2. TIPO DE PROCESSO

- ☐ Registro de Novo Estabelecimento (REG)
☐ Transferência de Titularidade (TRF)
☐ Cancelamento de Registro (CAN)
☐ Ampliação/Remodelação/Construção (AMP)
☐ Registro EAPP
☐ Atualização Cadastral

3. DADOS DO REQUERENTE

Razão Social / Nome	_____
Nome Fantasia	_____
CNPJ / CPF	_____
E-mail	_____
Telefone	_____

3. DADOS DO ESTABELECIMENTO

Razão Social	_____
CNPJ/CPF	_____
Classificação	☐ Carnes ☐ Leite ☐ Pescado ☐ Ovos ☐ Abelhas
Endereço do Estabelecimento	_____
Responsável Legal	_____
Telefone / E-mail	_____
Responsável Técnico	_____

2. DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA

Documento	Código do documento	Recebido
Requerimento devidamente preenchido e assinado		
Documento de identificação (CNH, RG, CTPS, Passaporte) + CPF		
Comprovante de inscrição no CNPJ (se aplicável)		
Extrato CAF (últimos 60 dias) - para agricultura familiar		
Ato Constitutivo/Estatuto/Contrato Social		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



(atualizado – se aplicável)		
Extrato CAF (últimos 60 dias) - para agricultura familiar		
Inscrição Estadual (IEPR ou IE)		
Comprovante de posse/propriedade ou contrato de arrendamento		
Memorial Descritivo da Construção (Anexo II);		
Memorial Econômico Sanitário (Anexo III);		
Formulário de Registro de Rótulo/ Produto de Origem Animal (Anexo IV);		
Plantas das edificações		
Análise físico-química e microbiológica da água de abastecimento		
Atestado de saúde ocupacional dos manipuladores		
Programas de autocontrole		

Documentação Adicional Recebida _____

Observações sobre documentação: _____

3. AUTUAÇÃO

Número de Processo Gerado (Sistema): _____

Data de Autuação: ____/____/____ Hora: ____:____ | Status Inicial: EM PROTOCOLO

Responsável pela Autuação: _____ Matrícula: _____

4. CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO

☐ Comprovante de recebimento entregue ao requerente

☐ E-mail de confirmação enviado para: _____

☐ Protocolo físico entregue

5. INSTRUÇÕES OPERACIONAIS

- ✓ Este formulário deve ser preenchido NO ATO DO RECEBIMENTO da solicitação
- ✓ O número de processo deve ser gerado automaticamente pelo sistema SIGIP
- ✓ Uma cópia impressa deve ser anexada ao processo físico
- ✓ O requerente deve ser informado do número de processo para acompanhamento
- ✓ Prazo máximo para autuação: 2 dias úteis após recebimento

6. ASSINATURAS

Assinatura do Servidor (Protocolo): _____ Data: ____/____/____

Assinatura do Requerente/Representante: _____ Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 002

ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL E AGENDAMENTO DE VISTORIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Número do Processo	
Data de Recebimento	/ /
Tipo de Processo	☐ Registro ☐ Transferência ☐ Ampliação ☐ Cancelamento ☐ EAPP ☐ Atualização cadastral
Data da Análise	/ /
Responsável	pela
Análise	

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Razão Social	
CNPJ/CPF	
Classificação	☐ Carnes ☐ Leite ☐ Pescado ☐ Ovos ☐ Abelhas
Endereço do Estabelecimento	
Telefone / E-mail	

2. ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO

2.1 Documentação básica

Item	Documento	Recebido	Conforme	Observações
1	Requerimento (Anexo I)	☐	☐	
2	Documentos de Identificação (CNH, RG, CTPS ou Passaporte)	☐	☐	
3	CPF do representante legal	☐	☐	
4	Comprovante de inscrição no CNPJ	☐	☐	
5	Ato Constitutivo, Firma Individual, Estatuto ou Contrato Social (atualizado)	☐	☐	
6	Extrato CAF (últimos 60 dias) - se agricultura familiar	☐	☐	
7	Inscrição Estadual (IEPR ou IE)	☐	☐	
8	Comprovante de posse/propriedade ou contrato de arrendamento	☐	☐	

2.2 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA - ESTABELECIMENTO PADRÃO (Resolução nº 001/2026)

Aplicável apenas se Tipo = Registro (Estabelecimento Padrão)

Item	Documento	Recebido	Conforme	Observações
9	Memorial Descritivo da Construção (Anexo II)	☐	☐	
10	Memorial Econômico Sanitário (Anexo III)	☐	☐	
11	Formulário de Registro de Rótulo/Produto (Anexo IV)	☐	☐	
12	Plantas das edificações - Planta baixa (1:100)	☐	☐	
13	Plantas das edificações - Planta de situação (1:500)	☐	☐	
14	Plantas das edificações - Planta hidrossanitária (1:50)	☐	☐	
15	Plantas das edificações - Cortes (1:50)	☐	☐	
16	Fluxo de produção e movimentação (1:50)	☐	☐	
17	Atestado de saúde ocupacional dos manipuladores	☐	☐	
18	Laudo microbiológico e físico-químico da água	☐	☐	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



