



SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 014/2026

(Inexigibilidade de Licitação nº 078/2026)

PREÂMBULO

O Município de Rio Branco do Sul, por intermédio da Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Obras Públicas, designada por meio do Decreto Municipal nº 8.746/2026 de 04 de Setembro de 2026, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o nº **13455/2026 (Inexigibilidade de Licitação 078/2026)**, torna público que fará realizar procedimento de **CREDENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **16/10/2026 até o dia 14/10/2028**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante correio, endereço eletrônico 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 o **“Credenciamento de empresas para fornecimento de Materiais de Construção”**, 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 (agente de contratação) ou Edi Carlos Pedroso (Diretor de Obras Públicas).**

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 online ou presencial (preferência por documentos digitais) juntamente com as razões no prazo de até 03 (três) dias úteis da data limite fixada para recebimentos dos documentos de credenciamentos ou ainda pelo e-mail arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br
- 4.1.1 O prazo para impugnação do presente Credenciamento é até as 17:00 horas do dia 15/10/2026.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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 no caso de ser presencial 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.
- 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.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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).
- 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.**





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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.

6.4 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 a partir do item 9.28 do ANEXO I – Termo de Referência.

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 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.**

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





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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>)

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 de a 05 (cinco) dias úteis**.
- 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.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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.
- 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 À 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.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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 Obras Públicas, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente Edital.
- 10.2** As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão às seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**:





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Código Reduzido:	762
Órgão:	16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
Unidade:	3 - Departamento de Pavimentação
Ação:	2025 - Programa + Asfalto
Vínculo:	0 - Recursos Ordinários (Livres)
Subelemento:	3339030240000000000 - Material para manutenção de bens imóveis
Saldo dotação:	R\$ 37.588,86
Código Reduzido:	762
Órgão:	16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
Unidade:	3 - Departamento de Pavimentação
Ação:	2025 - Programa + Asfalto
Vínculo:	0 - Recursos Ordinários (Livres)
Subelemento:	3339030260000000000 - Material elétrico e eletrônico
Saldo dotação:	R\$ 37.588,86
Código Reduzido:	767
Órgão:	16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
Unidade:	3 - Departamento de Pavimentação
Ação:	2047 - Manutenção das Estradas Rurais
Vínculo:	0 - Recursos Ordinários (Livres)
Subelemento:	3339030240000000000 - Material para manutenção de bens imóveis
Saldo dotação:	R\$ 132.997,23
Código Reduzido:	778
Órgão:	16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
Unidade:	5 - Departamento de Obras Públicas
Ação:	2024 - Ilumina + RBS
Vínculo:	507 - COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF
Subelemento:	3339030260000000000 - Material elétrico e eletrônico
Saldo dotação:	R\$ 41.305,60
Código Reduzido:	780
Órgão:	16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
Unidade:	5 - Departamento de Obras Públicas
Ação:	2046 - Programa + Drenagem
Vínculo:	0 - Recursos Ordinários (Livres)
Subelemento:	3339030240000000000 - Material para manutenção de bens imóveis
Saldo dotação:	R\$ 29.467,54

- 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.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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 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,





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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 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 LIQUIDAÇÃO da nota fiscal pela Administração 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





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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.

XVI – DESCRENCIAMENTO 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 Ficará rescindido de pleno direito e será procedido o descredenciamento 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 Obras Públicas** 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.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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” e 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: edi.carlos.rbs@gmail.com ou arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br



EDI CARLOS PEDROSO
Diretor de Departamento
Departamento de Obras
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL
08/10/2026 15:12:31

Edi Carlos Pedroso
Presidente da Comissão Especial de Credenciamento



ARION LUCAS DE SOUZA DE CRISTO
Agente de Contratações.
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL
08/10/2026 14:45:01

Arion Lucas de Souza de Cristo
Agente de Contratação





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 014/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento de empresas para fornecimento de Materiais de Construção, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL
1	Material de Alvenaria	R\$ 417.528,64
2	Material Elétrico e Eletrônico	R\$ 276.000,00
3	Material Hidráulico e Hidrossanitário	R\$ 322.725,86
4	Tintas e Insumos	R\$ 262.000,00
5	Material de Serralheria	R\$ 150.000,00
6	Material de Marcenaria	R\$ 271.000,00
7	Materiais de Acabamento e Revestimento	R\$ 214.000,00
TOTAL		R\$ 1.913.254,50

1.2. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação do credenciamento, prorrogáveis na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, com o devido reestabelecimento de saldo.

