



SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 012/2026

(Inexigibilidade de Licitação nº 059/2026)

PREÂMBULO

O Município de Rio Branco do Sul, por intermédio da Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, designada por meio do Decreto Municipal nº 8.535/2026 de 01 de Junho de 2026, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o nº **107/2026 (Inexigibilidade de Licitação 059/2026)**, torna público que fará realizar procedimento de **CREDENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **12/08/2026 até o dia 10/08/2028**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante correio, endereço eletrônico (<https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento>) a qualquer horário a partir de 12/08/2026 ou protocolo presencial na Sede da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, situada na Rua Horacy Santos, nº 222, Centro, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, que se processa nos seguintes termos e condições:

I – OBJETO

- 1.1 O presente Credenciamento tem por objeto **“prestadores de serviços para execução do transporte e redistribuição do leite, mediante disponibilização de motorista com veículo próprio”**, de acordo com o Anexo I do presente Edital.
- 1.2 **O credenciamento terá validade por 24 (vinte e quatro) meses**
- 1.3 A contratação se dará em caráter personalíssimo, em razão do que, não será admitida terceirização dos serviços sem a anuência prévia desta Administração.

II – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 2.1 Informações ou esclarecimentos sobre o edital poderão ser solicitados a Comissão Especial de Credenciamento.
- 2.2 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 2.3 **O(a) servidor(a) responsável pelos esclarecimentos será Arion Lucas de Souza de Cristo.**

III – DA LEGISLAÇÃO

- 3.1 O **CREDENCIAMENTO** será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 6.621/23, Lei Complementar 123/06 e demais normas aplicáveis.**

IV - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 4.1 O presente edital poderá ser impugnado por **qualquer cidadão ou interessado**, mediante requerimento por escrito, que deverá ser protocolado juntamente com as razões no prazo de até 03 (três) dias úteis da data limite fixada para recebimentos dos documentos de credenciamentos.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 4.1.1 O prazo para impugnação do presente Credenciamento é até as 17:00 horas do dia 11/08/2026.
- 4.1.2 Quaisquer outras manifestações formais subsequentes ao prazo do item anterior serão recebidas apenas como pedido de esclarecimento.
- 4.2 A impugnação deverá ser dirigida a Comissão Especial de Credenciamento, de forma expressa e protocolada no endereço: **Rua Horacy Santos nº 222, Centro, Rio Branco do Sul/Pr ou via e-mail arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br**
- 4.3 A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.
- 4.4 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.5 Decairá do direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal.
- 4.6 A resposta à impugnação ao edital estará disponível aos consulentes e interessados, no sítio <https://riobrancodosul.atende.net/> através do “Link” – “Licitações – Consulta de Licitações”, e passarão a integrar o edital.

V – PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as condições exigidas na Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 6.621/23, bem como as demais exigências contidas no presente edital.
- 5.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- I- Licitante declarado inidôneo para licitar que possua alguma sanção administrativa exarada que seja impeditiva de participar de licitações e contratar com a Administração, sob pena de incidir no previsto no art. 195 do Decreto Municipal nº 6.621/2023;
 - II- Empresa que tenha como sócio(s) servidor (es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.

VI – DOCUMENTAÇÃO

6.1 Habilitação Jurídica

- 6.1.1 Requerimento de empresário no caso de empresário individual (Firma Individual).
- 6.1.2 No caso de Sociedade Mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, se for o caso, acompanhado de todas as alterações e/ou consolidação contratual.
- 6.1.3 No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados da ata da assembléia, devidamente registrada, que elegeu a última diretoria.
- 6.1.4 No caso de Sociedade Civil: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 6.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 6.1.5.1 Nesse caso, as exigências de habilitação deverão ser atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.
- 6.1.5.2 Deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os demais documentos de habilitação.
- 6.1.6 A apresentação de todas as alterações contratuais a que se refere o edital poderá ser substituída pela apresentação do contrato social consolidado e todas as alterações posteriores.