19	Programas de autocontrole	☐	☐	
----	---------------------------	--------------------------	--------------------------	--

2.3 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA - EAPP (Resolução nº 007/2026)

Aplicável apenas se Tipo = EAPP

Item	Documento	Recebido	Conforme	Observações
20	Croqui ou planta simplificada	☐	☐	
21	Declaração de Aptidão ao PRONAF (CAF) ou comprovante de faturamento	☐	☐	
22	Documento comprovando posse da terra ou contrato de arrendamento	☐	☐	
23	Croqui dos rótulos dos produtos	☐	☐	
24	Resultado de análise microbiológica e físico-química da água	☐	☐	

3. RESULTADO DA ANÁLISE DOCUMENTAL

☐ Documentação completa e conforme

☐ Documentação incompleta

Documentos faltando (descrever abaixo):

☐ Documentação não conforme

Documentos com desvios (descrever abaixo):

4. AGENDAMENTO DE VISTORIA OFICIAL

4.1 Dados do agendamento

Data da Vistoria	__/__/__
Horário da Vistoria	__:__ horas
Inspetor Responsável	_____
Matrícula do Inspetor	_____
Telefone do Inspetor	_____

4.2 Notificação ao requerente

Canal de Comunicação	Realizado	Data/Hora	Observações
E-mail	☐	__/__/__:__	
Telefone	☐	__/__/__:__	
Protocolo Físico	☐	__/__/__:__	

4.3 CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

Status	Data da Confirmação	Observações
	__/__/__	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 003

LAUDO TÉCNICO HIGIÊNICO-SANITÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Número do Processo _____

Data da Vistoria ____/____/____

Hora de Início ____:____h

Hora de Término ____:____h

2. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Razão Social _____

CNPJ/CPF _____

Classificação

☐ Carnes ☐ Leite ☐ Pescado ☐ Ovos ☐ Abelhas

Endereço do Estabelecimento _____

Telefone / E-mail _____

3. DADOS DO INSPETOR

Nome do Inspetor _____

Matrícula/CRMV _____

Assinatura _____

4. CONFORMIDADE ESTRUTURAL

ITEM	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
1. Localização adequada (afastada de focos de contaminação)	☐	☐	☐	
2. Construção em bom estado de conservação	☐	☐	☐	
3. Piso impermeável, resistente e facilmente lavável	☐	☐	☐	
4. Paredes com acabamento liso e impermeável	☐	☐	☐	
5. Teto em bom estado (sem goteiras, infiltrações ou mofo)	☐	☐	☐	
6. Fluxograma operacional adequado (separação de áreas)	☐	☐	☐	
7. Equipamentos compatíveis e em bom estado	☐	☐	☐	
8. Instalações sanitárias adequadas e limpas	☐	☐	☐	
9. Abastecimento de água potável garantido	☐	☐	☐	
10. Tratamento de efluentes adequado	☐	☐	☐	

5. NÃO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS

Nº	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE	GRAVIDADE	PRAZO PARA ADEQUAÇÃO
1		☐ Leve ☐ Média ☐ Grave	____ dias
2		☐ Leve ☐ Média ☐ Grave	____ dias
3		☐ Leve ☐ Média ☐ Grave	____ dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



6. PARECER FINAL DO INSPETOR

- ☐ APROVADO - Estrutura adequada e conforme. Avançar para emissão de Registro.
☐ APROVADO COM PENDÊNCIAS - Pequenas adequações. Elaborar Termo de Compromisso.
☐ REPROVADO - Não conformidades graves. Notificar e oferecer novo prazo.

7. RECOMENDAÇÕES E OBSERVAÇÕES

8. ASSINATURA E VALIDAÇÃO

RESPONSÁVEL	ASSINATURA	DATA
Inspetor (Med. Vet.)		__/__/__
Coordenador SIM		__/__/__
Representante Legal (opcional)		__/__/__

INSTRUÇÕES OPERACIONAIS

- Preencher todos os campos com caneta azul ou preta (legível)
- Marcar com ☐ as respostas SIM, NÃO ou NÃO SE APLICA
- Descrever todas as não conformidades identificadas
- Indicar gravidade de cada não conformidade (Leve/Média/Grave)
- Estabelecer prazos realistas para adequação conforme legislação
- Marcar o parecer final (Aprovado/Com Pendências/Reprovado)
- Obter assinaturas de todos os responsáveis
- Arquivar original no processo e entregar cópia ao estabelecimento

REFERÊNCIA LEGAL: Resolução SEMAPA/SIM nº 001/2026 | Resolução SEMAPA/SIM nº 007/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 004