1.4. Os valores do quadro são meramente estimativos e válidos para todo o período da contratação, enquanto o prazo estiver vigente, até a extinção do seu saldo.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O Credenciamento não obriga a contratar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações do Estudo Técnico Preliminar.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, tendo em vista o comprometimento com a efetividade da política de sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), da Resolução CONAMA nº 406/2009 e do Código Florestal (Lei nº 12.651/2012), para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos. A Contratada deverá, ainda, atender os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1 Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.1.2 Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
- 4.1.3 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 4.1.4 Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e nos serviços;
- 4.1.5 A extração e transporte de madeira de forma legal.
- 4.1.6 A comprovação do Sistema DOF, obrigatório para o transporte e armazenamento de madeira nativa, se este for o caso.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega e Orçamento

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues nos endereços constantes na comunicação efetuada (ordem de compra ou e-mail, com o local de entrega), tendo em vista o atendimento dentro dos limites do Município e às diversas Secretarias Municipais.
- 5.4. Os parâmetros de orçamento para a aplicação do valor do credenciamento, em caso de prioridade, se darão na seguinte ordem:





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.4.1 Tabela SINAPI (referência PR);

5.4.2 Tabela SICRO (referência PR);

5.4.3 Tabela DER/PR; e

5.5. No caso de os parâmetros anteriores não lograrem êxito, será utilizada a metodologia de obtenção de 3 (três) orçamentos, apresentados pela credenciada, escolhendo-se o de menor valor.

5.6. O interessado deverá contemplar todos os custos quanto da manifestação de participação no referido credenciamento, como entrega, encargos e demais valores.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.7. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Execução do Credenciamento

5.8. A gestão do contrato ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras Públicas do Município de Rio Branco do Sul/PR, devendo-se todas as demandas serem remetidas para a aprovação dos fiscais e gestores dessa Secretaria, através dos prepostos denominados após a homologação do Credenciamento;

5.9. Para as Secretarias que possuem quantitativo constante do anexo I, o preposto poderá controlar o saldo disponibilizado, solicitando ao fiscal a execução do objeto e atribuição da fila de credenciados, na forma da legislação aplicada;

5.10. As demais Secretarias ficarão sob a responsabilidade da Gerenciadora, na medida de suas demandas;

5.11. Caso sejam efetuadas aquisições sem o conhecimento da SEMOP, o processo será auditado para fins de recomendações e estorno e/ou prosseguimento. Em qualquer situação de divergência encontrada, o fiscal executará o estorno da compra, sem prejuízo das demais sanções a que forem cabíveis.

5.12. Ao final de cada mês, será confeccionado pelo fiscal relatório de desempenho, considerando a execução, entregas, resultados, eficiência, qualidade, visando a coleta de dados para o planejamento e governança.

Execução do Rodízio

5.13. Considera-se o ciclo de distribuição de demandas entre os credenciados, no qual cada fornecedor participante terá oportunidade de executar demandas, até o limite de referência de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) antes de ser transferida a prioridade para o próximo credenciado.

5.13.1 A finalidade do mecanismo não é limitar o valor global que cada fornecedor poderá executar durante os 24 meses, mas sim estabelecer uma unidade objetiva de equilíbrio do rodízio.

5.14. Quando uma demanda individual superar R\$ 10.000,00, deverá ser verificado se:

5.14.1 é tecnicamente possível dividir a demanda;

5.14.2 a divisão é economicamente adequada;

5.14.3 a divisão não compromete a execução;

5.14.4 existem outros credenciados aptos a fornecer os itens.

5.15. A demanda poderá ser atribuída integralmente ao credenciado apto que estiver na posição correspondente do rodízio, mediante registro.

5.16. Nesse caso, o valor excedente a R\$ 10.000,00 será contabilizado para fins de compensação na sequência do rodízio, evitando que o fornecedor receba imediatamente nova demanda.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.17. Dessa forma, o credenciado deverá ser considerado como tendo consumido o equivalente ao valor das rodadas seguintes para fins de equilíbrio do rodízio. Assim, não deverá receber novas demandas até que os demais credenciados tenham oportunidade de executar demandas equivalentes dentro do sistema de rodízio.

Indisponibilidade do Material

5.18. Caso o credenciado prioritário não disponha do material solicitado, deverá informar formalmente a Administração dentro do prazo de 4 (quatro) horas. Nessa situação:

5.18.1 a indisponibilidade será registrada;

5.18.2 o fornecedor não perderá sua condição de credenciado;

5.18.3 não haverá penalidade se a indisponibilidade for legítima e comprovada;

5.18.4 será convocado o próximo credenciado apto;

5.18.5 o valor não atendido permanecerá contabilizado como não executado para aquele fornecedor.

5.19. Assim, a falta de um determinado material não permitirá que o fornecedor seja artificialmente beneficiado ou prejudicado no rodízio. Entretanto, a Administração deverá diferenciar a indisponibilidade ocasional da recusa injustificada, conforme os seguintes conceitos:

5.19.1 Indisponibilidade ocasional: Fornecedor não possui o material naquela oportunidade.

5.19.2 Indisponibilidade recorrente: Fornecedor declara reiteradamente que não possui materiais que compõem sua própria proposta ou catálogo.

5.19.3 Recusa injustificada: Fornecedor confirma disponibilidade, aceita a demanda e posteriormente se recusa injustificadamente a fornecer.

5.20. Consequência: aplicação das medidas administrativas previstas no edital e na legislação, observados contraditório e ampla defesa quando cabíveis, até o descredenciamento do interessado.

