SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n°**60937/2026)**

Retificação 02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Serviços de Higienização Têxtil Hospitalar, por meio de Registro de Preço, para o período de 12 (doze) meses (prorrogável por igual período, a critério da Administração, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de prorrogação da Ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado), para atender as demandas da UPA, SAMU e SIATE, de acordo com a necessidade do serviço, com a finalidade de garantir o desenvolvimento dos serviços de saúde diários, além de assegurar a manutenção dos serviços públicos em padrões satisfatórios para o funcionamento eficiente, contínuo e econômico, atendendo o interesse da Administração Pública do Município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA – DESCRIÇÃO

CÓDIGO	CATSER	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MENOR VALOR	VALOR TOTAL
117497	19542	SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO TÊXTIL HOSPITALAR-COLETA E ENTREGA DE ENXOVAL HOSPITALAR.	kg	60.000 (sessenta mil quilos)	R$ 5,45	R$ 327.000,00
						TOTAL: R$ 327.000,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 Tendo em vista que a higienização têxtil atende a uma necessidade pública permanente e ininterrupta da Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24H), cuja paralisação comprometeria gravemente a assistência médica e a continuidade da atenção à saúde dos pacientes, foi adotada a Ata de Registro de Preço.

Prazo de vigência

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma da legislação vigente.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, por meio da Demanda de Formalização da Despesa – DFD 177/2026, com a devida previsão orçamentária e justificativa técnica.

2.3 Atualmente, aprestação do serviço está autorizada pelo contrato 101/2026 oriundo de Dispensa de Licitação, tendo em vista que a licitação aberta anteriormente, no mês de março do corrente ano, por meio do Pregão 29/2026, restou deserta.

Impacto da Falta da Contratação Pretendida

2.4. **Serviço de Higienização Têxtil**

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA) é um serviço de urgência e emergência que funciona 24 horas, ininterruptas, com grande número de atendimentos (700 pacientes dia em média), sendo que boa parte dos pacientes requerem observação de longa permanência, com ocupação de leito e uso de lençóis, cobertores e outros itens do enxoval hospitalar. A cada troca de paciente é necessário substituir os itens por outros devidamente limpos e higienizados, prática que se impõe em atendimento ao protocolos da Vigilância Sanitária, com o fim de evitar a contaminação cruzada.

O serviço de higienização têxtil garante a assepsia dos lençóis com condições ideais de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

reutilização, higienicamente limpos e livres de micro-organismos patogênicos que podem causar doenças e possibilita o processamento do enxoval hospitalar de forma adequada e contínua desempenhando papel fundamental para a continuidade e qualidade da atenção à saude dos pacientes.
A não contratação do serviço de Higienização Têxtil acarretará graves prejuízos à prestação dos serviços de Urgência e Emergência do Município de Campo Largo, dentre os quais se destacam:

- Interrupção ou limitação de atendimentos e procedimentos, em razão da indisponibilidade de roupas devidamente higienizadas.
- Comprometimento da qualidade assistencial, afetando diretamente o desempenho das equipes de saúde e a resolutividade dos serviços.
- Descumprimento de normas sanitárias e da legislação em saúde, podendo acarretar sanções administrativas ao serviço de urgência e emergência do município.
- Responsabilidade ética e legal por falhas decorrentes da falta de condições adequadas de trabalho.
- Notificações e penalidades de órgãos fiscalizadores (Vigilância Sanitária, Ministério Público, Conselhos de Classe).
- Perda de credibilidade da unidade junto à população e às autoridades de Saúde.

Dessa forma, a contratação do referido serviço é essencial, contínua e indispensável para a manutenção da assistência à saúde com qualidade, segurança e dentro dos padrões legais exigidos.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos a seguir.
4.1.2 A contratada deverá adotar práticas que atendam aos princípios da responsabilidade socioambiental e do uso sustentável de recursos, observando, conforme o item licitado:
4.1.2.1 Eficiência energética e redução de impactos ambientais – Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão priorizar a eficiência no consumo de energia e de insumos, evitando desperdícios.
4.1.2.2 Gestão de resíduos e descarte adequado – Quaisquer resíduos decorrentes da execução contratual (ex.: embalagens, produtos químicos), deverão ter destinação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

ambientalmente adequada, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010.

Indicação de marcas ou modelos

4.3 Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas, ou modelos específicos para a prestação do serviço.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4 Não se aplica. Na presente contratação não há vedação expressa à utilização de marcas ou produtos específicos, uma vez que não consta processo administrativo prévio de reprovação de bens/serviços nos termos do art. 41, III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5 Não se aplica. Tendo em vista a natureza dos serviços a serem contratados (higienização têxtil), não haverá fornecimento de equipamentos ou bens físicos por revendedores/distribuidores intermediários. Por conseguinte, a exigência de carta de solidariedade revela-se inaplicável e desarrazoada, assegurando-se a ampliação da competitividade do certame.