TERMO DE COMPROMISSO PARA REGULARIZAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Número do Processo	_____
Data da Vistoria	____/____/____
Número do Termo	_____
Data do Termo	____/____/____
Tipo de Processo	☐ Registro ☐ Transferência ☐ Ampliação ☐ EAPP ☐ Atualização Cadastral

2. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Razão Social	_____
CNPJ/CPF	_____
Classificação	☐ Carnes ☐ Leite ☐ Pescado ☐ Ovos ☐ Abelhas
Endereço do Estabelecimento	_____
Telefone / E-mail	_____

3. NÃO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS

Nº	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE	GRAVIDADE	PRAZO PARA ADEQUAÇÃO
1		☐ Leve ☐ Média ☐ Grave	____ dias
2		☐ Leve ☐ Média ☐ Grave	____ dias
3		☐ Leve ☐ Média ☐ Grave	____ dias

4. OBRIGAÇÕES DO ESTABELECIMENTO

O estabelecimento compromete-se a:

- ✓ Executar todas as adequações descritas no item 3 dentro dos prazos estabelecidos
- ✓ Comunicar ao SIM o início e conclusão de cada adequação
- ✓ Permitir inspeções periódicas do SIM para acompanhamento do cumprimento do termo
- ✓ Manter registros e documentação comprobatória das adequações realizadas
- ✓ Solicitar vistoria de verificação ao SIM após conclusão de todas as adequações
- ✓ Cumprir a legislação sanitária vigente durante todo o período do termo

5. PRAZOS E CONDIÇÕES

Prazo Total para Adequações	☐ 30 dias ☐ 60 dias ☐ 90 dias ☐ 180 dias ☐ 1 ano ☐ 3 anos
Data de Início	____/____/____
Data de Vencimento	____/____/____
Frequência de Inspeção	☐ Semanal ☐ Mensal ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Anual

6. CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



O não cumprimento integral deste termo dentro do prazo estabelecido poderá resultar em:

- ✓ Interdição do estabelecimento
- ✓ Cancelamento da habilitação sanitária ou registro
- ✓ Imposição de multa conforme legislação vigente
- ✓ Cassação do registro em caso de reincidência
- ✓ Comunicação aos órgãos competentes (MAPA, IMA, Vigilância Sanitária, Ministério Público)

7. ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Declaro estar ciente das obrigações, prazos e consequências estabelecidas neste Termo de Compromisso e me comprometo a cumpri-lo integralmente.

Responsável Legal do Estabelecimento	
CPF/CNPJ	
Assinatura	
Data	__/__/__
Responsável Técnico	
CRMV / Matrícula	
Assinatura	
Data	__/__/__
Coordenador do SIM	
Nome (legível)	
Matrícula / CRMV	
Assinatura	
Data	__/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 005

ACOMPANHAMENTO PERIÓDICO DE TERMO DE COMPROMISSO

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo: _____ | Termo de Compromisso nº: _____

Data da Assinatura do Termo: ____/____/____ | Prazo Total: ____/____/____

2. INSPEÇÃO PERIÓDICA

Número da Inspeção: ☐ 1ª ☐ 2ª ☐ 3ª ☐ 4ª ☐ 5ª _____ Data da Inspeção: ____/____/____

Inspetor: _____ Matrícula: _____ Hora: ____:____

3. VERIFICAÇÃO DE ADEQUAÇÕES

Adequação 1: _____

Status: ☐ Conforme ☐ Não Conforme ☐ Em Andamento | Prazo Original: ____/____/____

Observações: _____

Adequação 2: _____

Status: ☐ Conforme ☐ Não Conforme ☐ Em Andamento | Prazo Original: ____/____/____

Observações: _____

Adequação 3: _____

Status: ☐ Conforme ☐ Não Conforme ☐ Em Andamento | Prazo Original: ____/____/____

Observações: _____

Adequação 4: _____

Status: ☐ Conforme ☐ Não Conforme ☐ Em Andamento | Prazo Original: ____/____/____

Observações: _____

Adequação 5: _____

Status: ☐ Conforme ☐ Não Conforme ☐ Em Andamento | Prazo Original: ____/____/____

Observações: _____

4. RESULTADO GERAL

☐ CONFORME - Todas as adequações cumpridas no prazo

Ação: Solicitar conversão para Registro Sanitário

☐ PARCIALMENTE CONFORME - Algumas adequações cumpridas

Ação: Continuar acompanhamento | Próxima inspeção: ____/____/____

☐ NÃO CONFORME - Nenhuma adequação cumprida

Ação: Notificar estabelecimento | Possibilidade de cancelamento se prazo expirado

5. OBSERVAÇÕES DO INSPETOR

6. ASSINATURA

Inspetor: _____ | Data: ____/____/____ | Hora: ____:____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 006
EMIÇÃO DE HABILITAÇÃO SANITÁRIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Número do _____ Data de ____/____/____
Processo Emissão
Tipo de ☐ Habilitação Sanitária (Inicial) ☐ Responsável _____
Habilitação Título de Registro (Conversão)