Atualização da Fila

5.21. A fila de credenciados, para os fins de entrada na sequência do rodízio, obedecerá a atualização mensal, tendo em vista as cotações abrangerem os períodos mínimos de 15 (quinze) dias para os devidos efeitos de planejamento e 15 (quinze) dias para as aquisições pretendidas.

5.22. Após a fila ser atualizada, a nova ordem de credenciados será publicada no Diário Oficial do Município.

Orçamentos e Pedidos

5.23. Os pedidos das secretarias interessadas deverão ser remetidos ao fiscal da SEMOP até as 17h de cada sexta-feira, via processo digital, a partir da primeira publicação da fila dos credenciados.

5.23.1 As secretarias deverão nomear um preposto para a aquisição dos materiais, informando ao fiscal os dados para alinhamento.

5.24. A cada segunda-feira, o fiscal fará a análise dos pedidos e enviará ordem de cotação ao credenciado que estiver com a sua vigência da vez no rodízio, a fim de obter os preços de mercado, o desconto aplicado e a execução das entregas.

5.24.1 Em caso de cotação de caráter de urgência e/ou emergência, deverá ser destacada tal situação ao fiscal e sua justificativa, a fim de acelerar o procedimento administrativo conforme a necessidade.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.25. Confirmando-se o material e os valores, o fiscal autorizará a execução da despesa dentro do próprio processo digital, a fim do prosseguimento dos tramites de emissão de ordem de compra e empenho, remetendo o processo digital ao requisitante para juntada da Ordem de Compra e da Nota de Empenho correspondente.

5.26. O empenho e os dados de entrega deverão ser enviados, dentro do mesmo processo digital, ao fiscal da SEMOP para efetivação e contabilização da rotação do rodízio após a entrega dos materiais e emissão do relatório.

5.27. Somente serão aceitos pedidos através de Processo Digital, tendo em vista a manutenção e acompanhamento da execução e histórico, juntamente com a rastreabilidade dos dados.

Prazos de Resposta

5.28. Ao credenciado que estiver com a sua vez vigente na fila, deverá responder o pedido do fiscal, via e-mail ou outra comunicação, de maneira formalizada, o orçamento ou a impossibilidade de atendimento pleno ao pedido, no prazo de 4 (quatro) horas a contar do envio;

5.29. Para situações de urgência/emergência, o prazo será de 1 (uma) hora para a resposta, isentando o credenciado das penalidades previstas pelo atraso, ausência de manifestação, tampouco a perda da vez na fila, sendo essa situação.

5.30. Os credenciados responderão pela fila correspondente aos materiais em que se solicitou o credenciamento, conforme anexo, abstraindo-se de manifestação para os itens não requeridos no processo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5. O fiscal 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.

6.6. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

6.8. O fiscal informará ao gestor, 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.

6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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

6.11. O fiscal 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.

6.12. 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.

6.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.14. Cabe ao gestor do contrato:

6.14.1 coordenar 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.

6.14.2 acompanhar 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.

6.14.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.14.4 emitir 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.

6.14.5 tomar 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.

6.14.6 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.

6.14.7 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1%** (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30** (trinta) dias.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da parcela em execução.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **15%** (quinze por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da parcela em execução.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10%** (dez por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da parcela em execução.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da parcela em execução.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da parcela em execução.

7.2.4.7. Entende-se o termo da parcela em execução relativa ao valor do pedido efetuado pela fiscalização.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. 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-





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.9.1 o prazo de validade;

8.9.2 a data da emissão;

8.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.9.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.9.5 o valor a pagar; e

8.9.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;

8.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12. Constatando-se a situação de 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

Prazo de pagamento

8.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INCC de correção monetária.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Forma de pagamento

8.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.20. 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.

8.21. 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.

Reajuste

8.22. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo do credenciamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO.

9.2. A publicação do termo de credenciamento será o marco para inclusão na fila de credenciados, sendo atualizada conforme tópico específico constante neste termo de referência.

9.2.1 Em caso de publicações no mesmo dia, o critério será pela data/hora de protocolo da documentação do requerente.

9.2.2 Persistindo o empate, a ordem será definida por sorteio.

Forma de fornecimento

9.3. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. 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>;

9.7. 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;





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 9.8. 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;
- 9.9. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. 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;
- 9.11. 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.
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.14. 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;
- 9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16. 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;
- 9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 9.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício social** já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.24. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da soma dos itens em que se solicita credenciar.

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.28.1.1. Comercialização de Materiais de Construção, devendo-se apresentar concomitantemente notas fiscais que comprovem a aptidão ao fornecimento para cada item pretendido a ser credenciado;

9.28.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.28.3 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Disposições gerais sobre habilitação

9.29. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.30. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.32. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.33. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 1.913.254,50 (um milhão, novecentos e treze mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida, preliminarmente, pelas seguintes dotações:

- I) Gestão/unidade: Secretaria Municipal de Obras Públicas
- II) Fonte de recursos: 762 / 767 / 778 / 780
- III) Elemento de Despesa: 3339030 – Material de Consumo

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.





SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 014/2026

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 014/2026

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 014/2026

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 (dezesesseis) 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 014/2026

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 014/2026

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 LIQUIDADADA 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.

