

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2025

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 52/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 2358/2025

INTERESSADA: SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

1. PREÂMBULO:

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.501.574/0001-31, com sede na rua São Paulo nº 964 – Centro, CEP 79.170-000, no Município de Sidrolândia/MS, torna público para conhecimento dos interessados que estará aberto **CREDENCIAMENTO** para empresas que tenham interesse na prestação de serviços de Coffee Break para atender as demandas das secretarias municipais, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos.

1.2. O edital e seus anexos estarão disponíveis para download nas seguintes páginas:

- Página Oficial da Prefeitura: <https://sidrolandia.ms.gov.br>;
- Pelo Aplicativo Web: <https://sidrolandia.credenciamer.com.br> e
- Portal Nacional de Compras Públicas: <https://www.pncp.gov.br>

1.3. Toda a comunicação entre prefeitura e empresas interessadas em participar do credenciamento deverá ocorrer pelo endereço eletrônico (e-mail) credenciamento@sidrolandia.ms.gov.br

1.4. Toda a execução dos serviços, após o credenciamento das empresas será realizada pela interação entre a Administração e os credenciados através do portal <https://sidrolandia.credenciamer.com.br> e aplicativo “CREDENCIAMEI”.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

2.1. O presente edital de Chamamento Público reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto 147/2025 que regulamenta a matéria no âmbito local, Instruções Normativas e legislações pertinentes, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

2.2. O presente processo é regido em conformidade com o art. 74 inciso IV, art. 78 inciso I e art. 79 inciso I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Constituição Federal e Decreto 147/2025 que regulamenta a matéria no âmbito local demais legislações pertinentes.

2.3. Os casos omissos serão decididos pela credenciante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

3. OBJETO DO CREDENCIAMENTO:

3.1. Constitui objeto do presente termo o chamamento público para o CREDENCIAMENTO de empresas que tenham interesse na **prestação de serviços de Coffee Break para atender as demandas das Secretarias de** Fundo Municipal da Saúde, Fundação Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste Edital e Termo de Referência Anexo I a este Instrumento.

3.2. As empresas interessadas em participar do credenciamento, respectivamente a sua área de interesse em se credenciar, deverão possuir como finalidade a prestação de serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência.

4. DO LOCAL, PERÍODO E HORÁRIO PARA O CREDENCIAMENTO:

4.1. **LOCAL:** Os proponentes interessados em participar do credenciamento deverão enviar pelo e-mail: credenciamento@sidrolandia.ms.gov.br a partir da data de publicação do presente edital, o **Requerimento de Credenciamento** e os **Documentos de habilitação**, indicando de forma precisa em quais itens/serviços pretende se credenciar, conforme descrito no Anexo I - Termo de Referência e Anexo II – Modelo de Requerimento de Credenciamento.

4.2. Período de Recebimento do Requerimento de Credenciamento e os Documentos de habilitação: Os interessados deverão apresentar o Requerimento de Credenciamento e a documentação para habilitação, a partir do dia **04/07/2025** até o dia **10/07/2025**, sendo que a abertura das propostas **ocorrerá: às 09:00 hs do dia 11/07/2025**.

4.3 Toda documentação deverá ser enviada eletronicamente para o e-mail: credenciamento@sidrolandia.ms.gov.br . Não haverá recebimento de documento fisicamente.

4.4. Após o encerramento da fase de habilitação dos credenciados, será realizado o sorteio para a criação do ranqueamento inicial das solicitações e lançamento no aplicativo web de gestão de credenciados <https://sidrolandia.credencinamei.com.br>

4.5. Este edital de credenciamento terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação do aviso de abertura, podendo, ser prorrogado a critério da Administração, até o limite da permissibilidade conferida, nos termos dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou outra que a vier a substituir.

4.6. Durante toda a vigência do credenciamento, as empresas que **NÃO** solicitaram o credenciamento no prazo estipulado acima, poderão solicitar nos mesmos termos

deste edital. Porém o credenciamento terá vigência somente até o prazo de 12 (doze) meses a contar dos credenciamentos realizados na primeira etapa.

4.7. A cada mês, no primeiro dia útil, será realizada nova sessão pública para analisar o requerimento de credenciamento e a documentação de habilitação de outros credenciados, que manifestarem interesse no edital.

4.7.1 As sessões serão realizadas nas seguintes datas:

- 1ª sessão: Prazo para envio: 10/07/2025 - Data da sessão 11/07/2025 – às 9h00min;
- 2ª sessão: Prazo para envio: 04/08/2025 - Data da sessão 05/08/2025 – às 9h00min;
- 3ª sessão: Prazo para envio: 01/09/2025 - Data da sessão 02/09/2025 – às 9h00min;
- 4ª sessão: Prazo para envio: 01/10/2025 - Data da sessão 02/10/2025 – às 9h00min;
- 5ª sessão: Prazo para envio: 03/11/2025 - Data da sessão 04/11/2025 – às 9h00min;
- 6ª sessão: Prazo para envio: 01/12/2025 - Data da sessão 02/12/2025 – às 9h00min;
- 7ª sessão: Prazo para envio: 05/01/2026 - Data da sessão 06/01/2026 – às 9h00min;
- 8ª sessão: Prazo para envio: 03/02/2026 - Data da sessão 04/02/2026 – às 9h00min;
- 9ª sessão: Prazo para envio: 03/03/2026 - Data da sessão 04/03/2026 – às 9h00min;
- 10ª sessão: Prazo para envio: 02/04/2026 - Data da sessão 03/04/2026 – às 9h00min;
- 11ª sessão: Prazo para envio: 04/05/2026 - Data da sessão 05/05/2026 – às 9h00min;

4.8. Os novos credenciados comporão o ranqueamento, sendo incluídos no final da lista.

4.9. Caso haja mais de um novo credenciado naquele mês, será realizado o sorteio para definir a sequência destes no final do ranqueamento.

4.10. Enquanto estiver vigente o edital, fica permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, desde que preencham as condições ora exigidas.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

5.1. Poderão participar do Credenciamento as pessoas jurídicas interessadas, que atenderem a todas as exigências deste edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

5.1.1. Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

5.2. Sob pena de desclassificação, os interessados a participar do presente credenciamento deverão enviar a documentação pelo e-mail: credenciamento@sidrolandia.ms.gov.br

5.2.1. Só serão aceitos documentos legíveis.

5.2.2. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

5.2.3. O agente de contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

5.3. A validade para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.

5.4. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DO CREDENCIAMENTO:

5.4.1. Empresas que não atenderem às condições deste Edital e seus anexos;

5.4.2. Demais casos explicitados no art.14 da Lei nº 14.133, de 2021:

I – Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo de credenciamento, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

III - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

III - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

V - Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

VI - Empresas que estejam reunidas em consórcio. Obs: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “**consórcio**”.

5.5. O presente Edital não possibilitará a participação das Pessoas Físicas.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. O **requerimento de credenciamento** deverá ser elaborado, preferencialmente em papel timbrado da proponente, devendo estar identificado, datado e assinado pelo representante legal (conforme modelo **ANEXO II**), redigido em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, devendo ser respeitada a descrição mínima para os itens proposta no edital.

6.2. O **requerimento de credenciamento** e a **documentação de habilitação** será recebido pelo Agente de Contratação até o dia, hora no e-mail mencionados no item

4.7.1 deste instrumento, com o seguinte TÍTULO: CREDENCIAMENTO DE COFFEE BREAK.

6.3. Aberto o período para solicitações de credenciamento, a interessada em participar do Credenciamento deverá enviar o **Requerimento de Credenciamento** e os **Documentos de habilitação**, Declarando que aceita o valor proposto a ser pagar pelos serviços prestados para a Administração, conforme Estimativa de Preço do Termo de Referência Anexo I, de forma que os valores já englobam todos os custos operacionais da atividade, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba a proponente direito de reivindicar custos adicionais.

6.4. A inscrição não assegura o credenciamento junto à Administração, constituindo, entretanto, elemento indispensável para análise que avaliará a conformidade com este Edital e a inclusão ou não do interessado em listagem de habilitados à contratação.

6.5. A lista de credenciados/habilitados será divulgada na data e hora prevista no item 4.3. deste edital e posteriormente, serão realizados a cada 1º dia útil no mês, quando houver novos credenciados e/ou descredenciados.

6.6. Será aceita a inscrição extemporânea ou condicional, bem como a complementação ou alteração de documentos depois de protocolada a inscrição, porém os documentos serão analisados na próxima sessão pública.