Subcontratação

4.6 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7 Fica dispensada a exigência de garantia contratual, considerando que se trata de serviços continuados, cuja natureza, valor e risco envolvido não justificam a necessidade de prestação de garantia, conforme análise técnica prévia.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 **Requisitos Técnicos – descrição do serviço e forma de execução**

5.1.2 Execução de Serviços de Higienização têxtil hospitalar do enxoval da UPA (lençóis, cobertores, fronhas, campos cirúrgicos, compressas cirúrgicas, pijamas cirúrgicos, roupas de pacientes em observação longa) sendo um total mensal de: **mínimo de 1.000 kg até o máximo de 5.000 kg de roupas hospitalares**. Neste montante também estão inclusas as roupas provenientes do SAMU e SIATE; (faixas de contenção, bandagens, lençol para maca).

5.1.3 Coleta e entrega do enxoval hospitalar todos os dias (sete dias na semana), sendo aceitável um mínimo de 06 (seis) dias na semana. Caso a empresa contratada não opere no domingo deverá coletar no sábado e providenciar a entrega de enxoval suficiente para sábado e domingo. O material coletado (sujo) deverá ser pesado no local, no ato da coleta e acompanhado/supervisionado por profissional do estabelecimento designado para tal função.

5.1.4 A empresa prestadora de serviços deverá atender a todas as normas da Anvisa e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

demais protocolos legais pertinentes ao serviço de higienização têxtil hospitalar.

5.1.5 A empresa prestadora de serviços deverá disponibilizar uma balança compatível com o uso, para pesagem do material no momento da coleta (roupa suja) e da entrega (roupa limpa).

5.1.6 A empresa prestadora de serviços deverá disponibilizar formulário próprio para controle de coleta, que deverá ser realizado por quilograma (kg) e por tipo de peça conforme declarado pelo setor de origem. A conferência por unidade não será obrigatória no recebimento do material sujo, devendo a proporcionalidade entre as tipologias (lençóis, cobertores, pijamas, etc.) ser verificada no momento da retirada e devolução, com base nas informações do formulário de envio.

5.1.7 A empresa deverá devolver as peças higienizadas na mesma quantidade (kg) e tipologia conforme informadas no ato da retirada. A eventual ausência ou extravio de peças deverá ser compensado pela empresa com a reposição equivalente, de imediato.

5.1.8 Considerando as variações técnicas inerentes aos processos de lavagem, secagem e acabamento, será admitida uma margem de tolerância de até 10% (dez por cento) na comparação entre o peso da roupa suja coletada e o peso da roupa limpa devolvida.

5.1.9 O local de retirada e devolução dos materiais que compõe o enxoval hospitalar, será no endereço: Rua Francisco de Almeida Garret, nº 141 – UPA CAMPO LARGO – Bairro Abranche Guimarães CEP 83.601-230.

5.1.10 A contratação se trata de um serviço continuado de dedicação exclusiva de higienização de enxoval hospitalar, pois tem caráter essencial e permanente e sua prestação tem como finalidade o fornecimento de enxoval higienizado para atender a demanda dos serviços essenciais da Unidade de Pronto Atendimento, do município de Campo Largo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.3 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.5 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6 O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.7 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

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

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

6.16 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.17 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.18 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.19 Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.19.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

6.19.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.19.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.19.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.19.9 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.19.9.1 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado por quilograma (kg) de roupa, conforme valor unitário apresentado pela empresa contratada na sua proposta.

7.2 A empresa prestadora de serviços deverá disponibilizar formulário próprio para controle de coleta, que deverá ser realizado por quilograma (kg) e por tipo de peça conforme declarado pelo setor de origem.

7.3 O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal e relatório mensal detalhado dos serviços executados.

Do Recebimento do Objeto

7.4 Recebimento Provisório: Ocorre até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apuração realizada pelos Fiscais Técnico e

Administrativo, que verificarão o cumprimento das exigências contratuais, emitindo o Relatório de Avaliação/Medição e autorizando a Contratada a emitir a Nota Fiscal.

7.5 Recebimento Definitivo: Ocorre no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada, após a verificação conclusiva da quantidade e qualidade dos serviços prestados, culminando na emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Da Liquidação da Despesa e Protocolo Digital

7.6 É de exclusiva responsabilidade da Contratada realizar o protocolo e a autuação do pedido de pagamento, contendo a Nota Fiscal/Fatura, o relatório mensal das roupas processadas no período, e as certidões de regularidade fiscal e trabalhista vigentes.

7.7 A liquidação será feita em até 10 (dez) dias após o protocolo da nota fiscal, no Setor de Protocolo – Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), presencialmente, através do e-mail protocolocl@campolargo.pr.gov.br ou portal de autoatendimento, acompanhada dos seguintes documentos:

7.7.1 Requerimento de solicitação de pagamento.
7.7.2 Nota fiscal contendo:
7.7.3 O prazo de validade;
7.7.4 A data da emissão;
7.7.5 Os dados do contrato e da secretaria contratante;
7.7.6 O período respectivo de execução do contrato;
7.7.7 Breve descrição do objeto;
7.7.8 O valor a pagar;
7.7.9 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.7.10 Certidão Negativa de Débitos relativos e Créditos Tributários Federais e a
7.7.11 Dívida Ativa da União em plena validade;
7.7.12 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em plena validade
7.7.13 Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual em plena validade
7.7.14 Certidão Negativa Municipal em plena validade
7.7.15 Certidão de Regularidade do FGTS em plena validade;

7.8 O fluxo e os prazos de liquidação e pagamento previstos neste Termo de Referência somente terão início a partir da data do protocolo válido, com a documentação completa e em conformidade com as exigências contratuais.