6.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 6.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.2.3 Prova de regularidade junto a Fazenda Nacional, compreendendo Dívida Ativa da União e tributos Federais, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 6.2.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
- 6.2.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal.
- 6.2.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 6.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.2.7 Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho, através da certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 6.2.8 As empresas de pequeno porte e microempresas, por ocasião da Lei Complementar 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição. **Destaca-se que não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos com prazo de validade vencido.**

6.3 Habilitação Econômico-Financeira

- 6.3.1 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial **expedida pelo distribuidor da sede** da pessoa jurídica (inclusive empresário individual), ou de execução patrimonial, **expedida no domicílio** da pessoa física.
- 6.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado pelo representante legal da empresa e contador com CRC. Serão considerados e aceitos, na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:
- a) **Quando se tratar de empresas S/A:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6404/76 e demais normas aplicáveis).





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

b) **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69).

c) **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, **extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.**

6.3.2.1 Identificação e assinaturas legíveis do proprietário e/ou responsável pela administração da empresa; Identificação e assinaturas legíveis do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

6.3.3 Apresentação em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **devidamente comprovados mediante o Balanço Patrimonial do último exercício social encerrado**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 01 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Onde: LG = Liquidez Geral
LC = Liquidez Corrente
SG = Solvência Geral

6.3.4 Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido em edital.

6.3.5 Documentos dispensados em caso de MEI (Micro Empreendedor Individual).

6.4 Qualificação Técnica

6.4.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado, de forma satisfatória, serviço semelhante ao objeto do presente credenciamento.

6.4.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar, a indicação do cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.

6.4.2 Demais documentos constantes no ANEXO I – Termo de Referência.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.5 Documentos Complementares

- 6.5.1** Declaração da licitante de que atende aos seguintes critérios: idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública; não utilização de trabalho de menor de idade; cumprimento dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, de acordo com o Decreto nº 6.252/06, conforme modelo constante do **Anexo IV.t**
- 6.5.2** As microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, assinada pela representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo do **Anexo V**.
- 6.6** Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.
- 6.7** Os documentos deverão ser apresentados com assinatura digital; por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou por funcionário da Unidade que realiza o Credenciamento; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência.
- 6.8** Os documentos que forem emitidos pela Internet não necessitam de autenticação, sendo que a Comissão de Credenciamento poderá verificar a autenticidade via internet.
- 6.9** **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo a seguinte regra:**
- 6.9.1** **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa a ela.**
- 6.9.1.1** **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da FILIAL e da MATRIZ, exceto:**
- 6.9.1.2** **Aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da MATRIZ;**
- 6.9.2** **Os documentos de Habilitação Técnica que serão aceitos quando emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 6.10** As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias, a partir da data protocolada, para fins do presente credenciamento.
- 6.11** Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.
- 6.12** **Empresas deverão comprovar a obrigação ou não do cumprimento da reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) apresentando a Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social, conforme Art. 63 “IV” da Lei Federal 14.133/21, o contratado deve comprovar o cumprimento da reserva de cargos sempre que solicitado pela Administração Pública.**
(<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>)





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

VII – ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- 7.1 Os documentos poderão ser protocolados para a Comissão Especial de Credenciamento, perante o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, na Rua Horacy Santos, nº 222, Centro, **no prazo fixado no preâmbulo deste Edital** e no horário das **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, via correio ou endereço eletrônico, ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.
- 7.2 Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada, vencida e/ou em desacordo com o estabelecido neste edital serão considerados ineptos e os responsáveis serão notificados para que, sendo possível, supram as incorreções, reapresentando o que estiver em desacordo, no prazo afixado, o qual, a critério da Comissão de Credenciamento, **será igual ou superior a 05 (cinco) dias, não ultrapassando 30 (trinta) dias.**
- 7.2.1 Em reapresentando a documentação, a empresa terá novamente analisados seus documentos, juntamente com a complementação, podendo ser ou não deferido o credenciamento, de acordo com a regularidade comprovada.
- 7.2.2 O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo notificado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas, no prazo que lhe for dado.
- 7.3 Protocolos apresentados após o prazo afixado no preâmbulo, caso atendam aos requisitos deste Edital, poderão ser credenciados, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 1.2.**

