ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Contrato de Compras que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PR e de outro lado a empresa_____na forma a seguir:

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE SANTA HELENA, com sede na Rua Paraguai, nº 1401, Centro, cidade de SANTA HELENA, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF, CNPJ sob o n° 76.206.457/0001-19, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** Senhora Edra Maxine Maraskin, por delegação do Prefeito Municipal, conforme Decreto n° 539/2026, **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**, Senhor Rodrigo Farina, por delegação do Prefeito Municipal, conforme Decreto n°140/2025, **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**, Senhora Juliana Auxiliadora Ladeia Costa, por delegação do Prefeito Municipal, conforme Decreto n° 139/2025 e **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,** Senhor Joner Sassi, por delegação do Prefeito Municipal, conforme Decreto n° 142/2025, abaixo assinado, doravante designado MUNICÍPIO de um lado e, de outro a empresa _____, estabelecida na cidade de _____, Estado _____, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF, CNPJ sob n° ...../....-.., neste ato representada por seu representante legal, ao final assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 14.133/2021 e suas regulamentos, ajustam o presente instrumento decorrentes do Edital **Pregão Eletrônico nº 052/2026**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

1. OBJETO E PREÇO
1.1- O presente contrato tem por objeto: **AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, EQUIPAMENTO DE PROJEÇÃO, MOBILIÁRIO EM GERAL, TELEVISORES, ARQUIVOS DESLIZANTES E ELETRODOMÉSTICOS, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS OPERACIONAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRANSPORTES.**

1.2 – É parte integrante do presente contrato a **Ordem de Compra nº _____/2026.**

2 - A CONTRATADA se obriga a entregar o objeto deste Contrato, pelo preço total de **R$ _____ (_____)**.

3 – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO OBJETO
3.1 - O prazo de entrega do objeto será de **até 30 (trinta) dias,** contados da emissão do contrato.
3.2 - A vigência do contrato será de **mais 90 (noventa) dias**, contados a partir da data final do prazo de entrega do mesmo.
3.3 - A entrega deverá ser feita diretamente no Departamento de Patrimônio do município de Santa Helena, situado na Rua Paraguai n° 1522, Centro, CEP: 85892000 – Santa Helena – PR.

4 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES
4.1 – 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.
4.2 – São obrigações do **CONTRATANTE**:
4.2.1 - Receber os bens no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
4.2.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
4.2.3 - 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;
4.2.4 - Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
4.2.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
4.2.6 - Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital, seus anexos e no contrato;
4.2.7 - Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber;
4.2.8 - 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;
4.2.9 - 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;
4.2.10 - 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;
4.2.11 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

4.2.12 – Providenciar, previamente à instalação do fogão destinado à cozinha do Paço Municipal, a verificação das condições do ambiente, da rede de gás, do espaço físico disponível e do ponto de instalação, a fim de assegurar a utilização do equipamento em condições seguras.

4.3 - São obrigações da **CONTRATADA**:

4.3.1 - 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;

4.3.2 - 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);

4.3.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

4.3.4 - Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias de antecedência da data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.3.5 - Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

4.3.6 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.3.7 - Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no SICAF, conforme legislação vigente;

4.3.8 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.3.9 - 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:

4.3.10 - Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

4.3.11 - 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;

4.3.12 - Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133/21;

4.3.13 - 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.

4.3.14 - Adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

4.3.14.1 - Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;

4.3.14.2 - 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;

4.3.15 - 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.

4.3.16 - 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 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

4.3.17 - A contratada deverá observar e cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações eventualmente acessados, armazenados ou tratados em razão da execução contratual, responsabilizando-se por eventual uso indevido, vazamento ou compartilhamento não autorizado de informações.

4.3.18 - A contratada compromete-se a utilizar os dados e informações exclusivamente para execução do objeto contratual, vedada qualquer utilização para finalidade diversa.