6.7. O requerimento da inscrição é particular e individual.

6.8. A simples participação neste credenciamento implica em:

6.8.1. Plena aceitação, por parte da interessada, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos;

6.8.2. Comprometimento da credenciada em prestar os serviços objeto deste procedimento em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos;

6.8.3. Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

6.8.4. Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Agente de Contratação;

6.8.5. Manter, durante toda a execução deste Edital e de eventual contrato, em contabilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

6.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O CREDENCIAMENTO:

7.1. No **E-MAIL** contendo o **requerimento para credenciamento**, também deverá ser apresentado os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista e Qualificação Econômica.

7.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 66), qualquer documento que comprove sua existência jurídica e consistirá na apresentação dos seguintes documentos (conforme o caso):

7.2.1. No caso de **Microempreendedor Individual – (MEI)**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.2.2. No caso de **Empresário Individual - (EI)**: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.3. No caso de **Sociedade Empresária** ou **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, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.4. No caso de **Sociedade Simples – (SS)**: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.2.5. No caso de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

7.2.6. 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.

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

7.3. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 67), consistirá na apresentação do seguinte documento:

7.3.1. Alvará de Funcionamento, emitido pelo Órgão Competente em nome da empresa;

7.3.2. Alvará sanitário ou licença sanitária;

7.3.3. Prova de **capacidade técnico-operacional**: Comprovada por meio da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

7.3.4.1. O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome, CNPJ, endereço completo e telefone do emitente.
- Descrição e quantidade do produto/material ou serviço fornecido.
- Nome e CNPJ da empresa que forneceu o bem ou prestou o(s) serviço (s).
- Data de emissão.
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

7.3.4.2. O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir. Caso parem dúvidas sobre a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s), poderá o agente de contratação realizar auditoria para saná-las;

7.3.4.3. Poderão ser apresentados um ou mais atestados;

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

7.3.4.5. 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 da credenciante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (ART. 68), consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

7.4.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**); emitida nos últimos 60 dias, podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br**

7.4.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br**

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site **www.sefaz.ms.gov.br**;

7.4.4. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do Licitante;

7.4.5. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site **www.caixa.gov.br**;

7.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site **www.tst.jus.br/certidão**;

7.4.7. A Certidão descrita no item 7.4.3, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

7.4.8. A prova de regularidade fiscal e trabalhista das empresas licitantes deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

7.5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (ART. 69), consistirá na apresentação do seguinte documento:

7.5.1. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica proponente, com data de emissão de no máximo **30 (trinta) dias**, anteriores a data fixada para a sessão de abertura da licitação.

7.5.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do **art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal n.º 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão n.º 1201/2020 – Plenário do TCU**, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

7.6. DEMAIS DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

7.6.1. A Credenciante deverá apresentar a “Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais” (**Modelo de Declaração Anexo III**), declarando que:

- Está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital e de seus Anexos.
- Que Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);
- Que Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);

- Que Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal 1988 e art. 68, VI, da Lei 14133/2021);
- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

8. DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. Os documentos constantes do item 7 serão analisados pelo Agente de Contratação, quanto a sua conformidade com o solicitado em edital.

8.2. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientado que:

- a) Se a credenciante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a credenciante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3. Todos os documentos exigidos deverão estar com prazo de validade em vigor na data de sua apresentação. Quando não houver validade expressa no documento, serão considerados válidos por **30 (trinta) dias**, contados da data de sua emissão.

8.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.5. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

8.6. O Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.7. Os documentos emitidos vias Internet poderão ser verificadas pelo Agente de Contratação quanto a sua autenticidade e validade mediante pesquisa nas respectivas páginas.

8.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá o Agente de Contratação considerar a proponente inabilitada.

8.9. Poderá o Agente de Contratação declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a PREFEITURA, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

8.10. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Agente de Contratação considerará o proponente inabilitado e o mesmo não será credenciado.

8.11. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

8.12. O proponente que for inabilitado e tiver o julgamento indeferido, havendo interesse em participar do credenciamento, poderá após sanar eventuais pendências, solicitar nova inscrição no credenciamento, onde em havendo a habilitação e deferimento da nova inscrição, integrará a lista de credenciados da PREFEITURA.

8.13. O Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância do requerimento, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado.

8.14. Será verificado se o Interessado possui alguma restrição de contratar com a administração pública, mediante a realização de **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica** no Portal do TCU; <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>; a qual também abrange os seguintes cadastros: (Inidôneos - Licitantes Inidôneos, CNIA, CEIS, CNEP):

Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
(<http://www.portal.tcu.gov.br>)

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
(<http://www.cnj.jus.br>);

Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; mantido pela Controladoria-Geral da União – CGU
(<http://www.portaltransparencia.gov.br>);

Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União – CGU;
(<http://www.portaltransparencia.gov.br>);

8.14.1. Caso conste em face do Interessado registro de INIDONEIDADE, em qualquer ente da administração pública (federal, estadual ou municipal), **o mesmo NÃO será credenciado.**

8.14.2. Registro de SUSPENSÃO, em qualquer órgão/entidade que não a Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, não impede a participação no credenciamento;

8.14.3. Registro de IMPEDIMENTO DE LICITAR e CONTRATAR com a Prefeitura de Sidrolândia/MS, ensejará a inabilitação da proponente;

9. DOS PROCEDIMENTOS DO CREDENCIAMENTO:

9.1. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital, será habilitado e credenciado, sendo o respectivo Termo de Credenciamento firmado em processo de inexigibilidade de licitação, prevista no inciso IV, do art. 74 e no inciso I do art. 79, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.2. O processo de credenciamento de que trata este Edital obedecerá às seguintes etapas:

- a)** Recebimento do requerimento de credenciamento e documentação exigida em edital, realizados de forma eletrônica, por meio do envio da documentação para o e-mail: credenciamento@sidrolandia.ms.gov.br
- b)** Análise e Aceite da documentação pelo Agente de Contratação;
- c)** Instrução e autuação do processo de Credenciamento;
- d)** Adjudicação e Homologação do Processo de Credenciamento e sua posterior publicação em Diário Oficial;
- e)** Elaboração do Termo de Credenciamento e envio para as partes assinantes; e
- f)** Cadastramento das empresas credenciadas no aplicativo: <https://sidrolandia.credenciamoi.com.br> por onde toda a execução será realizada.

9.3. O e-mail contendo requerimento de credenciamento e documentos de habilitação, deverá ser enviado para o endereço credenciamento@sidrolandia.ms.gov.br até o horário previsto no edital para a apresentação do envelope.

9.4. Considerar-se-á habilitadas e credenciadas as proponentes que satisfizerem todas as exigências do edital.

9.5. Será considerada Inabilitada a Proponente que enviarem documento de habilitação que apresente falha não sanável ou vencida.

9.6. Após o encerramento o processo será encaminhado para adjudicação e homologação pela autoridade competente.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo de credenciamento será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar o edital de credenciamento por motivo de conveniência e oportunidade;

III - Proceder à anulação do credenciamento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar os termos de credenciamento.

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

10.3. O motivo determinante para a revogação do processo de credenciamento deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

10.4. Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados.

10.5. A anulação do processo credenciamento induz aos termos de credenciado.

10.6. Os postulantes ao credenciamento não terão direito a indenização em decorrência da anulação do processo de credenciamento.

10.7. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará e homologará o credenciamento.

10.8. Encerrada essas fases, o resultado do credenciamento com a lista dos licitantes habilitados e credenciados, segundo os critérios do edital, será publicada no portal Oficial Eletrônico do Município, e estará disponível no aplicativo web, <https://sidrolandia.credenciamer.com.br>

11. DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS E DO RATEIO DOS SERVIÇOS:

11.1. Homologado o credenciamento, os habilitados assinarão o Termo de Credenciamento, vinculado a este Edital e obediente ao disposto no art. 89 da Lei n. 14.133/2021, no prazo de até 3 **(três) dias úteis** após a convocação.

11.2. Os serviços serão solicitados POR DEMANDA, conforme necessidade das secretarias do Município de Sidrolândia/MS e seguirão a lista de sorteio com ranqueamento inicial, e após isso será automatizada pelo aplicativo web <https://sidrolandia.credenciamer.com.br>

11.3. Cada empresa credenciada contará com acesso individual e seguro à plataforma, por meio de login exclusivo, onde receberá, registrará e acompanhará as requisições oficiais emitidas pela Administração.