2. DADOS DO ESTABELECIMENTO

Razão _____
Social _____
CNPJ _____ CPF Proprietário _____
Produtos _____
Autorizado _____
s _____
Endereço _____
Completo _____
Responsável _____ Profissão/Conselho _____
l Técnico _____

3. TIPO DE HABILITAÇÃO A EMITIR

➤ **HABILITAÇÃO SANITÁRIA**

Nº do Termo de Compromisso _____
Data de Assinatura do Termo ____/____/____
Prazo Máximo para Adequação ____/____/____ (máximo 3 anos)
Nº de Condicionantes _____

➤ **TÍTULO DE REGISTRO (CONVERSÃO)**

Nº da Habilitação Anterior SIM/CAD/____/____
Data de Emissão da Habilitação Anterior ____/____/____
Data da Última Vistoria de Verificação ____/____/____
Parecer da Vistoria ☐ Favorável ☐ Com Observações ☐ Desfavorável

4. NÚMERO E VALIDADE

Número de Habilitação/Registro SIM/HAB/____ ou SIM/2026/____
Data de Emissão ____/____/____
Validade ☐ Até ____/____/____ ☐ Permanente

5. OBSERVAÇÕES E RESTRIÇÕES

6. PUBLICAÇÃO

Publicar no Diário Oficial?

☐ SIM ☐ NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



Data de Publicação

__/__/__

7. NOTIFICAÇÃO AO REQUERENTE

Canal de Notificação

☐ E-mail ☐ Telefone ☐ Protocolo Físico ☐ Portal Digital

Data de Notificação

__/__/__

Confirmado Recebimento?

☐ SIM ☐ NÃO

8. ASSINATURAS

Coordenador do SIM

Secretario Municipal de Agricultura

Nome e Matrícula

__/__/__

Nome

__/__/__

INSTRUÇÕES OPERACIONAIS

- Selecionar apenas UMA opção no item 3 (Habilitação ou Registro)
- Se Habilitação: Preencher dados do Termo de Compromisso
- Se Opção 2 Registro: Preencher dados da Vistoria de Verificação
- Número de Habilitação: SIM/HAB/AAAA/NNNNN
- Número de Registro: SIM/AAAA/NNNNN
- Assinaturas obrigatórias: Coordenador e Secretario
- Publicar no Diário Oficial conforme Art. 15 da Res. 001/2026
- Notificar requerente em até 3 dias úteis após emissão
- Registrar no sistema SIGIP com todos os dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 007

NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS DOCUMENTAIS

Processo nº: _____ | Data: ____/____/____

Requerente: _____

CNPJ/CPF: _____ | Telefone: _____

E-mail: _____

COMUNICADO OFICIAL

O Serviço de Inspeção Municipal comunica que a análise inicial da documentação apresentada para o processo acima referenciado identificou as seguintes **PENDÊNCIAS** que deverão ser complementadas no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar desta notificação.

DOCUMENTOS FALTANTES:

- ☐ Requerimento (Anexo I) - Devidamente preenchido e assinado
- ☐ Documentos de identificação do representante legal (CNH, RG, CTPS ou Passaporte)
- ☐ CPF do representante legal
- ☐ Comprovante de inscrição no CNPJ
- ☐ Ato Constitutivo, Firma Individual, Estatuto ou Contrato Social (atualizado)
- ☐ Extrato CAF (últimos 60 dias) - Para agricultura familiar
- ☐ Inscrição Estadual (IEPR ou IE)
- ☐ Comprovante de posse/propriedade ou contrato de arrendamento
- ☐ Memorial Descritivo da Construção (Anexo II)
- ☐ Memorial Econômico Sanitário (Anexo III)
- ☐ Plantas das edificações (escalas especificadas)
- ☐ Laudo de análise de água de abastecimento
- ☐ Implantação do PAC
- ☐ Outro: _____

OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS:

PROCEDIMENTO:

- I. Comparecer ao Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Agricultura ou anexar o documento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



processo gerado no ato da solicitação do registro – SIGIP

- II. Horário: Segunda a sexta-feira, 7h às 17h
- III. Apresentar documentação em envelope lacrado com o número do processo
- IV. Solicitar comprovante de recebimento

CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO:

Caso a documentação não seja complementada no prazo estabelecido, o processo será arquivado conforme legislação vigente. O requerente poderá reiniciar o processo posteriormente.