4.3.19 - Fornecer, no caso do fogão 6 bocas, os acessórios necessários à instalação e ao regular funcionamento do equipamento, inclusive mangueira e registro de gás aprovados pelo Inmetro, bem como orientar quanto às condições mínimas para utilização segura do bem.

5 - CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1.1 - 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.

5.1.2 - O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos fornecidos, permanecendo a contratada responsável pela qualidade, conformidade técnica e adequação dos bens às especificações exigidas neste Termo de Referência, até a emissão do recebimento definitivo.

5.1.3 – 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.

5.1.4 - 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.
5.1.4.1 - 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.
5.1.4.2 - 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.
5.1.5 - A Administração poderá realizar diligências, testes, inspeções e verificações complementares destinadas à confirmação das especificações técnicas dos produtos fornecidos, inclusive mediante consulta à documentação oficial do fabricante.
5.1.6 - Constatada incompatibilidade, divergência ou desconformidade entre os produtos entregues e aqueles ofertados pela contratada, o recebimento será recusado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
5.1.7 - 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.
5.1.8 - 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.
5.1.9 - 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.
5.1.10 – DETALHAMENTO DO OBJETO
5.1.10.1 - **Para o Item 01 do Lote 01 (Computadores),** a licitante deverá observar os seguintes requisitos adicionais: Todos os componentes de hardware deverão ser instalados pelo fornecedor, com as IRQs devidamente configuradas, não conflitantes, e os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de operação. O teclado, mouse, monitor e suportes deverão ser da mesma marca fabricante do equipamento ofertado ou produzido em regime ODM (a empresa é responsável pela concepção do produto com todas as suas características, design, planejamento de produção e tempo de vida, e posteriormente delega a terceiro a fabricação dos equipamentos), ou seja, exclusivamente para ele, não sendo aceito modelo de livre comercialização no mercado (OEM), nem apenas personalizado com etiqueta da logomarca do fabricante do computador. Os itens deverão ter uma mesma cor em comum, que deverá ser de tonalidade escura (preto, cinza, ou tonalidades semelhantes a essas). Não serão aceitas portas USB instaladas adicionais placas PCI ou adaptadores - as portas devem fazer parte do projeto original da placa mãe do equipamento proposto; chipset do mesmo fabricante do processador ofertado.

a) O prazo de garantia de 3 anos on-site (NO LOCAL ONDE ESTIVER O PRODUTO) será contado a partir da data de recebimento definitivo pela Prefeitura Municipal de Santa Helena PR. O atendimento e suporte técnico, durante o período de garantia, deverá ser prestado por assistência técnica autorizada do fabricante dentro de 5 dias uteis, para diagnóstico e resolução do problema no caso de ocorrer defeito com os equipamentos.

5.1.10.2 - **Para o Lote 05 (Arquivo Deslizante),** o módulo complementar de arquivo deslizante destinado ao Departamento de Administração Fazendária deverá ser compatível com a estrutura já existente e instalada no local, adquirida por meio do Pregão Eletrônico nº 43/2025, cabendo à contratada garantir a perfeita integração entre os componentes.

a) A compatibilidade deverá abranger componentes estruturais, sistema de movimentação, trilhos, mecanismos de transmissão e demais elementos necessários ao perfeito funcionamento integrado da solução.
b) Os arquivos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados no descritivo dos itens e conforme croqui anexo a este Edital e Termo de Referência.
c) A contratada será responsável por todos os custos relacionados ao fornecimento, transporte, carga, descarga, deslocamento, montagem, instalação, regulagem, testes, mão de obra, materiais complementares e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.
d) A instalação deverá ser previamente agendada com o Fiscal do Contrato ou servidor designado pela Secretaria responsável.

