MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 020/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

1 – OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS INTERESSADAS EM FORNECER EPIS DESTINADOS AOS AGENTES COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS), AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE), ENFERMEIROS, TÉCNICOS E AUXILIARES DE ENFERMAGEM, AUXILIARES DE SAÚDE BUCAL, DENTISTAS, MÉDICOS, FONOAUDIÓLOGOS, NUTRICIONISTAS E PSICÓLOGOS VISANDO ATENDER ÀS NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO, PADRONIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL.

1.1 – A documentação deverá ser protocolada juntamente ao Município no Departamento de Protocolo, a partir da publicação do edital.
1.2 – Serão credenciadas pessoas jurídica ou física, da Sede e Distritos.
1.3 - Todos os serviços aqui descritos deverão ser feitos com material de primeira qualidade e de acordo com as especificações constantes no mesmo.
1.4 – As solicitações dar-se-ão periodicamente ou eventualmente, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria solicitante, durante toda a vigência do contrato, através de ordem de serviços emitidas pelas unidades requisitantes.
1.5 – Na medida da necessidade, a Secretaria, através de servidores previamente autorizados fará solicitação dos serviços junto à contratada.

2 - DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES
2.1 - O Departamento de Licitações e Contratos, prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste credenciamento, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, na RUA PARAGUAI, nº 1401 - CENTRO - SANTA HELENA - PR.
2.2 – O edital estará disponível aos interessados pelo site do Município (www.santahelena.pr.gov.br), através do link licitações.

3 – DOS VALORES E QUANTIDADES
3.1 – O valor máximo do credenciamento é de **R$ 45.755,62 (quarenta e cinco mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).**

3.2 – Os valores unitários, bem como a quantidade máxima de fornecimento, são as seguintes:

ITEM	CATMAT*	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	636879 Aprox.	CAMISETA MANGA CURTA (modelo masculino e feminino) 100% Poliéster, com proteção solar UV+50 – tecido Dry Fit, na cor cinza (cimento). Personalização por sublimação contendo: Costas: inscrição “VIGILÂNCIA AMBIENTAL” + arte institucional. Frente (lado direito): “SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE” Frente (lado esquerdo): brasão do Município. Tamanhos a definir entre PP, P, M, G, GG, EXG. *conforme modelo ilustrativo anexo.	Unidade	37	R$ 41.90	R$ 1.550,30
2	374132 aprox.	CAMISETA MANGA LONGA (modelo masculino e feminino) 100% Poliéster, com proteção solar UV+50 – tecido Dry Fit, na cor cinza (cimento). Personalização por sublimação contendo: Costas: inscrição	Unidade	48	R$ 49,90	R$ 2.395,20

		"VIGILÂNCIA AMBIENTAL" + arte institucional. Frente (lado direito): "SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE" Frente (lado esquerdo): brasão do Município. Tamanhos a definir entre PP, P, M, G, GG, EXG. *conforme modelo ilustrativo anexo.				
3	32220 aprox.	Jaqueta em tecido seletel 100% poliéster, na cor preta, forro matelassê com fibra 100% poliéster. Com três bordados, sendo, frente bordado do brasão do município de Santa Helena, a manga lado esquerdo escrito secretaria municipal de saúde com a logo da "cruz" e nas costas secretaria municipal de saúde "combate à dengue". Tamanhos a definir entre P, M, G, GG e EXG.	Unidade	24	R$ 139,90	R$ 3.357,60
4	601192 aprox.	Calça tradicional no modelo padrão feminina e masculina, em tecido jeans índigo blue 12oz, sem manchas no tecido (cor uniforme), de 1ª qualidade, com passadores de cintos, 02 (dois) bolsos dianteiros tradicional e 02 (dois) bolsos traseiros tradicionais. Tamanhos a definir entre P, M, G, GG e EXG	Unidade	48	R$ 189,90	R$ 9.115,20
5	636879 aprox.	CAMISETA MANGA CURTA, (modelo masculino e feminino) 100% Poliéster, com proteção solar UV+50 – tecido Dry Fit (100% poliéster), na cor Branca. Personalização por sublimação contendo: Frente (lado direito): símbolo do SUS na cor verde água. Frente (lado esquerdo): brasão do Município. Costas: inscrição "ACS – Agente Comunitário de Saúde" na cor verde-água. Tamanhos a definir entre PP, P, M, G, GG, EXG. *conforme modelo ilustrativo anexo.	Unidade	90	R$ 39,99	R$ 3.599,10
6	374132 aprox.	CAMISETA MANGA LONGA, (modelo masculino e feminino) 100% Poliéster, com proteção solar UV+50 – tecido Dry Fit (100% poliéster), na cor Branca. Personalização por sublimação contendo: Frente (lado direito): símbolo do SUS na cor verde água. Frente (lado esquerdo):	Unidade	90	R$ 49,99	R$ 4.499,10