CONTATO:

Telefone: _____ | E-mail: sim@januaria.mg.gov.br

Responsável: _____ | Data: ____/____/____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 008

PARECER DE INDEFERIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO

Número do Processo	_____	Data de Emissão	__/__/__
Tipo de Processo	☐ Registro ☐ Transferência ☐ Ampliação ☐ EAPP ☐ Atualização Cadastral		
Requerente	_____		
Estabelecimento:	_____		

2. PARECER TÉCNICO - INDEFERIMENTO

Após análise técnica completa da documentação e/ou vistoria realizada, o Serviço de Inspeção Municipal emite parecer **DESAVORÁVEL** ao registro do estabelecimento acima referenciado, pelos motivos a seguir expostos.

3. MOTIVOS DO INDEFERIMENTO:

I. Não Conformidades Estruturais:

II. Não Conformidades Higiênico-Sanitárias:

III. Não Conformidades Documentais:

IV. Outras Não Conformidades:

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este indeferimento fundamenta-se em:

- Decreto Municipal nº 5.673/2026
- Resolução SEMAPA/SIM nº 001/2026
- Resolução SEMAPA/SIM nº 007/2026
- Resolução SEMAPA/SIM nº 008/2026

5. ORIENTAÇÕES PARA REAPRESENTAÇÃO:

O requerente poderá reiniciar o processo após implementar as seguintes adequações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



6. DIREITO DE RECURSO:

O requerente tem direito de apresentar recurso administrativo no prazo de 30 dias a contar da data desta notificação, conforme procedimentos estabelecidos na legislação municipal.

Coordenador do SIM: _____ | Data: ____/____/____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 009

NOTIFICAÇÃO DE CANCELAMENTO DE HABILITAÇÃO/REGISTRO

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo nº: _____ | Data: ____/____/____

Estabelecimento: _____

Número de Registro: SIM/_____/_____| Proprietário: _____

2. DECISÃO DE CANCELAMENTO

O Serviço de Inspeção Municipal comunica que o registro do estabelecimento acima referenciado foi CANCELADO conforme decisão administrativa fundamentada nos motivos a seguir.

3. MOTIVO DO CANCELAMENTO:

☐ Pedido do Requerente - Data do pedido: ____/____/____

☐ Inatividade (> 1 ano sem funcionamento) - Última atividade: ____/____/____

☐ Sanção Administrativa (Interdição/Suspensão > 1 ano) - Desde: ____/____/____

☐ Cassação (Reincidência em infrações graves) - Infrações: _____

☐ Abandono (> 3 meses sem contato) - Desde: ____/____/____

☐ Outro: _____

4. FUNDAMENTAÇÃO:

5. PROCEDIMENTOS PÓS-CANCELAMENTO:

- ✓ Apreensão do Título de Registro original
- ✓ Apreensão de toda rotulagem com chancela SIM
- ✓ Recolhimento de lacres e carimbos do SIM
- ✓ Recolhimento de documentos oficiais
- ✓ Destruição de materiais com chancela SIM

6. VERIFICAÇÕES SEMESTRAIS:

O SIM realizará verificações semestrais pelo período de 1 (um) ano para confirmar encerramento efetivo de atividades. Caso seja identificado funcionamento clandestino, será instaurado processo administrativo de infração.

1ª Verificação Agendada: ____/____/____ | 2ª Verificação Agendada: ____/____/____

7. PUBLICAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



Este cancelamento será publicado no Diário Oficial do Município.

Data de Publicação Prevista: __/__/__

8. DIREITO DE RECURSO:

O requerente tem direito de apresentar recurso administrativo no prazo de 30 dias a contar da data desta notificação.

Coordenador do SIM: _____ | Data: __/__/__

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 010

TERMO DE VERIFICAÇÃO POR INATIVIDADE / ABANDONO DE ESTABELECIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Processo nº: _____ | Data da Verificação: ____/____/____
Estabelecimento: _____
Número de Registro: SIM/_____/____ | CNPJ/CPF: _____
Endereço: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO INSPETOR

Inspetor Responsável: _____ | Matrícula/CRMV: _____
Horário de Chegada: ____:____ | Horário de Saída: ____:____

3. CONSTATAÇÕES

SITUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:

- ☐ Fechado (portas/janelas trancadas)
- ☐ Aberto (sem movimento/inatividade aparente)
- ☐ Em funcionamento normal
- ☐ Parcialmente funcionando
- ☐ Aparentando abandono (deterioração, acúmulo de lixo, etc.)