11.4. As Autorizações de Fornecimento (AF) serão emitidas eletronicamente pelas secretarias demandantes e encaminhadas automaticamente ao credenciado escalado, conforme lógica de **rateio por saldo de atendimento** entre os habilitados. O prestador terá o prazo **de até 6 (seis) horas** para manifestar o aceite.

11.5. No caso de recusa e/ou perda do prazo para confirmar a prestação de serviço,

o sistema automaticamente notificará o próximo credenciado a se manifestar sobre a possibilidade de realizar o serviço.

11.6. Após a manifestação de manutenção das cláusulas editalícias, (certidões em dias) e com o ACEITE no sistema, o credenciado irá prestar o serviço.

11.7. O credenciado poderá recusar a demanda, caso não haja disponibilidade para aquele período.

11.8. Todas as demandas, aceites, recusas e movimentações de cada solicitação de serviço são registradas automaticamente no sistema e farão parte dos relatórios emitidos pela Prefeitura para a condição de pagamento.

11.9. A gestão por meio da plataforma será obrigatória e exclusiva, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. A utilização do sistema é parte essencial da execução contratual e condição necessária para a efetivação dos pagamentos.

11.10. A Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, apresentará a operacionalização do aplicativo web <https://sidrolandia.credenciamexi.com.br> a todos os credenciados habilitados, além de disponibilizar manuais de orientação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS CREDENCIADAS:

12.1. A credenciada obriga-se a executar os serviços credenciados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de credenciamento e termo de credenciado, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município.

12.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

12.3. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição.

12.4. Executar os serviços credenciados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

12.5. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

12.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente.

12.7. Cumprir todas as obrigações constantes do Edital e de seus **anexos**, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.8. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto do credenciamento.

12.9. Permitir que o fiscal designado para este fim efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

12.10. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.

12.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

12.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços e da assinatura do Termo de Credenciamento;

12.13. Cumprir fielmente as autorizações de fornecimento de serviços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.

12.14. Fornecer a credenciante os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.

12.15. Comunicar imediatamente à credenciante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

12.16. Manter a credenciante informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

12.17. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;

12.18. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS. No caso de subcontratação autorizada pelo credenciante, a credenciada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

12.19. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do credenciamento, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

12.20. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

12.21. Manter, durante toda a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.22. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

13.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a credenciada possa executar o objeto dentro das especificações.

13.2. Emitir autorização individualizada para a realização do fornecimento dos serviços, conforme Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

13.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.

13.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização das Autorizações de Fornecimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela empresa credenciada.

13.6. Notificar a credenciada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

13.7. Fiscalizar livremente a execução do fornecimento dos serviços, não eximindo a credenciada de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

13.8. Acompanhar a execução do fornecimento dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações do credenciamento.

13.9. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no credenciamento, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a prefeitura ou modificação no Termo de Credenciamento;

13.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no Termo de Credenciamento.

13.11. A credenciante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, ainda que vinculados à execução do credenciamento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da credenciada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. As secretarias demandantes acionarão as empresas credenciadas seguindo o ranqueamento inicial e posterior automatização pelo aplicativo <https://sidrolandia.credenciamei.com.br>, no qual encaminhará as demandas para as empresas cadastradas com maior saldo de disponibilidade.

14.2. Os prazos de execução dos serviços serão definidos na Autorização de Fornecimento, de acordo com cada necessidade das secretarias demandantes.

14.3. Toda a comunicação será realizada por meio do aplicativo web, no qual é registrado todos os históricos e trâmites administrativos.

15. DA FORMA MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

15.1. As regras acerca da forma de pagamento estão previstas no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste Edital.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Credenciamento, correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	
Funcional Programática	27.812.1101.2287.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	660

Secretaria Municipal de Educação	
Funcional Programática	12.361.9002.2255.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.1001
Ficha	508

Secretaria Municipal de Fazenda, Tributos e Gestão Estratégica	
Funcional Programática	04.122.5000.2404.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	161

Secretaria Municipal de Assistência Social	
Funcional Programática	08.122.6001.2107.
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000

Ficha	249
-------	-----

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	
Funcional Programática	20.122.5000.2299.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	408

Secretaria Municipal de Infraestrutura	
Funcional Programática	04.122.1201.2007.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	678

Fundação Municipal de Cultura	
Funcional Programática	13.392.1522.2275.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	1020

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	
Funcional Programática	04.122.5000.2043.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	343

Secretaria Municipal de Saúde	
Funcional Programática	10.122.1300.2021.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	776

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Desburocratização	
Funcional Programática	04.122.5000.2400.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	52

17. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

17.1. As obrigações decorrentes deste Credenciamento consubstanciar-se-ão em TERMO DE CREDENCIAMENTO cuja minuta consta do **Anexo VI** deste edital;

17.2. Este edital de credenciamento terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação do aviso de abertura, podendo, ser prorrogado, a critério da Prefeitura, até o limite da permissibilidade conferida, nos termos dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou outra que a vier a substituir.

18. DOS VALORES, REAJUSTES E REVISÕES DE PREÇOS:

18.1. Os preços inicialmente apresentados no edital são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, e definidos no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

18.2. Os preços apresentados no edital poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura do Termo de Credenciamento, particularmente no caso da prorrogação da vigência do Edital, à luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados por este documento.

18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.4. Os preços do credenciamento manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do edital de credenciamento, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

18.5. As informações sobre os reajustes de preço, serão apresentadas a todas as empresas credenciadas, cabendo a estas a decisão de manter-se ou não como empresa fornecedora dos serviços.

19. DOS CASOS DE DESCREDENCIAMENTO:

19.1. A Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS poderá a qualquer tempo promover o descredenciamento por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

19.2. Pelo Município, sem prévio aviso, quando:

19.2.1. A empresa deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do Termo de credenciamento ou deste edital;

19.2.2. A empresa praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

19.2.3. Ficar evidenciada incapacidade da empresa credenciada de cumprir as obrigações assumidas, devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;

19.2.4. Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado do Prefeito Municipal;

19.2.5. Em razão de caso fortuito ou força maior;

19.2.6. No caso da decretação de falência ou concordata da empresa credenciada, sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;

19.2.7. E naquilo que couber, nas outras hipóteses da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.3. Pela Empresa credenciada:

19.3.1. Mediante solicitação escrita e devidamente justificada a PREFEITURA, com antecedência mínimo de 30 (trinta) dias.

19.4. Fica assegurado ao credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pelo Agente e Contratação, que se manifesta em 05 (cinco) dias úteis e submete ao Prefeito Municipal, para tomada de decisão.

20. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CREDENCIADOS:

20.1. A Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS exercerá o acompanhamento do credenciamento, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização dos Termos de Credenciamento, frutos desse Edital e Anexos.

20.2. Caberá a(os) fiscal(is) do Termo de Credenciamento, verificar se o objeto do Edital atende a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao credenciado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

20.3. O fiscal anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

20.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

20.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Edital e Anexos, serão registradas, pela credenciante, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1. Dar causa à inexecução parcial do Contrato (Termo de Credenciamento); (art. 155, I, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

21.1.2. Dar causa à inexecução parcial do Contrato (Termo de Credenciamento); que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; (art. 155, II, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

21.1.3. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Termo de Credenciamento, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

21.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida neste edital ou prestar declaração falsa durante a sessão pública ou a execução da Autorização de Fornecimento; (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

21.1.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (Termo de Credenciamento); (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

21.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

21.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

21.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

21.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

21.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013; (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

21.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos postulantes ao credenciamento e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

21.2.1. Advertência;

21.2.2. Multa;

21.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

21.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

21.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

21.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

21.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

21.4. Será sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa em todos os casos previstos no item 21, deste edital, bem como assegurada a instrumentalização, os prazos para abertura e encerramento dos processos administrativos e correlatos previstos no Termo de Referência, Anexo I deste edital e na Lei de Licitações e Contratos.

22. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

22.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inhabilitação de empresas postulantes ao credenciamento, à anulação ou revogação do edital e Anexos, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2. Cabe recurso, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata:

I - Ato de habilitação ou inhabilitação de credenciada;

II - Anulação ou revogação da licitação;

III – Descredenciamento da empresa, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

22.3. Declarado decorrida a fase de credenciamento e julgamento dos documentos de habilitação, serão informados todos os habilitados e inhabilitados, por e-mail e concedido o prazo de **1 dia ÚTIL**, para que qualquer postulante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual decisão pretende recorrer e por qual motivo. O e-mail para envio deverá ter o título: **RECURSO EDITAL DE CREDENCIAMENTO COFFEE BREAK.**

22.4. Havendo quem se manifeste, caberá o Agente de Contratação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

22.4.1. Nesse momento o Agente de Contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

22.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, ficando os demais, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outro **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

22.6. As razões dos recursos deverão relacionar-se com as razões indicadas pela postulante ao credenciamento, sob pena de não ser conhecido o recurso.