		brasão do Município. Costas: inscrição "ACS – Agente Comunitário de Saúde" na cor verde-água. Tamanhos a definir entre PP, P, M, G, GG, EXG. *conforme modelo ilustrativo anexo.				
7	303626 aprox.	JALECO TIPO REGATA - em tecido Gabardine, na cor azul escuro, acinturado, 02 (dois) bolsos frontais, brasão do município de Santa Helena bordado no lado direito e no lado esquerdo bordado com a estampa "ACS – Agente Comunitário de Saúde" (modelo masculino e feminino). Tamanhos a definir entre PP, P, M, G, GG e EXG	Unidade	90	R$ 68,90	R$ 6.201,00
8	356874 aprox.	JALECO MANGA LONGA – confeccionado em tecido Gabardine ou Oxford, cor branca, 03 (três) bolsos frontais, comprimento mínimo até o joelho, fechamento frontal por botões, brasão do Município de Santa Helena bordado no lado direito e no lado esquerdo identificação funcional bordada (ex: Enfermeiro, Médico, Dentista, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Enfermagem). Tamanhos a definir entre PP, P, M, G, GG e EXG	Unidade	188	R$ 79,99	R$ 15.038,12
TOTAL						R$ 45.755,62

3.3 DETALHAMENTO DO OBJETO:
3.3.1 - A quantidade limite não gera direito adquirido à CREDENCIADA, tratando-se de mera estimativa, não obrigando o MUNICÍPIO a aquisição total das mesmas durante a vigência do contrato.
3.3.2 - A empresa deverá ter local para atendimento ao beneficiário, com espaço adequado para provas dos tamanhos e numerações, obrigatoriamente dentro do território do Município de Santa Helena.

4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4.1 – Poderão requerer credenciamento pessoas jurídicas ou físicas, que comprovem aptidão para exercícios da definição da função, apresentando os documentos exigidos neste edital.

5 – HABILITAÇÃO
5.1 – Os interessados em credenciar-se e contratar com o MUNICÍPIO deverão apresentar os seguintes documentos, devidamente autenticados (salvo os documentos emitidos via internet):

5.1.1 – **DOCUMENTAÇÃO PESSOA JURÍDICA**

I. Requerimento solicitando credenciamento junto ao Município, indicando qual item tem interesse em se cadastrar, bem como o local para atendimento dos beneficiários, devidamente assinado pelo representante legal da empresa;
II. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações ou Contrato Social Consolidado, no caso de empresa Ltda., ou Estatuto, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou Ato Constitutivo.
III. Prova de Inscrição no Cadastro Municipal ou Alvará de Funcionamento;
IV. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
V. Certidão Negativa de Tributos Federais;
VI. Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
VII. Certidão Negativa de Tributos Municipais;
VIII. Certidão de Regularidade de Situação CRF, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS;

IX. Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

5.1.2 - **DOCUMENTAÇÃO PESSOA FÍSICA**

I. Requerimento solicitando credenciamento junto ao Município, devidamente assinado.
II. Cópia do RG e CPF do licitante.
III. Certidão Negativa de Tributos Federais;
IV. Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
V. Certidão Negativa de Tributos Municipais;
VI. Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

5.2 – Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em plena validade. Caso em algum documento não conste o prazo de validade, este será considerado válido em até 60 (sessenta) dias após a data de emissão.