VIII – DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

- 8.1 A partir da apresentação dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento deverá analisá-los conforme o edital em no máximo 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento do protocolo pela Comissão.
- 8.2 Após o decurso do prazo acima, a Comissão Especial de Credenciamento deverá, em até 02 (dois) dias úteis, comunicar a autoridade superior sobre o deferimento ou indeferimento.
- 8.3 Devidamente comunicado, a autoridade superior terá o prazo de até 05 (cinco) dias para ratificação e publicação no jornal oficial do município.
- 8.4 A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 6.621/23, na Lei Complementar nº 123/2006, bem como no presente Edital e seus anexos, ficando determinado que somente serão credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação exigida neste Edital.
- 8.5 Não serão credenciadas as pessoas que deixarem de atender qualquer das condições exigidas no Edital, que não apresentar todos os documentos exigidos ou que os apresentarem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos, com a validade expirada ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.
- 8.5.1 Caso a empresa não comprove possuir índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral igual ou superior a 01 (um) **ou** patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento), ela terá seu pedido de credenciamento indeferido.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 8.6 Também não será credenciada a pessoa que, por inadimplência, tenha dado causa a rescisão de contrato anteriormente celebrado com a Administração Pública Municipal, à qual tenha sido aplicada a pena prevista na Lei, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação.
- 8.7 A Comissão Especial de Credenciamento, bem como ao Sr. Prefeito Municipal é facultado solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos a cerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.
- 8.8 A credenciada poderá ser descredenciada, a qualquer tempo, na ocorrência de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.
- 8.9 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.9.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

IX – RECURSOS

- 9.1 Das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, caberá recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, que será feita mediante publicação no Jornal Oficial do Município.
- 9.2 Os autos do processo ficarão disponíveis no Portal da Transparência no site oficial do Município.
- 9.3 Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escrito e dirigidos ao Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente Especial de Credenciamento que realiza a licitação, mediante protocolo perante o Protocolo Geral, do prédio da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, sito na Rua Horacy Santos nº 222, Centro, Rio Branco do Sul/Pr, que receberá um número de registro constando a data e hora de sua entrega, que valerá para fins de contagens de prazos legais, observando-se o horário de expediente desta Administração de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, via correio ou endereço eletrônico.
- 9.5.1 Os recursos deverão também ser instruídos com documentos necessários para a perfeita identificação da recorrente, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.

X – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente Edital.
- 10.2 As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão às seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**:

822 - 333.90.39.99





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 10.3** As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples apostilamento, que deverá ser comunicado à contratada.

XI – DA CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA

- 11.1 O instrumento de contrato será o Termo de Credenciamento.
- 11.2 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.
- 11.3 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei 14.133/23.
- 11.4 Farão parte integrante da Nota de Empenho ou instrumento equivalente o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 11.5 A Nota de Empenho ou instrumento equivalente se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 6.621/23, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou no instrumento não mencionadas.
- 11.6 A Administração deverá providenciar a publicação resumida de seus eventuais aditamentos.
- 11.7 A Administração também se reserva no direito de recusar todo e qualquer produto e/ou serviço que seja considerado inadequado; que não atender as especificações contidas no presente edital bem como as normas e especificações técnicas que devam ser observadas para a produção de material e/ou para a execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas do edital.
- 11.8 Somente será permitida a subcontratação parcial do objeto mediante a anuência da Administração.
- 11.9 Poderá ocorrer a qualquer tempo, o credenciamento para possíveis novos interessados, dentro do prazo de validade do credenciamento, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 1.2.**