7.9 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce04489aa0

7.10 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.11 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.11.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.11.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.12 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

71.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.17 No caso de atraso injustificado no pagamento por culpa exclusiva do Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pro rata tempore entre o vencimento e o efetivo pagamento.

Forma de pagamento

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

7.19 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

bancária para pagamento.

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

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

7.20 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.21 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.22 Após o interregno de um ano, poderá o Contratado protocolar pedido formal, via processo digital, solicitando o reajuste dos preços iniciais, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.24 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.25 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.26 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.27 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.28 O reajuste será realizado por apostilamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

Cessão de Crédito

7.29 Não será admitida a cessão de crédito, total ou parcial, decorrente dos direitos operacionais e financeiros deste contrato.

7.30 A vedação visa simplificar e conferir maior eficiência e segurança aos procedimentos de liquidação e pagamento via processo digital no portal oficial da Prefeitura Municipal de Campo Largo, garantindo a rastreabilidade financeira e o controle estrito da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal do Contratado, sem prejuízo às operações de crédito regulamentadas pela legislação vigente que não configurem alteração de titularidade do credor do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1 O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10 % (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

8.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

8.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.15 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8.16 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução e fornecimento

9.1.2 O objeto desta licitação será prestação de serviço mensal e sob demanda de forma parcelada, devendo o contratado prever a entrega, tendo em vista o quantitativo previsto no contrato.

9.1.3 Justificativa para o regime de excução escolhido: A contratação foi estruturada no regime de prestação continuada com fornecimento sob demanda e faturamento mensal, tendo em vista as características específicas do objeto.

9.1.4 Além disso, o regime mensal sob demanda possibilita maior controle da Administração sobre o volume de serviços executados; acompanhamento técnico e financeiro contínuo; pagamento proporcional à execução real, preservando a economicidade e evitando desperdício de recursos públicos.

9.1.5 A opção por esse modelo atende ainda aos princípios da eficiência, razoabilidade e interesse público, sendo o mais compatível com a natureza dos serviços, de caráter essencial e ininterrupto.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.3 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

9.8 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.10 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.13 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital, Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.20 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.20.1 O proponente cuja sede seja Almirante Tamandaré, Araucária, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Colombo, Fazenda Rio Grande, Pinhais, Piraquara, ou São José dos Pinhais deverá apresentar a certidão negativa de processos familentares da comarca de Curitiba-PR.

9.21 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.21.1 Independentemente da estrutura societária, regime jurídico ou porte empresarial, todos os licitantes deverão apresentar balanços patrimoniais e demonstração dos resultados do exercício, incluindo os MEIs, as MEs e as EPPs. Os balanços devem ser elaborados por profissional de contabilidade devidamente habilitado, em conformidade com as normas contábeis vigentes, e ainda, estar devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente (TCE-PR, Processo nº 243570/23, Acórdão nº 760/2023, Tribunal Pleno, Rel. Cons. Fabio de Souza Camargo, julgado em 10/04/2023, veiculado em 19/04/2023).

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

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

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

Qualificação Técnica

9.25 Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de higienização de roupas hospitalares, com volume mínimo de 50% do objeto licitado;

9.26 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.27 Alvará e Licença Sanitária vigente, em nome da licitante, com CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) compatível com lavanderia hospitalar;

9.28 Licença Ambiental de Operação vigente;

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

9.30. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

9.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.39.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.39.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.39.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.39.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.39.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.40. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.40.1 ata de fundação;

9.40.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.40.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.40.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.40.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.40.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ R$ 327.000,00 (trezentos e vinte e sete mil reais), conforme aposto na tabela contida no item

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0

1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde:

I) Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Saúde;

II) Elemento de Despesa: 33390397802

III) Ação: 2104 e 2105

IV) Referência: 1064 e 1086

Campo Largo, 27 de outubro de 2026

MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
LUIZA MAROCHI ALMEIDA
***.745.889-**
27/10/2026 14:51:07
Assinatura digital avançada.

Luiza Marochi Almeida
Secretária Municipal de Saúde

MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
ANDREA FERNANDES DEPIERI
***.471.338-**
27/10/2026 15:53:49
Assinatura digital avançada.

Andrea Fernandes Depieri
Superintendente de Atenção à Urgência e Emergência

MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
FRANCINE VINHA
***.039.209-**
27/10/2026 12:18:52
Assinatura digital avançada.

Francine Vinha
Diretora do Departamento de Suporte e Logística Assistencial

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 12:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc2e6ce0489aa0