5.3 – DA AMOSTRA:
5.3.1 - Juntamente com os documentos de credenciamento deverá trazer a amostra de cada item para o qual requererá credenciamento, conforme disciplinado abaixo.
5.3.2 - As empresas credenciadas deverão apresentar amostra(s) do(s) item(ns) dos quais se credenciou no ato da inscrição, como condição para homologação do credenciamento, sob pena de desclassificação da proposta.
5.3.3 - Compete a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde, no prazo de 3 (três) dias úteis, examinar a(s) amostra(s) apresentada(s) e emitir o Termo de Aceite, podendo o prazo ser prorrogado de forma devidamente justificada.
5.3.4 - A avaliação das amostras consistirá na aferição em conformidade com as especificações técnicas referendadas neste Termo de Referência:
a) da qualidade e do tamanho do bordado;
b) do acabamento em geral, análise dos cortes e costuras e verificação do aspecto visual do tecido que deverá ser isento de manchas, falhas ou defeitos, transparência do tecido;
c) do padrão de cor, brasão institucional e especificações técnicas dos itens de cada setor ou unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.
5.3.5 - Todos os critérios são classificatórios, portanto, a constatação de desconformidades com as amostras implicará na aprovação ou reprovação do(s) item(ns) da(s) amostra(s).
a) Será oportunizada uma única vez, que a empresa credenciada realize correção das falhas apontadas e entrega de nova amostra.
b) O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 30 (trinta) dias, contados da data da homologação do certame.
c) As amostras não aprovadas e não retiradas no prazo do item anterior poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.
5.3.6 - O(s) item(ns) da(s) amostra(s) aprovada(s) serão guardadas pela Secretaria Municipal de Saúde a título de contraprova e confronto com possíveis irregularidades e reclamações apresentadas pelos beneficiários.
5.3.7 - O contratado deverá realizar as entregas do objeto da licitação somente de acordo com a(s) amostra(s) apresentada(s) e aprovada(s).
5.3.8 - As amostras serão fornecidas sem custo, juntamente com a documentação necessária para o credenciamento, que deveram ser entregues e protocolados junto ao setor de protocolos localizado no Paço Municipal, e aquelas que forem submetidas a testes, que impliquem na sua destruição ou inutilização, não serão devolvidas e/ou descontadas das quantidades a serem entregues.
5.3.9 - A apresentação e aceite das amostras e dos materiais não isenta nem diminui a responsabilidade do fornecedor, nem a garantia dos produtos ofertados.
5.3.10 - O licitante é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes do objeto proposto.

6 – CRITÉRIOS PARA CREDENCIAMENTO E CONTRATAÇÃO

6.1 – Serão credenciados tantos quantos interessados solicitem credenciamento e tenham se habilitado.
6.2 – Os serviços serão solicitados e executados de acordo com a necessidade do município e atendendo ao princípio da economicidade.

7 – PRAZO DE CONTRATAÇÃO E DA RESCISÃO

7.1 - O prazo de validade do credenciamento será de 12 (doze) meses, contado a partir do dia 29/06/2026, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do §1º do art. 71 do Decreto Municipal nº 96/2023.
7.1.1 – O prazo de validade do credenciamento será até o dia 29 de junho de 2027.
7.2 - A empresa credenciada deverá realizar o processamento e entrega dos equipamentos de proteção individual no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, caso não tenha a pronta entrega, contados a partir da entrega do voucher por parte do servidor.
7.3 - A vigência de cada ordem de compra é de mais **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão da mesma.