22.7. Interposto o recurso o Agente de Contratação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior.

22.7.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

22.8. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

22.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados a autoridade competente adjudicará as empresas credenciadas e homologará o procedimento.

22.10. A falta de manifestação DE FORMA IMEDIATA E MOTIVADA do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito de recurso, ficando o Agente de Contratação autorizada a prosseguir com a sessão.

22.11. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

23. DA REVOGAÇÃO / ANULACAO:

23.1. O presente processo de Chamamento Público poderá ser revogado por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar sua revogação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

24.1. É facultado o Agente de Contratação ou Autoridade Superior, em qualquer fase do procedimento administrativo, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

24.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar este chamamento público por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

24.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação da documentação e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Credenciamento.

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

24.6. O credenciamento de interessado não determina qualquer vínculo empregatício ou funcional entre a Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS e os profissionais da empresa credenciada.

24.7. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Requerimento de Credenciamento;

ANEXO III – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;

ANEXO IV – Modelo de Termo de Credenciamento

24.8. Fica eleito o Foro do Município de Sidrolândia/MS, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24.9. Maiores informações poderão ser solicitadas pelo correio eletrônico credenciamento@sidrolandia.ms.gov.br com o título: Esclarecimentos sobre o credenciamento de COFFEE BREAK.

Sidrolândia/MS, 30 de junho de 2025.

Welbet Jose Biagi de Amorim
Secretaria Municipal de Administração
Decreto nº 122/2025

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA**1. UNIDADE REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIAS USUÁRIAS:

Fundo Municipal da Saúde

Fundação Municipal de Cultura

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1 Credenciamento de empresa especializada na prestação de serviços de Coffee Break, visando atender aos eventos da Prefeitura Municipal de Sidrolândia e suas Secretarias.

O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO
01	Serviço de Coffee Break – tipo A (até 50 pessoas)	un	133	R\$ 1.331,30
02	Serviço de Coffee Break – tipo B (de 51 a 100 pessoas)	un	68	R\$ 2.624,63
03	Serviço de Coffee Break – tipo C (de 101 a 200 pessoas)	un	80	R\$ 4.949,62

2.2 Os bens objeto deste credenciamento são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O objeto deste Credenciamento não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto de nº 133/2022.

2.4 O prazo de vigência do credenciamento é de 12(doze) meses contados da sua publicação, na forma do Art. 113 com sua prorrogação na forma do Art. 107 da Lei nº 14.133/21.

3. FUNDAMENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

O Credenciamento será realizada com fundamento no **art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, que trata do credenciamento de interessado e regula a matéria no âmbito local.

A opção pelo credenciamento fundamenta-se na **natureza contínua, fracionada e imprevisível da demanda**, o que exige flexibilidade, celeridade e pluralidade de fornecedores. Trata-se de estratégia administrativa que permite que todos os prestadores que atenderem aos critérios estabelecidos sejam contratados, com isonomia, economicidade e eficiência.

Esse modelo também está alinhado às diretrizes da **Gestão Municipal**, ao promover o **fomento do setor gastronômico local e regional, ampliar o acesso ao poder de compra público** e estimular o desenvolvimento econômico sustentável no município e na região.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Os itens que serão adquiridos possuem a seguinte descrição técnica:

Item	Código	Especificação
01	355.001.036	Serviço de Coffee Break – tipo A (até 50 pessoas) - 04 (quatro) tipos de mini salgadinhos, 01 (uma) mesa de frios, 02 (dois) tipos de bolos, 02 (dois) tipos de pães, e/ou bolachas, 02 (dois) tipos de frutas ou 01 (uma) salada de frutas, 02 (dois) tipos de doces, 01 (um) tipo de torta, e com 02 (dois) tipos de bebidas não alcóolicas (suco natural e/ou polpa sabores laranja, uva, pêssego caju e/ou abacaxi e refrigerante sabores Coca cola, Guaraná e/ou Laranja) e gelo em cubo.
02	355.001.037	Serviço de Coffee Break – tipo B (de 51 a 100 pessoas) - 05 (cinco) tipos de mini salgadinhos, 02 (duas) mesas de frios, 03 (três) tipos de bolos, 03 (três) tipos de Paes e/ou bolachas, 03 (três) tipos de frutas ou 1 (uma) salada de fruta, 02 (dois) tipos de doces, 02 (dois) tipos de mini sanduiches, 02 (dois) tipos de bebidas não alcóolicas (suco natural e/ou polpa sabores laranja, uva, pêssego caju e/ou abacaxi e refrigerante sabores Coca cola, Guaraná e/ou Laranja) e gelo em cubo.
03	355.001.038	Serviço de Coffee Break – tipo C (de 101 a 200 pessoas) - 06 (seis) tipos de mini salgadinhos, 04 (quatro) mesas de frios, 03 (três) tipos de bolos, 03 (três) tipos de Paes ou bolachas, 03 (três) tipos de frutas ou 1 (uma) salada de fruta, 03 (três) tipos de doces, 03 (três) tipos de mini sanduiches, 04 (quatro) tipos de bebidas não alcóolicas (suco natural e/ou polpa sabores laranja, uva, pêssego

		caju e/ou abacaxi e refrigerante sabores Coca cola, Guaraná e/ou Laranja) e gelo em cubo.
--	--	---

5. REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO

O presente processo será realizada por meio de **procedimento administrativo de credenciamento**, nos termos do art. 79, inciso I, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, que autoriza a Administração Pública a credenciar todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos em edital que regula a matéria no âmbito local. O credenciamento será conduzido em caráter **paralelo, contínuo e não excludente**, permitindo o ingresso de novos interessados durante toda a vigência do Credenciamento.

O credenciamento será regido por critérios objetivos de habilitação, devendo os interessados apresentar, no momento do requerimento, a documentação comprobatória de sua **capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e cumprimento das condições operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e no edital convocatório**, em conformidade com os arts. 62 a 66 e 72 da Lei nº 14.133/2021.

A habilitação jurídica e técnica exigirá que os interessados estejam legalmente constituídos e em atividade no ramo de prestação de serviços de coffee break, devidamente licenciados para funcionar no município de Sidrolândia/MS OU no município sede da empresa, conforme legislação sanitária, tributária e urbanística aplicável.

Documentação mínima obrigatória para habilitação:

- a)** Ato constitutivo da empresa, registrado na Junta Comercial ou Cartório competente, com objeto social compatível com o objeto do credenciamento;
- b)** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com sede no município de Sidrolândia/MS ou município limítrofe.
- c)** Alvará de Funcionamento vigente, emitido pela autoridade municipal competente;
- d)** Alvará sanitário ou licença sanitária;
- e)** Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da CLT, incluído pela Lei nº 12.440/2011;
- g)** Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- h)** Prova de inscrição municipal de contribuinte;
- i)** Declaração de cumprimento dos requisitos da Lei nº 14.133/2021, incluindo a inexistência de impedimentos legais para credenciar com o Poder Público (art. 155 da referida norma).

A documentação será analisada em sessões públicas mensais, com a lavratura de ata e publicação no Portal <https://sidrolandia.credenciamei.com.br>, e no Portal de Transparência <https://www.sidrolandia.ms.gov.br/> garantindo **publicidade, impessoalidade e segurança jurídica ao procedimento**.

Cabe ressaltar que a **subcontratação parcial ou total do objeto é vedada**, nos termos do art. 72, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021, salvo expressa autorização legal e previsão editalícia, o que não se aplica ao presente caso.

A prestação dos serviços deverá atender às condições operacionais e de qualidade especificadas no presente Termo de Referência, sendo exigida a atuação direta da empresa credenciada, que deverá estar em plena capacidade técnica e administrativa para execução imediata da demanda, sempre que acionada por meio do sistema eletrônico de ordens.

5.2 Outros requisitos exigidos para o Credenciamento:

5.2.1. Assegurar que o fornecedor tenha as licenças e certificações necessárias para operar na área de alimentação, bem como práticas de higiene e segurança adequadas na manipulação dos alimentos e bebidas.

5.2.2. Utilizar produtos de qualidade, tanto nas bebidas como nos alimentos, e garantir a frescura dos ingredientes.

5.2.3. É importante que o coffee break seja apresentado de forma agradável e organizada, para que os participantes se sintam à vontade e queiram participar do serviço.