INDICADORES DE INATIVIDADE/ABANDONO:

- ☐ Ausência de equipamentos em funcionamento
- ☐ Ausência de matéria-prima ou produtos
- ☐ Ausência de colaboradores
- ☐ Acúmulo de poeira e sujeira
- ☐ Deterioração de estruturas e equipamentos
- ☐ Ausência de utilitários (água, energia)
- ☐ Presença de insetos/roedores/pragas

TENTATIVAS DE CONTATO:

- ☐ Contato verbal com responsável (Nome: _____)
- ☐ Contato telefônico (Telefone: _____ | Data: ____/____/____)
- ☐ Notificação anterior enviada (Data: ____/____/____)
- ☐ Nenhum contato possível (porta fechada/sem acesso)

DOCUMENTAÇÃO VERIFICADA:

- ☐ Título de Registro visível no local
- ☐ Documentação de funcionamento presente
- ☐ Registros de atividade (notas, registros)
- ☐ Ausência total de documentação

4. PARECER DE VERIFICAÇÃO

Com base nas constatações acima, declaro que o estabelecimento apresenta situação de:

- ☐ INATIVIDADE - Estabelecimento não está funcionando há período superior a 1 (um) ano



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



☐ ABANDONO - Responsável não dá causa ao funcionamento há período superior a 3 (três) meses

☐ FUNCIONAMENTO - Estabelecimento está em operação normal

Observações Adicionais:

5. FOTOGRAFIAS/EVIDÊNCIAS:

Anexadas: ☐ Sim | ☐ Não | Quantidade: _____ fotos

6. RECOMENDAÇÕES

☐ Cancelamento de Registro (conforme Art. 12 - Res. 001/2026)

☐ Notificação para Regularização (prazo: 10 dias)

☐ Acompanhamento Continuado (próxima verificação: ____/____/____)

☐ Outra medida: _____

7. ASSINATURA

Inspetor Responsável: _____ | Data: ____/____/____

Assinatura: _____

CRMV/Matricula: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 011

CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) do Município de Januária, Estado de Minas Gerais, por seu Coordenador ou Servidor Designado, CERTIFICA que o processo administrativo abaixo identificado foi ARQUIVADO conforme procedimentos estabelecidos na legislação vigente.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nº do Processo: _____

Tipo: ☐ Registro ☐ Transferência ☐ Cancelamento ☐ Ampliação ☐ EAPP ☐ Atualização Cadastral

Data de Protocolo: ____ / ____ / ____

2. DADOS DO REQUERENTE / ESTABELECIMENTO

Razão Social: _____

CNPJ/CPF: _____._____/____-__ ou _____._____/____-__

Nº Registro SIM (se aplicável): _____

Endereço: _____

3. MOTIVO DO ARQUIVAMENTO

- ☐ DOCUMENTAÇÃO NÃO COMPLEMENTADA - Requerente não complementou documentação no prazo de 10 dias úteis
- ☐ PARECER TÉCNICO DESFAVORÁVEL NÃO RESOLVIDO - Não conformidades graves não resolvidas
- ☐ DESISTÊNCIA DO REQUERENTE - Solicitação formal de cancelamento do processo
- ☐ PRAZO ADMINISTRATIVO EXPIRADO - Processo em suspensão por mais de 180 dias
- ☐ CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DO REGISTRO - Estabelecimento encerrou atividades
- ☐ DUPLICIDADE DE PROCESSO - Outro processo do mesmo requerente foi aprovado
- ☐ OUTRO MOTIVO - Descrever: _____

4. FUNDAMENTO LEGAL

Este arquivamento fundamenta-se em:

- Resolução SEMAPA/SIM nº 001/2026 (Art. ____)
- Resolução SEMAPA/SIM nº 007/2026 (Art. ____)
- Manual de Procedimentos Administrativos do SIM
- Decreto Municipal nº 5.673/2026
- Lei Municipal nº 2.925/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



5. DADOS DO ARQUIVAMENTO

Data do Arquivamento: ____ / ____ / ____

Local: ☐ Arquivo Físico ☐ Sistema SIGIP ☐ Ambos

Responsável pela Guarda: _____

Prazo de Retenção: 5 (cinco) anos

6. OBSERVAÇÕES

7. DIREITOS DO REQUERENTE

O requerente tem direito de reiniciar o processo administrativo a qualquer momento, apresentando nova documentação completa e conforme legislação vigente. Este arquivamento não impede novo protocolo.

8. ASSINATURAS

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Nome: _____ Matrícula: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

SERVIDOR DO PROTOCOLO

Nome: _____ Matrícula: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

VALIDADE: Documento oficial do SIM. Não tem prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 012

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Documento: Manual de Procedimentos Administrativo do Serviço de Inspeção Municipal – SIM de Januária

Código: MPA-SIM-001

Versão Atual: _____ Data de Emissão: ____/____/____ Data da Última Revisão: ____/____/____

2. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Capítulo/Anexo Alterado	Descrição da Alteração	Responsável pela Revisão	Aprovado por
1.0		Emissão inicial	Aprovação do Manual		

3. JUSTIFICATIVA DA REVISÃO

☐ Alteração na legislação ☐ Atualização dos procedimentos ☐ Adequação à auditoria ☐ Inclusão de novo formulário ☐ Correção de inconsistências ☐ Revisão periódica ☐ Outro:

Descrição:

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS (Marcar os documentos impactados pela revisão)

☐ Resolução do SIM ☐ Manual de Verificação Oficial ☐ Procedimentos Operacionais ☐ VOEC
☐ Plano Anual de Verificação Oficial ☐ Formulários ☐ Outros Especificar:

5. DISTRIBUIÇÃO DA NOVA VERSÃO

Destinatário	Data de Envio	Forma de Distribuição	Responsável
Coordenação do SIM		☐ Digital ☐ Impressa	
Médicos-Veterinários Oficiais		☐ Digital ☐ Impressa	
Equipe Técnica		☐ Digital ☐ Impressa	
Arquivo do SIM		☐ Digital ☐ Impressa	

6. CANCELAMENTO DE VERSÕES ANTERIORES

Versão cancelada: _____ Data: ____/____/____

Forma de cancelamento: ☐ Arquivada ☐ Substituída ☐ Descartada Responsável: _____

7. APROVAÇÃO

Elaborado por

Nome: _____ Cargo: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Revisado por

Nome: _____ Cargo: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____

8. CONTROLE DE VIGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



Manual	Formulário	Versão	Vigência	Situação
Protocolo	FOR-MPA 001			☐ Vigente ☐ Substituído
Conferência documental	FOR-MPA 002			☐ Vigente ☐ Substituído
Vistoria	FOR-MPA 003			☐ Vigente ☐ Substituído
Termo de compromisso	FOR-MPA 004			☐ Vigente ☐ Substituído
Acompanhamento	FOR-MPA 005			☐ Vigente ☐ Substituído
Emissão do registro/habilitação	FOR-MPA 006			☐ Vigente ☐ Substituído
Pendência documental	FOR-MPA 007			☐ Vigente ☐ Substituído
Indeferimento	FOR-MPA 008			☐ Vigente ☐ Substituído
Cancelamento	FOR-MPA 009			☐ Vigente ☐ Substituído
Inatividade / abandono de estabelecimento	FOR-MPA 010			☐ Vigente ☐ Substituído
Arquivamento de processo	FOR-MPA 011			☐ Vigente ☐ Substituído
Controle de revisão do manual de procedimentos administrativos	FOR-MPA 012			☐ Vigente ☐ Substituído
Aprovação de produtos	FOR-MPA 013			☐ Vigente ☐ Substituído
Certificado de aprovação de rótulo	FOR-MPA 014			
Modelo de certificado de habilitação sanitária	FOR-MPA 015			☐ Vigente ☐ Substituído
Modelo de certificado de registro sanitário	FOR-MPA 016			☐ Vigente ☐ Substituído

9. OBSERVAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 013

PARECER TÉCNICO APROVAÇÃO DE RÓTULO

1. PARECER TÉCNICO DE PRODUTO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nº de Processo: _____
Data do Parecer: ____/____/2026 Hora: ____:____
Inspetor Responsável: _____ Matrícula / CRMV: _____

2. DADOS DO ESTABELECIMENTO

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Nº Registro SIM: _____ Classificação: ☐ Carnes ☐ Leite ☐ Pescado ☐ Ovos ☐ Abelhas
Responsável Técnico: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

Nome do Produto: _____ Marca: _____
Tipo de Solicitação: ☐ Novo Produto ☐ Alteração ☐ Reapresentação

4. ANÁLISE DO RÓTULO

Verificação de Conformidade com Legislação:
☐ SIM ☐ NÃO Razão Social/Nome do Estabelecimento
☐ SIM ☐ NÃO CNPJ/CPF do Estabelecimento
☐ SIM ☐ NÃO Endereço Completo do Estabelecimento
☐ SIM ☐ NÃO Chancela do SIM (Nº Registro Estabelecimento)
☐ SIM ☐ NÃO Nome do Produto Claro e Legível
☐ SIM ☐ NÃO Data de Fabricação (formato DD/MM/AAAA)
☐ SIM ☐ NÃO Data de Validade (formato DD/MM/AAAA)
☐ SIM ☐ NÃO Número de Lote Identificável
☐ SIM ☐ NÃO Lista de Ingredientes/Composição
☐ SIM ☐ NÃO Informação Nutricional (se aplicável)
☐ SIM ☐ NÃO Instruções de Armazenamento e Conservação

5. SEÇÃO V - NÃO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS

1. _____
Gravidade: ☐ Leve ☐ Média ☐ Grave
Prazo para Correção: _____ dias
2. _____
Gravidade: ☐ Leve ☐ Média ☐ Grave
Prazo para Correção: _____ dias
3. _____
Gravidade: ☐ Leve ☐ Média ☐ Grave
Prazo para Correção: _____ dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



6. PARECER CONCLUSIVO

Parecer Técnico Final:

☐ APROVADO

O rótulo está em conformidade com toda a legislação aplicável e autorizo a emissão do Certificado de Aprovação.

☐ APROVADO COM RESTRIÇÕES

O rótulo será aprovado após correção das não conformidades elencadas acima. Prazo máximo: 10 dias úteis para reapresentação.

