



SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CRENCIAMENTO N.º 004/2026

(Inexigibilidade de Licitação n.º 006/2026)

**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 n.º 8.307/2026, de 29 de janeiro de 2026, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o n.º 1251/2026 (Inexigibilidade de Licitação n.º 006/2026), torna público que fará realizar procedimento de **CRENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, **com início na data de 23/02/2026**, sendo o **prazo de vigência do presente Edital de Credenciamento indeterminado**, em razão da natureza do procedimento auxiliar e da inexistência de vedação legal expressa na Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto n.º 11.878/2024, permanecendo o edital aberto a novos interessados enquanto perdurar a necessidade da Administração, 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, n.º 222, Centro, CEP: 83.540-001, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, que se processa nos seguintes termos e condições:

**1. OBJETO**

- 1.1. O presente Credenciamento tem por objeto “**Credenciamento de Empresas para Prestação de Serviços de Borracharia**”, de acordo com o Anexo I do presente Edital.
- 1.2. **Vigência do Edital de Credenciamento:** O prazo de vigência do presente Edital de Credenciamento será **indeterminado**, em razão da natureza do procedimento auxiliar e da ausência de vedação legal expressa na Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto n.º 11.878/2024.
  - 1.2.1. O credenciamento ficará **permanentemente aberto** para o cadastramento de novos interessados durante toda a sua vigência, conforme o art. 5º do Decreto n.º 11.878/2024.
  - 1.2.2. A vigência, contudo, está sujeita à discricionariedade da Administração e poderá ser **extinta ou revogada** a qualquer tempo, mediante decisão motivada e justificada pela cessação do interesse público ou por razões de conveniência e oportunidade, conforme apurado no processo administrativo.
- 1.3. **Vigência dos Termos de Credenciamento Decorrentes:** A vigência dos termos de credenciamento decorrentes do credenciamento será **determinada**, não se confundindo com a vigência do Edital.
  - 1.3.1. Os termos de credenciamento terão a vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de sua assinatura, em estrita observância ao disposto nos artigos 105, 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021
- 1.4. A contratação se dará em caráter personalíssimo, em razão do que, não será admitida terceirização dos serviços sem a anuência prévia desta Administração.

**2. 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.





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

2.3. O servidor responsável pelos esclarecimentos serão: **Welinton Sales De Lara** ou **Arion Lucas de Souza de Cristo**.

**3. DA LEGISLAÇÃO**

3.1. O **CRENCIAMENTO** será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei Federal n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 6.621/23, Lei Complementar 123/06** e demais normas aplicáveis.

**4. 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.

4.1.1. O prazo para impugnação do presente Credenciamento é até as **17:00 horas** do dia **20/02/2026**.

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 n.º 222, Centro, Rio Branco do Sul/PR, CEP:83.540-001** ou via e-mail: [welinton.lara@riobrancodosul.pr.gov.br](mailto:welinton.lara@riobrancodosul.pr.gov.br) ou [arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br](mailto: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.

**5. 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 n.º 14.133/21 e Decreto Municipal n.º 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:

5.2.1. 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 n.º 6.621/2023;

5.2.2. Empresa que tenha como sócio(s) servidor (es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.

**6. DOCUMENTAÇÃO**

**6.1. Habilitação Jurídica**

6.1.1. Requerimento de empresário no caso de empresário individual (Firma Individual).





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 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.
- 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 n.º 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.





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 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 n.º 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 n.º 486/69).
- c) **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto n.º 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.
- 6.4. **Qualificação Técnica**





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 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.
- 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 n.º 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 n.º 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 EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**7. ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

- 7.1. O protocolo dos documentos para a Comissão Especial de Credenciamento terá início a partir do dia **23 de fevereiro de 2026**. Em observância ao disposto no art. 5º do Decreto n.º 11.878/2024, o credenciamento permanecerá **permanentemente aberto** para o cadastramento de novos interessados durante toda a vigência do Edital, não havendo prazo final para a apresentação da documentação. Os documentos deverão ser protocolados conforme as seguintes modalidades:
- 7.1.1. **Presencialmente:** das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, exclusivamente em dias úteis, mediante protocolo no endereço: Rua Horacy Santos, n.º 222, Centro, Rio Branco do Sul – PR, CEP: 83.540-001;
- 7.1.2. **Por meio eletrônico:** a qualquer dia e horário, respeitando o prazo inicial e final, por meio da plataforma oficial de atendimento: <https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/>.
- 7.1.3. **Via correios:** remetido para o endereço acima citado, com aviso de recebimento (AR), sendo considerada a data de recebimento do envelope como válida para fins de prazo.
- 7.1.4. **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.**

**8. 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 n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 6.621/23, na Lei Complementar n.º 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





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

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 n.º 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

**9. 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 n.º 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.
- 9.4. 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.