5.2.4. Todos os colaboradores que estarão na organização e preparo deverão utilizar equipamentos adequados para manuseio dos alimentos, sendo: avental limpo, luvas descartáveis, redes ou toucas para cobertura dos cabelos, que devem estar presos. Deverão, ainda, estar com uniformes limpos e/ou portar crachás com identificação. Após a montagem, no momento do intervalo os participantes se servirão, sendo necessário que os colaboradores apenas reponham as mesas.

5.2.5. Os alimentos deverão ser transportados até o local a ser realizado o serviço da seguinte maneira:

- Veículos cobertos e com assoalho limpo e seco, livre de resíduos ou odores preferencialmente tipo furgão.
- Se o transporte for longo ou envolver alimentos perecíveis, utilize caixas térmicas ou isolamentos para manter a temperatura ideal.
- Cuidado com o empilhamento das embalagens para evitar danos aos produtos.

5.2.6. As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, toalhas etc., serão de responsabilidade da empresa CREDENCIADA;

- Entrega e a retirada dos produtos ocorrerá por conta da empresa CREDENCIADA arcando com todas as despesas provenientes desse serviço;
- O fornecimento de COFFEE BREAK será realizado no local do evento, a ser determinado pela Secretaria Demandante;
- Os produtos a serem utilizados nas montagens das mesas deverão ser novos ou estarem em bom estado de uso.

5.2.7. Por se tratar de serviço de alimentação será adotada a seguinte prática: manter amostras dos itens produzidos servidos por um período de 3(três) dias, embalados e etiquetados com a data que ocorreu o evento, visando garantir a qualidade e segurança dos alimentos, permitindo que a Secretaria solicitante possa

realizar inspeções, se necessário tomar medidas corretivas em caso de problemas.

5.3 SUSTENTABILIDADE

A CREDENCIADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS CREDENCIADOS

A gestão operacional do presente credenciamento será realizada por meio da **plataforma digital CREDENCIAMEI** (<https://sidrolandia.credenciamei.com.br>), sistema oficial adotado pelo Município de Sidrolândia/MS para a **administração centralizada e automatizada das contratações decorrentes de credenciamento público**.

Com tecnologia própria e estrutura voltada à rastreabilidade e controle, a plataforma garante a adequada tramitação eletrônica das demandas, desde a solicitação inicial até a finalização do serviço prestado. Cada empresa credenciada contará com **acesso individual e seguro à plataforma**, por meio de login exclusivo, onde receberá, registrará e acompanhará as requisições oficiais emitidas pela Administração.

As **Autorizações de Fornecimento (AF)** serão emitidas eletronicamente pelas Gerências demandantes e encaminhadas automaticamente ao credenciado escalado, conforme lógica de **rateio por saldo de atendimento entre os habilitados**. O prestador terá o prazo de até **6 (seis) horas** para manifestar o aceite.

Caso não haja resposta dentro dos prazos estipulados, o sistema executará, de forma automática, o **declínio da AF** e notificará o próximo fornecedor da fila. Todo o fluxo será registrado eletronicamente, compondo o histórico da execução contratual e subsidiando os relatórios gerenciais.

O uso do CREDENCIAMEI proporciona, entre outras vantagens:

- **Transparência total** na gestão dos credenciamentos, com registro eletrônico de todas as movimentações;
- **Equidade na distribuição das demandas**, com rateio automatizado e redimensionamento proporcional conforme a quantidade de credenciados ativos;
- **Rastreamento completo** da execução, com controle por credenciado, por gerência solicitante e por tipo de coffee break;
- **Segurança jurídica e documental**, com emissão eletrônica de todas as autorizações de fornecimento e recibos de aceite;
- **Geração de relatórios em tempo real**, com dados estratégicos para tomada de decisão e auditoria.

A gestão por meio da plataforma será obrigatória e exclusiva, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. A utilização do sistema é parte essencial da execução contratual e condição necessária para a efetivação dos pagamentos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1 O Termo de Credenciamento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3 Após a assinatura do termo de credenciamento, o órgão ou entidade poderá convocar o representante das empresas credenciadas para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações das credenciadas e da utilização do aplicativo <https://sidrolandia.credenciamer.com.br>.

7.4 A gestão, execução e fiscalização, ocorrerá de forma eletrônica, e será realizada por servidores lotados em cada secretaria, descritos abaixo:

Gestor do contrato pela secretária de Administração:

Nome: Welbet Jose Biagi de Amorim

Matrícula: Decreto nº 122/2025

Fiscais de contratos

Pela secretaria de Esportes:

Nome: Catiane Soares da Motta

Matrícula: 1015-1

Pela secretaria de Educação:

Nome: Danielly Bueno dos Santos

Matrícula: 23187

Pela secretaria de Fazenda:

Nome: Selma Neves de Araújo

Matrícula: 2781

Pela secretaria de Assistência Social:

Nome: Fábio André Thiel

Matrícula: 1963

Pela secretaria de Meio Ambiente:

Nome: Ana Carolina Espindola Barbosa

Matrícula: 11078

Pela secretaria de Infraestrutura:

Nome: Rosemar Almeida Souto
Matrícula: 3512

Pelo Fundo Municipal de Cultura:

Nome: Simone Náthali Gimenes de Assunção
Matrícula: 19259

Pela secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

Nome: Jefferson do Nascimento Ferreira
Matrícula: 23384-1

Pela secretaria de Saúde:

Nome: Artur Ribeiro Arce
Matrícula: 23566

Pela secretaria de Governo e Desburocratização:

Nome: Gean Marcos Rockenbach
Matrícula: 24.589

7.5 DO GESTOR DO CREDENCIAMENTO

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das Autorizações de Fornecimento que serão realizadas durante a vigência do edital de credenciamento;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução das Autorizações de Fornecimento;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência das Autorizações de Fornecimento, prazos de execução e pagamentos realizados;
- Solicitar, com justificativa, o descredenciamento das empresas, disponibilizando o contraditório e a ampla defesa;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do credenciamento e dos credenciados;
- Orientar os gestores de cada secretaria sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer do edital de credenciamento;
- Solicitar à credenciada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à credenciada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos no edital de credenciamento, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

- Orientar e conferir o atesto do fiscal das Autorizações de Funcionamento e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pelas credenciadas, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente as credenciadas sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no bom andamento dos serviços;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do credenciamento e das empresas credenciadas nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do credenciamento e das empresas credenciadas que não se enquadram no inciso anterior.

DO FISCAL DO CREDENCIAMENTO E DAS EMPRESAS CREDENCIADAS

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos as empresas credenciadas;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações previstas no edital de credenciamento e nos termos do credenciado que afetem diretamente a fiscalização na prestação do serviço;
- Zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas do edital sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas previstas no termo de credenciamento;
- Atestar formalmente a execução do objeto do edital de credenciamento e das autorizações de fornecimento, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços fornecidos pela credenciada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do credenciamento e das empresas credenciadas;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer as credenciadas a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas; e
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da CREDENCIADA ou de seus prepostos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Para fins de controle e liquidação financeira, será adotado o modelo de **medição por serviço executado**, com base no cumprimento das **Autorizações de Fornecimento (AF)** emitidas eletronicamente via sistema CREDENCIAMEI e finalizadas após a devida confirmação de execução por parte da empresa credenciada e da secretaria solicitante.

A cada solicitação atendida, o fornecedor deverá registrar na plataforma a conclusão do serviço no campo específico da AF correspondente. Após validação pelo setor responsável da Administração, o sistema emitirá **relatório eletrônico de execução**, que servirá como documento base para instrução do processo de pagamento.

Para recebimento, o credenciado deverá apresentar:

- **Nota Fiscal Eletrônica** correspondente à AF finalizada;
- **Comprovante bancário em papel timbrado**, contendo nome da empresa, banco, agência e conta;
- **Certidões de regularidade fiscal e trabalhista**, válidas na data da solicitação de pagamento, sendo obrigatórias:
 - Certidão Conjunta da Receita Federal e PGFN (tributos federais e dívida ativa da União);
 - Certidão da Fazenda Estadual;
 - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - Certidão Negativa de Débitos Municipais.

A nota fiscal deverá ser emitida **pelo mesmo CNPJ constante no credenciamento** e conter descrição compatível com a AF executada: tipo de coffee break, quantidade solicitada por item, valor unitário e total. **Não serão aceitas faturas de terceiros nem pagamento via boleto bancário.**

O prazo para pagamento após 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, §3º da Instrução

Normativa SEGES/ME nº 77/2022. Em caso de correção da nota fiscal, o prazo será reiniciado após reapresentação válida.

Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

8.2 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

O credenciado 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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR

De acordo com a pesquisa de mercado realizada no intuito de prospectar e analisar soluções para o pertenco credenciamento, estima-se o valor de aproximadamente **R\$ 751.507,34 (setecentos e cinquenta e um mil, quinhentos e sete reais e trinta e quatro centavos)** para o serviço de coffee break, sendo definidas individualmente em:

Item	Código	Especificação	Und	Quant	Valor unitário	Valor total
01	355.001.036	Serviço de Coffee Break - tipo A (até 50 pessoas)	UN	133	R\$ 1.331,30	R\$ 177.062,90
02	355.001.037	Serviço de Coffee Break - tipo B (até 51 a 100 pessoas)	UN	68	R\$ 2.624,63	R\$ 178.474,84
03	355.001.038	Serviço de Coffee Break - tipo C (até 101 a 200 pessoas)	UN	80	R\$ 4.949,62	R\$ 395.969,60

Valor total d credenciamento**R\$ 751.507,34****10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência correrão por conta das dotações orçamentárias específicas das Secretarias Municipais demandantes, conforme previsão estabelecida no edital de credenciamento e em consonância com os respectivos Planos de Aplicação Anual.

Cada Secretaria participante terá seu limite financeiro próprio e intransferível, o qual será lançado e controlado individualmente na plataforma oficial de gerenciamento do credenciamento — o sistema CREDENCIAMEI (<https://sidrolandia.credenciamer.com.br>). Esse controle digital permitirá o acompanhamento em tempo real da execução orçamentária de cada secretaria, com atualização automática dos saldos remanescentes conforme as Autorizações de Fornecimento (AF) forem emitidas e concluídas.

Importante destacar que não será permitido o remanejamento de valores entre as secretarias, mesmo que um órgão atinja o limite de seu saldo antes do término da vigência contratual. Essa medida assegura o respeito à programação financeira de cada unidade gestora, preservando a autonomia orçamentária e evitando desequilíbrios na execução fiscal do Município.

A gestão orçamentária por centro de custo vinculado à secretaria será elemento obrigatório para validação dos pagamentos, sendo auditável por meio de relatórios extraídos diretamente do sistema CREDENCIAMEI, garantindo total transparência, rastreabilidade e responsabilidade fiscal na aplicação dos recursos públicos.

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

Funcional Programática	27.812.1101.2287.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	660

Secretaria Municipal de Educação

Funcional Programática	12.361.9002.2255.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.1001
Ficha	508

Secretaria Municipal de Fazenda, Tributos e Gestão Estratégica

Funcional Programática	04.122.5000.2404.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	161

Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional Programática	08.122.6001.2107.
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	249

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Funcional Programática	20.122.5000.2299.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	408

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Funcional Programática	04.122.1201.2007.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	678

Fundação Municipal de Cultura

Funcional Programática	13.392.1522.2275.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	1020

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Funcional Programática	04.122.5000.2043.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	343

Secretaria Municipal de Saúde

Funcional Programática	10.122.1300.2021.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	776

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Desburocratização

Funcional Programática	04.122.5000.2400.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	52

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

O presente processo será formalizado por meio de **procedimento administrativo de credenciamento**, com fundamento no art. 79, inciso I, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, que dispõe sobre a possibilidade de **seleção paralela e não excludente de múltiplos interessados**, desde que preenchidos os requisitos técnicos, jurídicos e operacionais definidos no edital.

No modelo de credenciamento, todos os prestadores que atendam aos critérios estabelecidos poderão ser habilitados, sem caráter competitivo, não havendo julgamento de propostas por menor preço ou exclusividade de fornecimento. Trata-se de instrumento jurídico adequado quando há interesse público em manter uma rede de fornecedores qualificados, aptos a atender demandas variáveis e recorrentes da Administração, com igualdade de condições e pluralidade de participação.

Para garantir **isonomia e eficiência na distribuição das demandas**, será adotado o **modelo de rateio**, objetivando que todos os credenciados tenham efetiva oportunidade de prestar serviços ao longo da vigência do Termo de Credenciamento/Contrato.

11.1 Sorteio classificatório inicial

Na sessão pública de abertura do credenciamento, após a habilitação das empresas participantes, será realizado um **sorteio classificatório** para definir a ordem inicial do rodízio proporcional. Esse procedimento tem como finalidade organizar a sequência inicial de atendimento, observando a regra de proporcionalidade e alternância justa entre os credenciados.

As **primeiras demandas serão distribuídas de forma equitativa** entre os credenciados habilitados, respeitando a ordem definida no sorteio e a quantidade disponíveis no momento. O objetivo é garantir que todas as empresas iniciem o credenciamento com a mesma oportunidade de execução do objeto.

11.2 Lógica de rateio por saldo de atendimento

Após a execução do primeiro ciclo de rodízio, as solicitações subsequentes serão encaminhadas à empresa que, no momento da nova Autorização de Fornecimento (AF), apresentar o **disponibilidade na data informada**.

O sistema CREDENCIAMEI controlará esse saldo automaticamente, atualizando a carga de serviços executados por cada fornecedor.

Essa lógica visa assegurar que, ao final da vigência contratual, **todas as empresas credenciadas tenham alcançado níveis semelhantes de prestação de serviço**, promovendo **equilíbrio econômico, tratamento isonômico e justiça distributiva** na aplicação dos recursos públicos.

12. OBRIGAÇÕES EMPRESAS CREDENCIADAS:

12.1. A CREDENCIADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de credenciamento e termo de credenciado, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município.

- 12.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.
- 12.3. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição.
- 12.4. Executar os serviços credenciados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 12.5. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.
- 12.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente.
- 12.7. Cumprir todas as obrigações constantes do Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 12.8. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto do contrato.
- 12.9. Permitir que o fiscal designado para este fim efetue a devida fiscalização dos serviços executados.
- 12.10. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.
- 12.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 12.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços e da assinatura do Termo de Credenciamento;
- 12.13. Cumprir fielmente as autorizações de fornecimento de serviços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.
- 12.14. Fornecer a CREDENCIANTE os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.
- 12.15. Comunicar imediatamente à CREDENCIANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 12.16. Manter a CREDENCIANTE informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.
- 12.17. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;
- 12.18. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS. No caso de subcontratação autorizada pelo

Credenciante, a Credenciada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

12.19. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

12.20. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

12.21. Manter, durante toda a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.22. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

12.23. Aceitar, nas mesmas condições iniciais do contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, dentro do limite permitido em lei.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

13.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a CREDENCIADA possa executar o objeto dentro das especificações.

13.2. Emitir autorização individualizada para a realização do fornecimento dos serviços, conforme este Termo de Referência.

13.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.

13.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização as Autorizações de Fornecimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela empresa CREDENCIADA.

13.6. Notificar a CREDENCIADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

13.7. Fiscalizar livremente a execução do fornecimento dos serviços, não eximindo a CREDENCIADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

13.8. Acompanhar a execução do fornecimento dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações do contrato.

13.9. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA ou modificação no Termo de Credenciamento;

13.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no Termo de Credenciamento.

13.11. O CREDENCIANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CREDENCIADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CREDENCIADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
CREDENCIAMENTO Nº 06/2025**REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO****A****PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS****A/C: AGENTE DE CONTRATAÇÃO****ASSUNTO: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 06/2025**

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ ASSINATURA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO		
Nome Completo:		
RG:	- Órgão Emissor:	CPF:
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	
DADOS DA BANCÁRIO		
Banco:	Agência:	C/C:

Prezados Senhores:

A empresa acima qualificada REQUER a sua inscrição como **credenciada** para prestação de serviços de coffee break para atender as demandas das Secretarias Municipais de Sidrolândia/MS, mediante as condições estabelecidas no EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 06/2025 e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei nº 14.133/2021, e suas alterações e no que couber.