XII – 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





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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.**

XIII – DAS SANÇÕES

- 13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 6.621 de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.
- 13.2. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.
- 13.3. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.
- 13.3.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.
- 13.4. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto nos arts.192 a 203 Decreto n.º 6.621, de 2023.
- 13.5. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

XIV – SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1 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.
- 14.2 Aos usuários do serviço e servidores é reservado o direito de denunciar a qualquer tempo e meio, eventual(ais) irregularidade(s) verificada(s) no atendimento, faturamento e/ou na prestação dos serviços, cabendo à Administração Municipal a devida apuração, e, se for o caso, a imediata penalização e/ou descredenciamento do(s) contratado(s) por esta Prefeitura Municipal, no teor da Lei e deste instrumento editalício.

XV – DO PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal com o adimplemento contratual.
- 15.2 Por ocasião do pagamento deverá ser apresentado:
- 15.2.1 No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o número da Nota de Empenho correspondente e retenções devidas;
- 15.3 Na Nota Fiscal deverá ser indicado o nome do Banco, número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor
- 15.4 O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.
- 15.5 Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha a expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.
- 15.6 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas.
- 15.7 O edital de credenciamento, quando couber, deverá indicar a tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, os critérios de reajustamento e as condições e prazos para o pagamento dos serviços, bem como a vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

XVI – DESCREDENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL

- 16.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste edital pela empresa credenciada assegurará o direito de rescindir a contratação, mediante notificação expressa, ficando a critério da Administração a substituição pela aplicação de multa.
- 16.2 Ficarão rescindidos de pleno direito e será procedido o credenciamento da contratada/credenciada, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos: a) falência ou liquidação da credenciada/contratada; b) incorporação da contratada/credenciada a outra firma ou empresa, ou, ainda, fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da contratante/credenciante; c) extinção da contratada/credenciada.
- 16.3 A administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto contratado, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei.
- 16.4 Também poderá ocorrer a rescisão por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.

XVII – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 17.1 Compete à **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento** a gestão e fiscalização do presente Credenciamento.

XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.
- 18.2 Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.
- 18.3 As Credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.
- 18.4 A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irretratável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 18.5 À Comissão Especial de Credenciamento ou autoridade superior, em qualquer fase do Credenciamento, fica facultada a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo.
- 18.6 A Administração se reserva no direito de revogar, total ou parcialmente, o presente credenciamento por razões de interesse público, ou anulá-la, por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, não cabendo às credenciantes direito a indenização, nem pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente edital.
- 18.7 As decisões, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site <https://riobrancodosul.atende.net/> através do “Link” – “Licitações – Consulta de Licitações”, encaminhados via comunicado





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 18.8 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional de Rio Branco do Sul, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do credenciamento.
- 18.9 Constituem-se em anexos do presente edital:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Carta de Solicitação de Credenciamento
ANEXO III	Modelo de Declaração de Estrutura Disponível
ANEXO IV	Modelo de Declaração (Idoneidade; Não utilização do Trabalho de Menor de Idade; Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio-Ambiental)
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO VI	Modelo de procuração

COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO
Rua Horacy Santos, nº 222, Centro.
CEP 83.540-000 – Rio Branco do Sul/Pr
E-mail: veterinara@hotmail.com

Inara Correa de Almeida
Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 012/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. OBJETO:

1.1. O presente credenciamento contempla a contratação de prestadores de serviços para execução do transporte e redistribuição do leite, mediante disponibilização de **motorista com veículo próprio**, responsabilizando-se o credenciado por todos os custos operacionais, manutenção, combustível, documentação e demais encargos necessários à adequada execução dos serviços.

2. LINHAS DE COLETA E ENTREGA:

2.1 DIAS DA COLETA:

2.1.1. 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.

2.1.2. O calendário é informado pelo laticínio responsável.

2.2 HORÁRIO DE COLETA:

2.2.1. 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.