**10. 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 EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

16.003.0016.0481.0007.2047.333903900000000000.00000 (769)

16.004.0004.0122.0002.2008.333903900000000000.00000 (774)

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.

**11. 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 n.º 14.133/21 e Decreto Municipal n.º 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.**

**12. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

12.1. Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital;

12.2. Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;

12.3. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

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 desses serviços, quando for o caso;
- 12.10. Apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;
- 12.11. Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;
- 12.12. Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.
- 12.13. **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I deste Edital.**

**13. 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





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

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).

**14. 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.

**15. 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.

**16. 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)





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

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.

**17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 17.1. Compete à **Secretaria Municipal de Obras Públicas** a gestão e fiscalização do presente Credenciamento.

**18. 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 irrevogável 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 (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.





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

18.9. Constituem-se em anexos do presente edital:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência
<b>ANEXO II</b>	Modelo de Carta de Solicitação de Credenciamento
<b>ANEXO III</b>	Modelo Termo de Ciência e Concordância
<b>ANEXO IV</b>	Modelo Declaração de Disponibilidade de Espaço
<b>ANEXO V</b>	Modelo de Declaração (Idoneidade; Não utilização do Trabalho de Menor de Idade; Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio-Ambiental)
<b>ANEXO VI</b>	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
<b>ANEXO VII</b>	Modelo de Declaração de Logística Reversa
<b>ANEXO VIII</b>	Modelo de Procuração
<b>ANEXO IX</b>	Modelo Declaração de Ciência e Aceite das Condições de Pagamento
<b>ANEXO X</b>	Ordem Cronológica de Pagamento – lei federal 14.133/2021

**JUAREZ MARCOS DE CARVALHO**  
Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Credenciamento de Empresas Prestadoras de Serviços de Lavagem Automotiva para os Veículos da Frota Municipal, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas.

Item	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
1	Conserto - Pneu de Veículo Leve	R\$ 29,88	350	R\$ 10.458,00
2	Conserto - Pneu de Veículo Médio	R\$ 54,13	250	R\$ 13.532,50
3	Conserto - Pneu de Veículo Pesado	R\$ 55,87	400	R\$ 22.348,00
4	Conserto - Pneu de Máquinas e Tratores	R\$ 111,41	350	R\$ 38.993,50
5	Conserto - Câmara de Ar - Veículo Pesado	R\$ 50,21	200	R\$ 10.042,00
6	Conserto - Câmara de Ar - Máquinas e Tratores	R\$ 156,69	300	R\$ 47.007,00
7	Recapagem - Pneu de Veículo Pesado	R\$ 796,88	250	R\$ 199.220,00
8	Recapagem - Pneu de Máquina	R\$ 1.847,78	200	R\$ 369.556,00
9	Recapagem - Pneu de Trator	R\$ 3.462,17	100	R\$ 346.217,00
10	Montagem e Desmontagem - Pneus p/ leves	R\$ 24,91	400	R\$ 9.964,00
11	Montagem e Desmontagem - Pneus p/ médios	R\$ 39,44	300	R\$ 11.832,00
12	Montagem e Desmontagem - Pneus p/ pesados	R\$ 56,78	300	R\$ 17.034,00
13	Montagem e Desmontagem - Pneus Máquinas	R\$ 127,58	300	R\$ 38.274,00
14	Montagem e Desmontagem - Pneus Tratores	R\$ 130,43	100	R\$ 13.043,00
<b>VALOR TOTAL DO CREDENCIAMENTO</b>				<b>R\$ 1.147.521,00</b>





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**\*(valor global do credenciamento, aplicável ao conjunto das empresas credenciadas, e não individualmente).**

**Prazo de vigência**

1.2. O prazo de vigência do Edital será indeterminado, mediante conveniência da Administração, conforme dimensionado pelos Estudos Técnicos Preliminares, podendo ser revogado.

1.3. Os termos de credenciamento decorrentes do edital e deste termo de referência terão a vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021, contados da assinatura.