Declaro para todos os fins de direito, conhecer todas as cláusulas e condições do edital e que concordo em fornecer os produtos/serviços pelos valores nele constante, nos itens propostos por esta empresa, respeitando as condições estabelecidas pelo edital, conforme seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO	UNID.	VALOR UNITÁRIO
1	Serviço de Coffee Break – tipo A (até 50 pessoas)	Serviço	R\$ 1.331,30 (um mil trezentos e trinta e um reais e trinta centavos)
2	Serviço de Coffee Break – tipo B (até 51 a 100 pessoas)	Serviço	R\$ 2.624,63 (dois mil, seiscentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos)
3	Serviço de Coffee Break – tipo C (até 101 a 200 pessoas)	Serviço	R\$ 4.949,62 (quatro mil, novecentos e quarenta e nove reais e sessenta e dois centavos)

➤ **NOME E CONTATO DO PREPOSTO:**

Nome:

E-mail:

Telefone/Celular:

➤ **DADOS BANCÁRIOS :**

Banco:

Agência:

Conta

Tipo:

➤ **DECLARAMOS**, sob as penas da lei, que:

- Recebemos os documentos que compõem o Edital e tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento, bem como de todas as especificações contidas na minuta do futuro credenciamento a ser assinado e que as aceitamos de forma incondicional;
- As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras, bem como que concordamos com os termos do edital e seus anexos;
- Temos ciência da obrigatoriedade de declarar qualquer fato superveniente impeditivo do credenciamento;
- Que possuímos condições de cumprir as exigências mínimas, para realização dos serviços a serem prestados, no que se refere aos recursos físicos e tecnológicos;
- Declaro, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que esta proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

Por fim, vimos requerer, mediante o presente, o credenciamento, em conformidade com o Edital divulgado pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, juntando a documentação de habilitação exigida.

Local/data

Nome e Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo de CNPJ

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPR. DE REQUISITOS LEGAIS
CREDENCIAMENTO Nº 06/2025**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

REF. EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 06/2025

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 06/2025, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital e de seus Anexos.
- Que Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);
- Que Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);
- Que Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal 1988 e art. 68, VI, da Lei 14133/2021);
- Que concorda com a proposta do edital de credenciamento e compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)

Representante Legal

Carimbo de CNPJ da empresa:

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.

ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. /2025

CREDENCIAMENTO Nº 06/2025

INEXIGIBILIDADE Nº 52/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N 2358/2025

CREDENCIANTE: MUNICIPIO DE SIDROLÂNDIA/MS

CREDENCIADO: (RAZÃO SOCIAL DO CREDENCIADO)

VIGÊNCIA: ____ (____) meses.

O município de Sidrolândia/MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na _____, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado pelo seu Gestor, Sr (a) _____, brasileiro, casado, RG nº _____ SSP/MS e inscrito no CPF nº _____ residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Centro, Sidrolândia/MS, doravante denominado CREDENCIANTE, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, neste ato representada por seu _____, portador da carteira de identidade nº _____, e do CPF nº _____, denominada simplesmente CREDENCIADA, ajustam o presente Termo de Credenciamento, que será executado de forma indireta, em conformidade com o arts. 74, IV, 79, I da Lei Federal nº 14.133, e Lei Municipal nº 2.195/2019, e o edital de Credenciamento nº 06/2025 e legislação aplicável, com a adoção das seguintes cláusulas:

1. Cláusula Primeira – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo trata-se do Credenciamento de empresas, que ofereçam serviços de Coffee Break, nas especificações constantes no Termo de Referência, com vigência de 12 (doze) meses, atendendo as necessidades das secretarias municipais.

2. Cláusula Segunda – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O objeto deste TERMO DE CREDENCIAMENTO se refere exclusivamente ao chamamento público para o credenciamento de empresas que ofereçam serviços de Coffee Break, nas especificações constantes no termo de referência, com vigência de 12 (doze) meses, atendendo as necessidades das secretarias municipais.

3. Cláusula Terceira – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O credenciado realizará o objeto conforme a demanda encaminhada por meio das Secretarias Municipais.

3.2 Os serviços encontram-se listados no anexo I deste Termo de Credenciamento.

3.3 Os serviços objeto deste credenciamento serão distribuídos igualmente por sistema informatizado, disponível no aplicativo: CREDENCIAMEI no endereço eletrônico <https://.sidrolandia.credenciamer.com.br>

3.4 Em caso de o número de serviços impossibilitar a divisão igualitária entre os credenciados, o numerário restante será sorteado entre os mesmos.

3.5 Uma vez realizada a distribuição dos serviços, fica o credenciado obrigado a cumprir, conforme indicado pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

3.6 Não havendo estabelecimentos na lista de espera para prestação de serviços, a seleção acima não será necessária, mantendo as condições definidas em lista mais recente de distribuição dos serviços.

3.7 Fica expressamente vedado o direcionamento exclusivo dos serviços para qualquer credenciado.

3.8 É vedada, expressamente, a cobrança por parte dos credenciados de qualquer sobretaxa em relação aos preços prefixados no anexo I do Termo de Referência.

3.9 Após o início da distribuição dos serviços entre os profissionais já credenciados, em caso de haver contratação de novo habilitado, este poderá ter que aguardar nova distribuição, em conformidade com o caso e de acordo com o interesse da administração.

3.10 Igualmente é permitido aos credenciados se descredenciarem, mediante pedido de renúncia, a qualquer tempo, bastando notificar a Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, de acordo com os termos do credenciamento.

3.11 É permitido o credenciamento de interessados a qualquer tempo, durante a vigência do credenciamento.

4. Cláusula Quarta – DA RELAÇÃO JURÍDICA DA CREDENCIADA

4.1. A prestação dos serviços não implica vínculo empregatício, nem exclusividade de colaboração, entre a CREDENCIADA e a CREDENCIANTE.

5. Cláusula Quinta – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

5.1. Constituem obrigações da CREDENCIADA:

- a) Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- b) Entregar com presteza, e com base na legislação vigente, os serviços credenciados;
- c) Não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, em observância ao disposto na Lei n. 14.133/21;
- d) Disponibilizar o(s) profissional (is) necessário(s) à prestação dos serviços;

- e) Manter durante a execução do credenciamento todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato que tiver autorizado a contratação;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor apresentado no credenciamento atualizado, de acordo com o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21;
- g) Comunicar a prefeitura, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento (autorização de funcionamento), total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- h) Assinar e retirar o termo de credenciamento ou instrumento congênere, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- i) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive parafiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- j) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total na entrega dos bens;
- k) Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias, comerciais e de qualquer outra natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;
- l) Entregar os serviços conforme especificações do Termo de Referência.
- m) Cumprir o disposto na Resolução no 1015/CFMV de 09 de novembro de 2012 e as normas do Código de Ética do Médico Veterinário – Resolução no 722, de 16 de agosto de 2002.

6. Cláusula Sexta – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

6.1. Constituem obrigações da CREDENCIANTE:

- a) Proporcionar à Credenciada as condições necessárias a fim de que se possa desempenhar normalmente a Autorização de Fornecimento;
- b) Disponibilizar os mecanismos necessários para análises das informações oficiais que demandam análise pela credenciada;
- c) Efetuar o recebimento dos serviços, procedendo o pagamento até o 10º (décimo) dia de cada mês, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado;

- d) Notificar, formal e tempestivamente, a credenciada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do serviço;
- e) Notificar a credenciada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) Fiscalizar o presente credenciamento nos termos legais disponíveis;
- g) Designar um servidor de seu quadro de pessoal para o exercício da função de Fiscal, nos termos do artigo 117, da Lei Federal n. 14.133/21;
- h) Rejeitar o fornecimento do objeto da Autorização de Fornecimento por terceiros, no todo ou em parte, sem autorização.

7. Cláusula Sétima – DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CREDENCIADA

7.1. A fiscalização ou o acompanhamento da execução deste Termo de Credenciamento pelo Município de Sidrolândia/MS, e pelos órgãos competentes, não exclui e nem reduz a responsabilidade da CREDENCIADA, nos termos da legislação referente a licitações e contratos administrativos.

7.2. A responsabilidade de que trata esta Cláusula estende-se aos casos de danos causados por defeitos relativos à prestação dos serviços nos estritos termos do art. 14 da Lei 8.078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).

8. Cláusula Oitava – DO VALOR

8.1. O Município pagará à CREDENCIADA, em contrapartida aos serviços prestados, o valor indicado no ANEXO I do presente termo de credenciamento. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como: mão-de-obra, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, civis, comerciais e fiscais, entre outros.

8.2. O valor a ser pago decorrerá da multiplicação demandada pela unidade de medida correspondente em cada serviço, podendo o pagamento ser mensal levando-se em conta o número total de procedimentos realizados durante esse período.

8.2.1. A quantidade de procedimentos a serem executados será distribuída de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, capacidade operacional do poder público e disponibilidade financeira.