2.3. HORÁRIO DE ENTREGA:

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

2.4. VOLUME RECEBIDO E DISTRIBUÍDO:

2.4.1. 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.

2.5. DO PAGAMENTO:

2.5.1. 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





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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.

3. DAS REGRAS DE SEGURANÇA E GARANTIA DO PROCESSO

3.1.1. Da Proibição de Rodízio de Linhas

3.1.2. Fica expressamente vedado o rodízio, permuta, compartilhamento ou qualquer tipo de revezamento de linhas de distribuição entre os credenciados, salvo nos casos de:

- a) Desistência formal do credenciado, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- b) Rescisão contratual por descumprimento das obrigações assumidas.

3.1.3. Nas hipóteses previstas no item anterior, a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento convocará o próximo credenciado habilitado, seguindo a ordem cronológica de habilitação/aprovação da documentação, respeitando os critérios objetivos estabelecidos no edital.

3.2. Da Quantidade de Credenciados por Linha e Ordem de Chamamento

3.2.1. será convocado 01 (um) credenciado para execução imediata dos serviços, permanecendo os demais habilitados em cadastro reserva, conforme ordem cronológica de habilitação/aprovação da documentação.

3.2.2 Os demais interessados que tiverem sua documentação aprovada permanecerão em cadastro de reserva, obedecendo rigorosamente a ordem de credenciamento/habilitação.

3.2.3. Havendo desistência, impossibilidade de execução, rescisão contratual, descredenciamento ou necessidade de substituição do credenciado inicialmente convocado, a Administração Pública realizará o chamamento do próximo credenciado habilitado, respeitando a ordem cronológica de aprovação da documentação.

3.2.4. Justificativa do Critério de Chamamento

a) A definição de apenas 01 (um) credenciado por linha tem como finalidade garantir a continuidade, estabilidade e confiabilidade na execução do serviço de distribuição do leite junto às comunidades atendidas.

b) Considerando que a entrega ocorre diretamente em localidades rurais, escolas e residências específicas, faz-se necessário que o prestador mantenha vínculo contínuo com a comunidade local, conhecendo previamente os trajetos, pontos de entrega, condições de acesso e particularidades dos beneficiários atendidos.

c) Tal medida visa evitar descontinuidade, atrasos, falhas logísticas e dificuldades operacionais decorrentes de constantes substituições ou rodízios entre entregadores, assegurando maior eficiência, segurança e regularidade na prestação do serviço público.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

d) Em caso de desistência, impedimento, descredenciamento ou impossibilidade de continuidade da prestação do serviço, será convocado o próximo credenciado habilitado, observada rigorosamente a ordem cronológica de aprovação da documentação.

4. Da Prioridade de Chamamento

4.1. A substituição de credenciado somente ocorrerá mediante comunicação formal à Secretaria, acompanhada de documentação comprobatória da situação que enseja o afastamento.

4.2. A Secretaria avaliará a justificativa e, havendo concordância, procederá ao chamamento do próximo fornecedor habilitado, de forma a garantir a continuidade do serviço público sem prejuízo ao abastecimento da população atendida.

5. Da Fiscalização e Penalidades

5.1. A fiscalização do cumprimento das linhas designadas será de responsabilidade da Administração, podendo ser exercida por meio de vistorias, cruzamento de informações, denúncias ou outras formas adequadas.

5.2. A constatação de:

- a) Rodízio não autorizado;
- b) Transferência informal de linha;
- c) Atuação fora da linha designada;

5.3. Sujeitará o credenciado às sanções previstas no edital e na legislação aplicável, inclusive descredenciamento imediato e impedimento de novo credenciamento pelo prazo de até 2 (dois) anos.