**2. A participação do processo pode dar-se em quantos itens forem de interesse, conforme a especialidade de cada interessado no credenciamento.**

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Sustentabilidade**

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.1.1 Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

5.1.2 Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;

5.1.3 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

5.1.4 Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e nos serviços;

**Subcontratação**

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto.

**Garantia da contratação**

5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de execução**

6.1. A execução do objeto seguirá conforme a demanda de serviços requisitados pelo Departamento de Frotas:

6.2. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do termo de credenciamento, após o alinhamento junto ao fiscal e ao Departamento de Frotas da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

6.3. Cronograma de execução: os serviços deverão ser executados em até 3 (três) horas da entrega do veículo para a credenciada, sendo vedado o transcurso noturno ou em finais de semana e feriados

**Local e horário da prestação dos serviços**

6.4. Os serviços serão prestados no endereço dos credenciados, conforme necessidade do Departamento de Frotas.

6.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h, salvo o credenciado possui horário comercial divergente deste e/ou outro, após a aprovação da fiscalização.

**Rotinas a serem cumpridas**

6.6. A execução contratual observará as rotinas a seguir:

6.6.1. Os serviços serão executados conforme a necessidade dos itens constantes no tópico 1 deste termo de referência, sempre que necessário, através do Departamento de Frotas do Município de Rio Branco do Sul/PR.





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 6.6.2. O transporte dos materiais ficará a cargo das Secretarias Municipais, sendo efetuado o traslado para emissão de orçamento e execução dos compromissos financeiros necessários aos serviços, sendo procedido por relatório de execução para análise do fiscal da contratação

**Materiais a serem disponibilizados**

- 6.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando este for o caso;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 6.8. A demanda do órgão tem como base a execução de serviços de borracharia para veículos leves, médios, pesados (caminhões, ônibus e máquinas), conforme elencados os itens no tópico 1 deste termo de referência.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei n.º 14.133, de 2021)

- 6.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. 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.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

**Fiscalização**

- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput)

**Fiscalização Técnica**

- 7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 7.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, III)
- 7.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, V);





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 7.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, VII](#))

**Fiscalização Administrativa**

- 7.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto n.º 11.246, de 2022).
- 7.14. 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; (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**Gestor do Contrato**

- 7.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, III).





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 7.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada
- 8.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o seguinte critério:





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 8.2.1. Por se tratar de serviços de borracharia, o aceite se dará através do uso do item reparado/recuperado, este devendo atingir no mínimo 100 quilômetros de funcionamento sem danos, salvo aqueles que porventura possam ocorrer por questões alheias à execução pelo credenciado.

**Recebimento**

- 8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art.140, I, a, da Lei n.º 14.133 de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto n.º 11.246, de 2022).
- 8.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto n.º 11.246, de 2022](#)).
- 8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto n.º 11.246, de 2022](#)).
- 8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo
- 8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 8.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 8.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14133, de 2021](#))
- 8.8.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades
- 8.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10 (dez)* dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto n.º 11.246, de 2022](#)).
- 8.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 8.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão
- 8.11. 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 n.º 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

- 8.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77/2022](#).
- 8.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021](#)
- 8.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
  - II) a data da emissão;
  - III) os dados do contrato e do órgão contratante;





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- IV) o período respectivo de execução do contrato;
  - V) o valor a pagar; e
  - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 8.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133/2021.
- 8.19. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas
- 8.20. 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
- 8.21. 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.
- 8.22. 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.
- 8.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**Prazo de pagamento**





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 8.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 2022.
- 8.25. 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 IPCA de correção monetária.

**Forma de pagamento**

- 8.26. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.28.1. 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.
- 8.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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

**9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 9.1. Os contratados serão selecionados por meio da realização de procedimento de CREDENCIAMENTO, com fundamento na hipótese do art. 79 da Lei n.º 14.133/2021.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**Exigências de habilitação**

- 9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- 9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**Habilitação jurídica**

- 9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. **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>;
- 9.8. 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;
- 9.9. **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.





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. **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
- 9.12. 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 n.º 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. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.17. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- 9.21. 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**

- 9.22. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.24.3. 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.
- 9.24.4. 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.