9. Cláusula Nona – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas dos serviços realizados por força deste Termo de Credenciamento, nas condições e limites do serviço efetivamente prestado pela CREDENCIADA, poderão correr à conta de dotação consignada no orçamento do CREDENCIANTE, alocados nas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	
Funcional Programática	27.812.1101.2287.0000

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	660

Secretaria Municipal de Educação

Funcional Programática	12.361.9002.2255.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.1001
Ficha	508

Secretaria Municipal de Fazenda, Tributos e Gestão Estratégica

Funcional Programática	04.122.5000.2404.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	161

Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional Programática	08.122.6001.2107.
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	249

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Funcional Programática	20.122.5000.2299.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	408

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Funcional Programática	04.122.1201.2007.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	678

Fundação Municipal de Cultura

Funcional Programática	13.392.1522.2275.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	1020

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Funcional Programática	04.122.5000.2043.0000
------------------------	-----------------------

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	343

Secretaria Municipal de Saúde	
Funcional Programática	10.122.1300.2021.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	776

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Desburocratização	
Funcional Programática	04.122.5000.2400.0000
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte	1.500.0000
Ficha	52

9.2. Nos exercícios financeiros futuros, as despesas correrão à conta das dotações próprias que forem aprovadas para os mesmos.

10. Cláusula Décima – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento pelos serviços prestados pelo credenciado será efetuado até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada de relatório discriminativo dos serviços realizados.

10.2. O Município de Sidrolândia/MS pagará, correspondente da somatória do valor dos serviços efetivamente executados, conforme preços fixados em tabela do Termo de Referência e do anexo deste termo de credenciamento.

10.3. Para fins de pagamento a nota fiscal deverá conter os serviços efetivamente realizados, devidamente atestados pelo fiscal.

10.4. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pelo credenciado, através de certidão de que se encontra regular junto à Fazenda Federal, Municipal, Trabalhista e Seguridade Social Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

10.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a prestadora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

10.6. Forma de pagamento

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

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

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

10.6.4. 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.

10.6.5. O credenciado 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.

11. Cláusula Décima Primeira – DO REAJUSTE DO PREÇO

11.1. Os preços serão fixos e irredutíveis durante o prazo de 12 (doze) meses a contar da apresentação da proposta;

11.2. Após o período de 12 (doze) meses, contados da apresentação das propostas, admite-se o reajuste dos preços e fica eleito o IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), desde que autorizado pelo ordenador de despesa.

11.3. Caso ocorra o desequilíbrio econômico, a credenciada poderá requerer formalmente ao credenciante, pela via competente, a revisão dos valores pactuados, relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio.

12. Cláusula Décima Segunda – DO CONTROLE, AVALIAÇÃO, VISTORIA E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do presente Termo será avaliada pelos órgãos competentes do CREDENCIANTE, mediante procedimentos de supervisão indireta ou local, os quais observarão o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Credenciamento, e de quaisquer outros dados necessários ao controle e avaliação dos serviços prestados.

12.2. Sob critérios definidos em normatização complementar, poderá, em casos específicos, ser realizada auditoria especializada.

12.3. Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da CREDENCIADA poderá ensejar a não prorrogação deste Termo ou a revisão das condições ora estipuladas.

12.4. A fiscalização exercida pelo CREDENCIANTE sobre serviços ora contratados não eximirá a CREDENCIADA da sua plena responsabilidade perante o

CREDENCIANTE ou para com os usuários do sistema público das Secretarias Municipais, decorrente de culpa ou dolo na execução do Termo de Credenciamento.

13. Cláusula Décima Terceira – DAS PENALIDADES

13.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a defesa prévia, a credenciante poderá aplicar ao credenciado, além das sanções previstas no art. 155 e ss. da Lei 14.133/2021, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista neste Termo de Referência ou no termo de credenciamento;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2. Caso haja penalidade de multa, o valor poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura de Sidrolândia/MS ou cobrado judicialmente.

10.3. As sanções previstas nesta seção poderão ser aplicadas conjuntamente, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.4. A sanção de Declaração de Inidoneidade será aplicada pela Autoridade Competente, conforme norma aplicável, facultada a defesa da interessada no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.5. Será aplicada multa de 0,3% (três décimos de um por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do objeto de cada Autorização de Fornecimento não realizada, quando a credenciada, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do estabelecido, a obrigação assumida.

10.6. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação, quando a pretensa credenciada:

- a) Recusar-se a assinar o contrato, estando sua proposta dentro do prazo de validade (quando o caso);
- b) Recusar-se a efetuar o recolhimento da garantia, quando houver.
Será aplicada multa de 3% (três por cento) sobre o valor de cada ordem de serviço, quando a pretensa credenciada:
- a) Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;

- b) Transferir ou ceder obrigações, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia autorização da Prefeitura de Sidrolândia/MS;
- c) Executar o objeto em desacordo com os projetos e normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;
- d) Desatender às determinações da fiscalização;
- e) Cometer qualquer infração às normas legais – federais, estaduais ou municipais –, respondendo, ainda, pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;
- f) Cometer faltas reiteradas na execução do objeto credenciado;
- g) Não iniciar, sem justa causa, a execução do objeto, no prazo fixado.

Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, quando a credenciada:

- a) Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto;
- b) Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, o objeto credenciado;
- c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar dano à credenciante ou a terceiros, independentemente da obrigação da credenciada em reparar os danos causados.

10.7. As penalidades acima previstas serão aplicadas utilizando os critérios da razoabilidade e proporcionalidade;

10.8. Da aplicação das penalidades previstas nesta seção, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14. Cláusula Décima Quarta – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO

14.1. Constituem motivo para rescisão do presente Termo de Credenciamento o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente a licitações e contratos administrativos, sem prejuízo das multas.

14.2. A CREDENCIADA reconhece desde já os direitos do CREDENCIANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a licitações e contratos administrativos.

14.3. O Município de Sidrolândia/MS poderá promover a alteração, com as devidas justificativas, nas regras do presente credenciamento e na prestação dos serviços,

bem como rescindir unilateralmente o credenciamento do profissional nas hipóteses da Lei 14.133/2021.

15. Cláusula Décima Quinta – DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Dos atos de aplicação de penalidade prevista neste Termo de Credenciamento, ou de sua rescisão, praticados pelo CREDENCIANTE, cabe recurso no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da intimação do ato.

15.2. Da decisão da autoridade superior do município de Sidrolândia/MS que rescindir o presente Termo cabe, inicialmente, pedido de reconsideração, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da intimação do ato.

15.3. Sobre o pedido de reconsideração, a autoridade superior deverá manifestar-se no prazo de quinze (15) dias e poderá, ao recebê-lo, atribuir-lhe eficácia suspensiva, desde que o faça motivadamente diante de razões de interesse público.

15.4. Negado o pedido de reconsideração pela autoridade superior, não caberá recurso administrativo.

16. Cláusula Décima Sexta – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

16.1. A duração do presente Termo de Credenciamento será de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado, por acordo e conveniência das partes, respeitado o limite previsto no artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A parte que não se interessar pela prorrogação, deverá comunicar a sua intenção, por escrito, à outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

17. Cláusula Décima Sétima – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Qualquer das alterações do presente Termo de Credenciamento será objeto de Termo Aditivo ou Apostilamento, na forma da legislação referente a licitações e contratos administrativos.

18. Cláusula Décima Oitava – DA PUBLICAÇÃO

18.1. O presente Termo de Credenciamento será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Município de Sidrolândia/MS; no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e no aplicativo Web <https://sidrolandia.credenciamer.com.br>

19. Cláusula Décima Nona – DAS ATOS E NORMAS QUE INTEGRAM O TERMO DE CREDENCIAMENTO

19.1. Independentemente de transcrição do seu texto ou redação, vincula-se a este instrumento o Formulário de Inscrição do Credenciado, o Edital de Credenciamento e seus anexos, em particular, o Termo de Referência, com as respectivas regras de execução para garantir a consecução da prestação de serviços respeitadas as peculiaridades locais e oferta do Município de Sidrolândia/MS dos quais a CREDENCIADA declara ter inteiro conhecimento, comprometendo-se a cumpri-los.

20. Cláusula Vigésima – DO FORO

20.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Sidrolândia/MS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente Termo de Credenciamento que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem as partes justas e credenciadas, firmam o presente Termo de Credenciamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo assinadas.

Sidrolândia/MS, xx de xxxxxx de xxxxx.

Secretaria Municipal de....

Empresa Credenciada

Testemunhas:

Nome:
CPF N

Nome:
CPF N