8 – DAS OBRIGAÇÕES

8.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.1 - São obrigações do **CONTRATANTE**:
8.1.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
8.1.3 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
8.1.4 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital, da proposta e do contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
8.1.5 - Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
8.1.6 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
8.1.7 - Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital, seus anexos e no contrato;
8.1.8 - Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber;
8.1.9 - Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
8.1.10 - Ressarcir a contratada, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
8.1.11 - Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
8.1.12 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
8.2 - São obrigações da **CONTRATADA**:
8.2.1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, bem como do contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
8.3.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);
8.3.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
8.3.4 - Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
8.3.5 - Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
8.3.6 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.3.7 - Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no SICAF, conforme legislação vigente;
8.3.8 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
8.3.9 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:
8.3.9.1 - Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
8.3.9.2 - Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
8.3.9.3 - Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133/21;
8.3.10 - Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz;
8.3.11 - A CREDENCIADA deverá ter um local para atendimento ao beneficiário, com espaço adequado para provas dos tamanhos e numerações, obrigatoriamente dentro do território do Município de Santa Helena, sendo vedada a realização das provas nas dependências dos Setores da Saúde ou em quaisquer espaços vinculados à Administração Pública.
8.4 - Adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:
8.4.1 - Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;
8.4.2 - Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
8.4.3 - Os bens deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
8.4.5 - Independentemente da aceitação, a contratada garantirá a qualidade dos bens, obrigando-se a substituir aquele que apresentar falhas ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta;

8.4.6 - No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital, o fornecedor deverá substituir aquele bem que estiver em desacordo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - Liquidação

9.1.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de verificação e ateste do fiscal, gestor de contrato e/ ou servidor designado para fiscalização do mesmo, prorrogáveis por igual período.

9.1.2 - Deverá ser verificado se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.3- Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.1.4 - **As notas fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:**

a) Laudo atestando a aquisição e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), emitido pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato, acompanhado de fotos e comprovação do recebimento dos EPI´s pelos servidores.
b) 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 Federal nº 14.133/21.

9.1.5 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 Federal nº 14.133/21.

9.1.6 - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município De Santa Helena, CNPJ nº 76.206.457/0001-19, Rua Paraguai nº 1401, Centro, Santa Helena/PR, constando número da licitação, do contrato ou ordem de compra e do Convênio, se for o caso.

9.1.7 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.1.7.1 - 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.

9.1.7.2 - 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.

9.1.7.3 - 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.

9.1.7.4 - 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.

a) Será permitido o pagamento sem a devida regularidade uma única vez durante a execução contratual.

9.1.8 - O município de Santa Helena poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

9.1.8.1 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins do contido no item 9.1.8.

9.1.8.2 - O contido no item 9.1.8 e 9.1.8.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

9.1.9 - Após o ateste do fiscal e gestor do contrato, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação, a qual deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias.

9.2 - PRAZO DE PAGAMENTO

9.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.3 - FORMA DE PAGAMENTO

9.3.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada ou por meio de boleto em favor da contratada.
9.3.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
9.3.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
9.3.3.1 - 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.
9.3.4 - 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.

9.4 - DO REAJUSTAMENTO.

9.4.1 - A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192/2001 e Decreto Municipal nº 98/2023, utilizando-se o índice INPC acumulado dos últimos 12 meses.
9.4.1.1 - A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.
9.4.1.2 - O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.
9.4.2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.
9.4.3 - Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.
9.4.4 - A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.
9.4.5 - No que tange aos pedidos de repactuação, revisão de contrato e reequilíbrio econômico-financeiro, serão observados o disposto nos artigos 8º a 14 do Decreto Municipal nº 98/2023.

9.5 - Serão utilizados recursos da seguinte dotação orçamentária:

Código Reduzido:	339
Órgão:	08 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade:	005 – Fundo Municipal de Saúde
Ação:	*2079* - Implementação das Ações Básicas e das Redes de Cuidados em Saúde
Vínculo:	505 - Royalties Tratado de Itaipú Binacional
Elemento	*3339039000000000000 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*
Subelemento:	33390397000000000000 – Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas

10 – DA GESTÃO DO CONTRATO E REGRAS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1.1 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
10.1.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
10.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá, no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou comissão designada por autoridade competente, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
10.1.3.1 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
10.1.3.2 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
10.1.4 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
10.1.5 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

10.2 - DA GESTÃO

10.2.1 - O contrato 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.

10.2.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila ou termo aditivo.