6. Da Documentação de Desistência

6.1. Nos casos de desistência voluntária, o credenciado deverá apresentar declaração Formal assinada, com antecedência mínima de 15(quinze) dias da data de saída pretendida

6.2. A Comunicação terá como finalidade:

- a) Planejar a substituição;
- b) Notificar o próximo da lista de credenciados;
- c) Evitar a descontinuidade no fornecimento.

7. DO VALOR PELO TRANSPORTE:

7.1. O valor pago pelo transporte será feito por quilometro rodado no mês conforme rota definida.

8. DAS LINHAS:

8.1. LINHA 01 - Localidades: Mina de Ferro/Pernambuco/Campina dos Pintos

8.1.1. COLETA DO LEITE: Colégio Estadual Maria da Luz Furquim, Rua Paraná nº 90, Centro.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

8.1.2.HORARIO DE COLETA: Horário exato a combinar, o caminhão do laticínio chega ao Município nas primeiras horas do dia, normalmente entre as 02h00min e 05h00min da manhã.

8.1.3.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.

8.1.4.LOCAL DE ENTREGA DO LEITE: Na área rural, em escolas/residências, nas localidades mencionadas na tabela de locais para entrega do leite.

8.1.5.DESLOCAMENTO/KM:Esta linha tem um deslocamento total de 51Km

8.2. LINHA 02 - Localidades: Santa Cruz/Tacaniça

8.2.1.COLETA DO LEITE: Colégio Estadual Maria da Luz Furquim, Rua Paraná nº 90, Centro.

8.2.2.HORARIO DE COLETA: Horário exato a combinar, o caminhão do laticínio chega ao Município nas primeiras horas do dia, normalmente entre as 02h00min e 05h00min da manhã.

8.2.3.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.

8.2.4.LOCAL DE ENTREGA DO LEITE: Na área rural, em escolas/residências, nas Localidades mencionadas na tabela de locais para entrega do leite.

8.2.5.DESLOCAMENTO/KM:Esta linha tem um deslocamento total de 52,6Km

8.3 LINHA 03 - Localidades: ORISTELA, SANTANA e BOQUEIRÃO DA SERRA

8.3.1.COLETA DO LEITE: Colégio Estadual Maria da Luz Furquim, Rua Paraná nº 90, Centro.

8.3.2.HORARIO DE COLETA: Horário exato a combinar com o transportador do laticínio, o caminhão do laticínio chega ao Município nas primeiras horas do dia, normalmente entre as 02h00min e 05h00min da manhã.

8.3.3.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.

8.3.4.LOCAL DE ENTREGA DO LEITE: Na área rural, em escolas/residências, nas localidades mencionadas na tabela de locais para entrega do leite.

8.3.5.DESLOCAMENTO/KM:Esta linha tem um deslocamento total de 60,6Km

8.4 LINHA 04 - Localidades: BROMADO E PINTA





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

8.4.1. COLETA DO LEITE: Colégio Estadual Maria da Luz Furquim, Rua Paraná nº 90, Centro.

8.4.2. HORARIO DE COLETA: Horário exato a combinar, dependendo da chegada do caminhão na sede mais o tempo do transporte da sede ao Bromado.

8.4.3. 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.

8.4.4. LOCAL DE ENTREGA DO LEITE: Na área rural, ponto de transbordo no Bromado/em escolas/residências, nas localidades mencionadas na tabela de locais para entrega do leite.

8.4.5. DESLOCAMENTO/KM: Esta linha tem um deslocamento total de 50,1Km

8.5 LINHA 05 - Localidades: SÃO VICENTE/AREIAS DO ROSÁRIO/TRES BARRAS

8.5.1 COLETA DO LEITE: Rodovia PR 092/Km47, Localidade Bromado.

8.5.2 HORARIO DE COLETA: Horário exato a combinar, dependendo da chegada do Caminhão na sede mais o tempo do transporte da sede ao Bromado.

8.5.3 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.

8.5.4. LOCAL DE ENTREGA DO LEITE: Na área rural, em escolas/residências, nas localidades mencionadas na tabela de locais para entrega do leite.

8.5.5. DESLOCAMENTO/KM: Esta linha tem um deslocamento total de 71Km

8.6 LINHA 06 - Localidades: AÇUNGUI/JACARÉ

8.6.1 COLETA DO LEITE: Rodovia PR 092/Km47, Localidade Bromado.

8.6.2. HORARIO DE COLETA: Horário exato a combinar, dependendo da chegada do caminhão na sede mais o tempo do transporte da sede ao Bromado.

8.6.3. 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.

8.6.4. LOCAL DE ENTREGA DO LEITE: Na área rural, em escolas/residências, nas localidades mencionadas na tabela de locais para entrega do leite.

8.6.5. DESLOCAMENTO/KM: Esta linha tem um deslocamento total de 73,2Km





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

8.7. LINHA 07 - Localidades: CORRIOLINHA/CORRIOLA DOS FRANÇA/FLORESTAL/PINHAL

8.7.1. COLETA DO LEITE: Colégio Estadual José Elias, Rua Principal do Açunguis/n, Açungui.

8.7.2. HORÁRIO DE COLETA: Horário exato a combinar, dependendo da chegada do caminhão na sede mais o tempo do transporte da sede ao Açungui.

8.7.3. HORÁRIO DE ENTREGA: Por ser produto altamente perecível, o mesmo deve ser entregue o mais rápido possível, devendo ser distribuído impreterivelmente no período da manhã.

8.7.4. LOCAL DE ENTREGA DO LEITE: Na área rural, em escolas/residências, nas localidades mencionadas na tabela de locais para entrega do leite.

8.7.5. DESLOCAMENTO/KM: Esta linha tem um deslocamento total de 60,6Km.

9. LOCALIDADES PARA ENTREGA DO LEITE

L i n h a	Descrição	Km diário
1	MinadeFerro/Pernambuco/Campinados Pintos	51
2	SantaCruz/Tacaniça	52,6
3	Oristela/Santana/Boqueirão da Serra	60,6
4	Bromado/Pinta	50,1
5	SãoVicente/ArejadoRosário/TrêsBarras	71
6	Açungui/Jacaré	73,2
7	Corriolinha/Corriolados França/Florestal/Pinhal	60,6

10. PLANILHA DE PREÇO MÉDIO

Linha	Descrição	Km diário	Valor Unitário/ preço médio	Valor Mensal (Apx 13 dias)	Valor para 24 meses
1	Mina de Ferro/Pernambuco/Campinados Pintos	51	R\$5,74	R\$ 3.805,62	R\$ 91.334,88





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

2	Santa Cruz/Tacaniça	52,6	R\$5,74	R\$ 3.925,01	R\$ 94.200,24
3	Oristela/Santana/Boqueirão da Serra	60,6	R\$5,74	R\$ 4.521,97	R\$ 108.527,28
4	Bromado/Pinta	50,1	R\$5,74	R\$ 3.738,46	R\$ 89.723,04
5	São Vicente/Areião do Rosário/Três Barras	71	R\$5,74	R\$ 5.298,02	R\$ 127.152,48
6	Açungui/Jacaré	73,2	R\$5,74	R\$ 5.462,18	R\$ 131.092,32
7	Corriolinha/Corriolados França/Florestal/Pinhal	60,6	R\$5,74	R\$ 4.521,97	R\$ 108.527,28
					Total R\$ 750.557,52

11. QUALIFICAÇÃO

- Declaração da proponente confirmando que dispõe de veículo qualificado para a execução do objeto do presente credenciamento.
- Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) **vigente** no nome do credenciado.
- O credenciado deverá possuir veículo próprio, em condições adequadas para a execução do transporte e distribuição do leite, responsabilizando-se integralmente pela manutenção, abastecimento, tributos e demais despesas decorrentes da prestação do serviço.

12. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão à seguinte dotação orçamentária: 822 - 333.90.39.99
- As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples apostilamento, que deverá ser comunicado à contratada.

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1 A utilização do credenciamento em processos de contratação é respaldada pela Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 que estabelece as bases legais para o credenciamento e define suas modalidades. No **Art. 6, inciso XLIII** da referida lei, são estabelecidas as regras que devem ser seguidas pela Administração no que diz respeito ao credenciamento e no **Art. 78, inciso I**, que menciona o credenciamento como um dos procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta lei. Além disso, o **Art. 79** da mesma lei também trata do credenciamento, fornecendo diretrizes adicionais sobre o assunto. Portanto, tanto o Artigo 6,





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

inciso XLIII quanto o Artigo 79 e o Art. 78, inciso I são relevantes para compreender as bases legais que orientam a utilização do credenciamento em processos de contratação conforme estabelecido pela Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA RENOVAÇÃO

14.1. O presente credenciamento terá vigência pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação/publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que haja interesse da Administração Pública, disponibilidade orçamentária e manutenção das condições de habilitação e execução inicialmente exigidas, observados os limites e disposições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A renovação ficará condicionada à avaliação satisfatória dos serviços prestados pelo credenciado, bem como ao cumprimento das obrigações contratuais e demais exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Rio Branco do Sul, 21 de Maio de 2026

Eloir Bueno

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº xxx/202x

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), vem solicitar seu credenciamento os serviços abaixo relacionados:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº xxx/202x

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA DISPONÍVEL

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), declara que, se declarada adjudicatária da presente procedimento, manterá estrutura disponível para o atendimento deste objeto.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº xxx/202x

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), **DECLARA** sob as penas da lei que:

- a) **Inexiste qualquer fato que a impeça de licitar ou contratar com a Administração, em qualquer de suas esferas.** Ademais, declara serem autênticos todos os documentos apresentados; que atenderá a todas as exigências estabelecidas no edital de licitação e que fica obrigada a comunicar, a qualquer tempo, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de sua habilitação, de licitar ou de contratar com a Administração.
- b) Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não tendo em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, **salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.** Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma.
- c) Na qualidade de proponente do procedimento licitatório em epígrafe, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, **conforme estabelece a legislação vigente.**

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº xxx/202x

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (identificar seu enquadramento)

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, regularmente constituída e inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, bem como não incorre em quaisquer dos impedimentos previstos no § 4º do mesmo artigo, da Lei Complementar nº 123/2006, e apto a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 45 da referida Lei, estando enquadrado como:

- () MEI
- () MICROEMPRESA
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal e/ou profissional contábil





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº xxx/202x

ANEXO VI

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número completo), inscrição estadual nº (número completo), com sede no (endereço completo), neste ato representada por seu (sócio ou diretor), brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (citar o número da alteração)

OUTORGADO: (nome completo) brasileiro, (casado), (representante comercial), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo)

PODERES: Amplos e gerais para o fim especial de representar a outorgante perante a Administração do Município de Rio Branco do Sul, no que se refere ao Procedimento Licitacional nº (INDICAR O Nº DO CREDENCIAMENTO), na Modalidade (INDICAR A MODALIDADE), podendo, para tanto, apresentar impugnações, recursos e pedido de reconsideração; subscrever e assinar todos e quaisquer documentos que se fizerem necessários; prestar e firmar declarações e propostas; renunciar a prazo e direito de recurso; retirar e assinar instrumento de contrato ou outro instrumento que o substitua; enfim, praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VII

ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Lei Federal 14133/21:

Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida no **caput** deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

- I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no **caput** deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

A nota fiscal entra na ordem cronológica assim que a documentação pedida esteja correta e for LIQUIDADA pelo Departamento de Orçamento e Contabilidade, conta-se para efetivar o pagamento até 30 (trinta) dias somente após a data de LIQUIDAÇÃO.

Os pagamentos podem ser acompanhados pelo site da Prefeitura.