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 9.25. Caso a empresa 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 contratação.
- 9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

**Qualificação Técnica**

- 9.27.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido 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. **O atestado deverá evidenciar a prestação de serviços de borracharia para veículos leves, médios e pesados, compatíveis em características, prazos e quantidades com o objeto deste Credenciamento e ser compatível com os itens de interesse, conforme os seguimentos descritos nos itens;**
- 9.28.1.2. **DECLARAÇÃO de que dispõe de estabelecimento equipado com ferramentas e outros materiais compatíveis para atendimento dos veículos da frota, local de fácil acesso e com espaço para atendimento simultâneo de múltiplos veículos;**
- 9.28.1.3. **DECLARAÇÃO de compromisso de coletar e dar destinação adequada aos pneus inservíveis (logística reversa), nos termos da Instrução Normativa IBAMA n. 01/2010, do**





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**artigo 33, inciso III, da Lei Federal n. 12.305/2010 –Política Nacional de Resíduos Sólidos,**  
**dos artigos 1º e 9º da Resolução CONAMA n. 416/2009, e da legislação correlata.**

**9.28.1.4. ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO.**

- 9.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 9.28.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.147.521,00 (um milhão, cento e quarenta e sete mil, quinhentos e vinte e um reais), conforme custos unitários apostos neste termo e em anexo.

**ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, nas seguintes referências:
- Ação: 2047 – Manutenção das Estradas Rurais / 2008 – Gestão Responsável do Patrimônio Público
  - Referências: 769 / 774
  - Unidade 3 – Departamento de Pavimentação / Departamento de Frotas
  - Funcional: 0016.0481.0007 / 0004.0122.0002
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
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 N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**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 n.º (**número completo**), inscrito no CPF sob o n.º (**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 EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**ANEXO III**

**MODELO TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Por meio deste instrumento, ..... declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Credenciamento n.º...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 2026.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**ANEXO IV**

**MODELO DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO**

Por meio deste instrumento, ..... declara que dispõe de oficina equipada com ferramentas e equipamentos compatíveis com os sistemas dos veículos da frota, local de fácil acesso e com espaço para atendimento simultâneo de múltiplos veículos, conforme as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Credenciamento n.º...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação

Local-UF, ..... de ..... de 2026

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul  
Com referência à (MODALIDADE E N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**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 n.º (**número completo**), inscrito no CPF sob o n.º (**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 EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VI

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 N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, regularmente constituída e inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**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 n.º 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 EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA**  
**CRENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA**

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa XXXXXXXX assegura o compromisso de coletar e dar destinação adequada aos pneus inservíveis (logística reversa), nos termos da Instrução Normativa IBAMA n. 01/2010, do artigo 33, inciso III, da Lei Federal n. 12.305/2010 –Política Nacional de Resíduos Sólidos, dos artigos 1º e 9º da Resolução CONAMA n. 416/2009, e da legislação correlata.

**(LOCAL E DATA)**

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VIII

MODELO DE PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (número completo), inscrição estadual n.º (número completo), com sede no (endereço completo), neste ato representada por seu (sócio ou diretor), brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG n.º (número completo), inscrito no CPF sob o n.º (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 n.º (número completo), inscrito no CPF sob o n.º (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 n.º (INDICAR O N.º 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 EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
ANEXO IX

**MODELO DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

A empresa abaixo identificada, na qualidade de participante do procedimento de **Credenciamento para xx**, promovido pela **Secretaria Municipal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, DECLARA, para os devidos fins, que:

1. **Tem pleno conhecimento do disposto no art. 141 da Lei Federal n.º 14.133/2021**, que determina a **observância da ordem cronológica de pagamentos da Administração Pública** para cada fonte diferenciada de recursos, dentro das categorias contratuais previstas;
2. Está ciente de que a **ordem cronológica de pagamento será respeitada**, salvo nas hipóteses legais de exceção, devidamente justificadas pela autoridade competente e comunicadas ao controle interno e ao Tribunal de Contas;
3. Reconhece que o prazo de pagamento de até **30 (trinta) dias somente se inicia após a data da liquidação da nota fiscal**, ou seja, **após a verificação formal de que a obrigação contratual foi devidamente cumprida** e de que **toda a documentação exigida para o pagamento foi apresentada corretamente**;
4. Está ciente de que **acompanhará a situação dos pagamentos por meio do portal oficial da Prefeitura de Rio Branco do Sul**, onde serão divulgadas mensalmente a ordem cronológica de pagamentos e eventuais justificativas de alterações;
5. Declara, por fim, que **aceita integralmente as condições de pagamento aqui estabelecidas**, comprometendo-se a cumpri-las sem qualquer alegação futura de desconhecimento.

**[Nome da Empresa Credenciada]**

CNPJ: [informar]

Representante Legal: [nome completo]

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
ANEXO X

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.