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

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

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

10.3 - CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:

10.3.1 - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.3.2 - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

10.3.4 - Informar 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.

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

10.3.6 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedentes a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

10.3.7 - Verificar 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.

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

10.3.9 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 20 do Decreto Municipal nº 92/2023.

10.3.10 – Fica designado como Fiscal de Contrato a servidora **Tabata W. Maldaner**, endereço eletrônico: tabata.maldaner@santahelena.pr.gov.br**,** telefone (45) 32688316.

10.4 - CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

10.4.1 - 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.

10.4.2 - 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.

10.4.3 - 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.

10.4.4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato 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.

10.4.5 - 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.

10.4.6 - 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.

10.4.7 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 19 do Decreto Municipal nº 92/2023.

10.4.8 - Fica designado como Gestor de Contrato a servidora **Taiz Danielle de Souza**, telefone (45) 32688220, endereço de e-mail: taiz.souza@santahelena.pr.gov.br.

11 – SANÇÕES

11.1 - A **multa** poderá ser aplicada em conjunto com todas as demais sanções.

11.2 - **Aplicação de advertência acrescida de multa:**

Descumprimento	Aplicação
descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave	Multa de 1% do valor do contrato + advertência
inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave	Multa de 3% do valor do contrato + advertência
Atraso na entrega de até 30 dias	Multa de mora diária de até 0,3%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso

11.3 - A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa deverá observar o disposto no art. 62 do Decreto Municipal nº 98/2023.

11.4 - Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

Descumprimento	Aplicação
Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração.	Multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar
Inexecução total do contrato.	Multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	Multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Multa de 15% do valor do contrato + impedimento de licitar

11.5 - Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:

Descumprimento	Aplicação
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei Federal n° 12.846/2013	Multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade

11.6 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto no art. 63 e seguintes do Decreto Municipal nº 98/2023.

11.7 - Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013.

11.8 - Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, conforme art. 84 do Decreto Municipal nº 98/2023.

11.9 - As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

12 – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de avaliar a qualquer época o credenciamento aqui pactuado, sob todos os aspectos, não gerando eventual denúncia do mesmo, quaisquer direitos a CONTRATADA, relativos a indenização, lucros cessantes ou a qualquer outro título;

13.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
13.3 – Serão Incorporadas a este instrumento de credenciamento, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como, a prorrogação de prazos, renovação e normas gerais.

14 - DA ATUALIZAÇÃO E VALIDADE DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO
14.1 - A Contratante declara, sob sua inteira responsabilidade, que os endereços de e-mail e os números de telefone com aplicativo WhatsApp por ele informados no processo licitatório são válidos, ativos e de sua titularidade ou legítimo uso, comprometendo-se a mantê-los permanentemente atualizados durante toda a vigência do certame, se for o caso, do contrato dele decorrente.
14.2 - A Contratante reconhece e concorda que tais meios eletrônicos poderão ser utilizados pela Administração Pública para o envio de comunicações, notificações, citações e intimações, as quais serão consideradas válidas e eficazes a partir do comprovado envio, independentemente de confirmação de leitura.
14.3 - A eventual desatualização, inoperância, bloqueio ou ausência de acesso aos referidos meios de comunicação não poderá ser oposta pelo Contratante como justificativa para o descumprimento de prazos, obrigações ou para alegação de nulidade de atos administrativos.

15 - ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL
15.1 - As Partes reconhecem como válida e plenamente eficaz a assinatura do presente contrato realizada por meio eletrônico ou digital, inclusive por intermédio de plataforma de assinatura eletrônica, com ou sem utilização de certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e demais normas aplicáveis.
15.2 - As Partes concordam que a assinatura eletrônica possui a mesma força probante e validade jurídica da assinatura manuscrita, produzindo todos os efeitos legais, inclusive para fins de título executivo extrajudicial, quando aplicável.

16 - DA SUCESSÃO E FORO:
16.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de SANTA HELENA, excluído qualquer outro.

Santa Helena - PR, 24 de junho de 2026.

DANIEL REMONTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE