



**Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul - Estado do Paraná,  
Rua: Horacy Santos, 222 – Centro – Cep 83.540-001**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 238/2025**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, através do Departamento de Compras e Licitação, com sede na Rua Horacy Santos, 222, Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 76.105.576/0001-85, neste ato representada pela Prefeita Municipal, **KARIME FAYAD**, inscrita no CPF sob o n.º 075.403.599-94, portador da carteira de identidade n.º 8.503.093-0/PR, devidamente assistida pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento **ELOIR BUENO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º 3.283.191-8/PR, inscrito no CPF sob o n.º 405.098.699-04; ambos com endereço profissional na sede da Prefeitura Municipal CREDENCIA a empresa **DIVONSIR STRESSER**, inscrito no CNPJ sob o n.º 61.340.490/0001-60, com sede na A Rural, S/N, Casa, Area Rural (Açungui), cidade de Rio Branco do Sul – PR, CEP:83.540-000, neste ato representado por **DIVONSIR STRESSER**, inscrito no CPF sob o n.º 830.487.669-87, portador da carteira de identidade n.º 4654753-5 SESP PR.

O presente Termo de Credenciamento será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Municipal n.º 6.621, de 16 de março de 2023; pelo edital do Credenciamento n.º 004/2025 (Inexigibilidade n.º 029/2025) que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos e condições seguintes:

**1 OBJETO:**

O presente credenciamento tem como objetivo selecionar pessoas jurídicas para distribuição do leite no interior do município, no âmbito do Programa Estadual "Leite das Crianças".

**LINHAS DE COLETA E ENTREGA:**

**1. DIAS DA COLETA:**

1.1 A coleta e redistribuição do leite ocorrem nos seguintes dias da semana: segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras, com exceção das semanas que contêm feriados. O calendário é informado pelo laticínio responsável.

**2. HORÁRIO DE COLETA:**

2.1. O horário exato será acordado previamente, porém o caminhão do laticínio geralmente chega ao município nas primeiras horas do dia, normalmente entre as 02h00min e 05h00min da manhã.

**3. HORÁRIO DE ENTREGA:**

3.1. Por ser produto altamente perecível, o mesmo deve ser entregue o mais rápido possível, devendo ser distribuído impreterivelmente no período da manhã.

**4. VOLUME RECEBIDO E DISTRIBUÍDO:**

4.1. O motorista de cada linha é responsável pela conferência da quantidade dos pacotes de leite que esta recebendo, bem como pela quantidade de pacotes de leite que estará deixando em cada ponto de entrega.

## 5. DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado mediante emissão de Nota Fiscal condizente com relatórios de entrega, que deve ser anexada a nota com a prévia vistoria e assinatura da Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, os documentos preferencialmente devem ser entregues até o quinto dia do mês subsequente. O Município tem até 30 (trinta) dias após a entrega dos documentos fiscais para efetivar o pagamento.

## 6. DO VALOR PELO TRANSPORTE:

6.1. O valor pago pelo transporte será feito por quilometro rodado no mês.

## 7. DA LINHA:

- **LINHA07**Localidades:**CORRIOLINHA/CORRIOLADOSFRANÇA/FLORESTAL/PINHAL**

- COLETA DO LEITE: Colégio Estadual José Elias, Rua Principal do Açunguis/n, Açungui.
- HORARIO DE COLETA: Horário exato a combinar, dependendo da chegada do caminhão na sede mais o tempo do transporte da sede ao Açungui.
- HORARIO DE ENTREGA: Por ser produto altamente perecível, o mesmo deve ser entregue o mais rápido possível, devendo ser distribuído impreterivelmente no período da manhã.
- LOCAL DE ENTREGA DO LEITE: Na área rural, em escolas/residências, nas localidades mencionadas na tabela de locais para entrega do leite.
- DESLOCAMENTO/KM:Esta linha tem um deslocamento total de 60,6 Km

## 8. LOCALIDADES PARA ENTREGA DO LEITE

Linha	Descrição	Km diário
7	Corriolinha/Corriolados França/Florestal/Pinhal	60,6

## 9. PLANILHA DE PREÇO MÉDIO

Linha	Descrição	Km diário	Valor Unitário/ preço médio	Valor Mensal (Apx 13 dias)	Valor para 12 meses
7	Corriolinha/Corriolados	60,6	R\$ 5,50	R\$ 4.332,90	R\$ 51.994,80

**10 A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

10.1 A responsabilidade pela fiscalização deste termo caberá a servidora **INARA CORRÊA DE ALMEIDA** o qual será responsável pelas atribuições definidas.

**11 VIGÊNCIA:**

11.1 O credenciamento terá execução a partir de **02/07/2025** até **24/06/2026**.

**12 OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

- 12.1 Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital;
- 12.2 Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;
- 12.3 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 12.4 Manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional, quando couber;
- 12.5 Justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução;
- 12.6 Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto sem previsão editalícia e autorização expressa do órgão ou entidade contratante;
- 12.7 Manter disciplina nos locais dos serviços, quando for o caso, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante;
- 12.8 Cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;
- 12.9 Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços, quando for o caso;
- 12.10 Apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;
- 12.11 Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;
- 12.12 Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.
- 12.13 **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I deste Edital.**

**13 DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

- 13.1 A prestação do serviço se fará pelo sistema de rodízio entre as credenciadas, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como o deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento.



**INARA CORRÊA DE ALMEIDA**

Fiscal da Contratação



**DIVONSIR STRESSER**

Credenciado