☐ REPROVADO

O rótulo apresenta não conformidades graves que impedem sua aprovação. Motivo:

7. OBSERVAÇÕES DO INSPETOR

8. ASSINATURA

Inspetor (Médico Veterinário):

Assinatura e Matrícula

Data: __/__/20__



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL



FOR-MPA 014

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DE REGISTRO

NÚMERO DE REGISTRO DE PRODUTO: SIM/PROD/AAAA/NNNN

O Serviço de Inspeção Municipal do Município de Januária/MG CERTIFICA que o rótulo do produto abaixo identificado foi analisado e aprovado conforme legislação vigente, estando AUTORIZADO a ser utilizado em embalagens de produtos de origem animal.

DADOS DO ESTABELECIMENTO:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nº Registro SIM: _____

Classificação: ☐ Carnes ☐ Leite ☐ Pescado ☐ Ovos ☐ Abelhas

DADOS DO PRODUTO:

Nome do Produto: _____

Marca: _____

Tipo de Produto: _____

INFORMAÇÕES DE VALIDADE:

Data de Emissão: ____/____/2026

Data de Aprovação: ____/____/2026

CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES:

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- ✓ Este certificado autoriza apenas o rótulo aprovado conforme especificações.
- ✓ Qualquer alteração no rótulo exige novo processo de aprovação.
- ✓ A chancela do SIM é obrigatória em todas as embalagens.
- ✓ Falsificação ou adulteração da chancela é crime.
- ✓ O SIM pode revogar este certificado em caso de não conformidade detectada.

VALIDADE E VIGÊNCIA:

Este certificado é válido enquanto o estabelecimento mantiver seu registro ativo no SIM e o rótulo permanecer conforme aprovado. A revogação automática ocorre em caso de:

- ✓ Cancelamento do registro do estabelecimento
- ✓ Alteração não autorizada do rótulo
- ✓ Descumprimento de legislação sanitária
- ✓ Decisão administrativa do SIM

ASSINATURAS E CARIMBOS:

Inspetor (Médico Veterinário)

Matrícula: _____

Data: ____/____/2026

Coordenador do SIM

Matrícula: _____

Data: ____/____/2026



JANUÁRIA- MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Quinta-feira, 06 de Agosto de 2026

MODELO DE CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO SANITÁRIA
ANO 3 Edição Nº 808

Página 112

CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO SANITÁRIA

Serviço de Inspeção Municipal - SIM | Januária/MG

Número do Certificado: SIM/HAB/2026/00001

RAZÃO SOCIAL:

[Nome do Estabelecimento]

CNPJ:

[00.000.000/0001-00]

ENDEREÇO:

[Endereço completo do estabelecimento]

CLASSIFICAÇÃO:

[Carnes / Leite / Pescado / Ovos / Abelhas / EAPP]

PRODUTOS AUTORIZADOS PARA COMERCIALIZAÇÃO:

[Produto 1] • [Produto 2] • [Produto 3]

AUTORIZAÇÃO E VALIDADE

O Serviço de Inspeção Municipal de Januária/MG AUTORIZA o estabelecimento acima identificado a produzir e comercializar os produtos listados no Município de Januária, conforme legislação municipal vigente (Resoluções SEMAPA/SIM nº 001/2026 e 007/2026).

DATA DE EMISSÃO:

__/__/__

VALIDADE:

12 (doze) meses a contar da data de emissão

ASSINADO POR:

Coordenador do SIM

CARIMBO OFICIAL:



JANUÁRIA-MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Quinta-feira, 06 de Agosto de 2026

MODELO DE TÍTULO DE REGISTRO SANITÁRIO
ANO 3 Edição Nº 808

Página 113

TÍTULO DE REGISTRO SANITÁRIO

Serviço de Inspeção Municipal - SIM | Januária/MG

Número do Registro: SIM/2026/00001

RAZÃO SOCIAL:

[Nome do Estabelecimento]

CNPJ:

[00.000.000/0001-00]

ENDEREÇO:

[Endereço completo do estabelecimento]

CLASSIFICAÇÃO:

[Carnes / Leite / Pescado / Ovos / Abelhas]

PRODUTOS AUTORIZADOS PARA COMERCIALIZAÇÃO NO MUNICÍPIO:

[Produto 1] • [Produto 2] • [Produto 3]

AUTORIZAÇÃO E VIGÊNCIA

O Serviço de Inspeção Municipal de Januária/MG AUTORIZA o estabelecimento acima identificado a funcionar sob inspeção municipal e a comercializar os produtos listados no Município de Januária, conforme legislação municipal vigente (Resoluções SEMAPA/SIM nº 001/2026 e 007/2026) e legislação federal aplicável.

DATA DE EMISSÃO:

__/__/__

VIGÊNCIA PERMANENTE:

Sujeito a inspeções periódicas

ASSINADO POR:

Coordenador do SIM

CARIMBO OFICIAL:

SIM