5.1.10.3 - **Para o Lote 8 (Lavadora),** o material deverá atender rigorosamente às especificações descritas acima, a lavadora de alta pressão deverá ser entregue **nova, sem uso, em perfeitas condições** de funcionamento, devidamente acondicionada em sua embalagem original, acompanhada de manual de instruções em língua portuguesa, certificado de garantia de no mínimo 12 (doze) meses, e de todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento, conforme especificações constantes neste Edital e Termo de Referência.

a) O recebimento do equipamento ocorrerá provisoriamente para conferência da quantidade e das especificações e, posteriormente, de forma definitiva, após a verificação de sua conformidade com as exigências deste Termo de Referência. Constatadas irregularidades ou defeitos, a contratada deverá promover a substituição do equipamento, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.

5.1.10.4 - Serão aceitos equipamentos equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente atendam integralmente às especificações mínimas estabelecidas neste Edital e Termo de Referência**.**
5.1.10.5 - Os produtos entregues deverão corresponder integralmente à marca, ao modelo e às especificações constantes da proposta vencedora e da documentação técnica apresentada durante a fase de julgamento, vedada sua substituição sem prévia autorização formal da Administração.
5.1.10.6 - Eventual substituição somente poderá ocorrer mediante justificativa formal da contratada e desde que o produto proposto possua características equivalentes ou superiores às originalmente ofertadas, sem qualquer

acréscimo de custos para a Administração, ficando sua aceitação condicionada à análise e aprovação expressa da fiscalização do contrato.
5.1.10.7 - A entrega deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal e ao fiscal do contrato, em data e horário previamente acordados.
5.1.10.8 - A contratada deverá observar todas as condições de segurança, normas técnicas aplicáveis e orientações da fiscalização durante a execução dos serviços de entrega, montagem e instalação.
5.1.10.9 - A entrega dos itens deverá ser feita ao Departamento de Patrimônio, na Rua Paraguai, Centro – 85892-000 – Santa Helena/PR.
5.1.10.10 - Caso não seja possível cumprir o prazo estabelecido para entrega, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, apresentando as razões devidamente justificadas para análise e deliberação da Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.2 - DA GESTÃO

5.2.1 - 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.
5.2.2 - 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.
5.2.3 - 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.
5.2.4 - A Administração poderá convocar o representante ou o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5.2.5 - Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial destinada à apresentação do plano de fiscalização, das obrigações contratuais, dos mecanismos de acompanhamento, das estratégias de execução, dos níveis de serviço, dos procedimentos para abertura e atendimento das ocorrências, dos critérios de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.
5.2.6 - A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, com o apoio do Departamento de Tecnologia da Informação ou da unidade técnica competente quanto aos aspectos técnicos da solução.
5.2.7 - Os registros relacionados à implantação, aos testes, à portabilidade, ao consumo, ao faturamento, às ocorrências, às indisponibilidades, aos prazos de atendimento e restabelecimento e às demais obrigações contratuais deverão integrar o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.3 - Constituem atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

5.3.1 - 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.
5.3.2 - 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.
5.3.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
5.3.4 - 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.
5.3.5 - 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.
5.3.6 - 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.
5.3.7 - 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.
5.3.8 - 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.
5.3.9 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 20 do Decreto Municipal nº 92/2023.
5.3.10 - Ficam designados os servidores abaixo, como Fiscal do Contrato:

I. **Para Secretaria Municipal de Administração:** Sueli Jacomini, e-mail: sueli.jacomini@santahelena.pr.gov.br, telefone: (45) 3268-8245.
II. **Para Secretaria Municipal de Desenvolvimento: Natanael da Costa Duarte**, contato: 45 99849-7727, e-mail: natanael.duarte@santahelena.pr.gov.br, Decreto de Nomeação nº. 464/2025.
III. **Para Secretaria Municipal de Transportes:** Luiz Fernando Machado de Lima, e-mail: luiz.lima@santahelena.pr.gov.br, e Marta Rodrigues de Oliveira Segatto, e-mail: marta.segatto@santahelena.pr.gov.br, Fone: (45) 2034-8438.
IV. **Para Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:** Katiucia Back Leichter Telefone: (45) 99827-8818 nomeada pelo Decreto Municipal de designação de fiscal nº 292/2025 de 13 de março de 2025 e alterações posteriores.

5.4 - Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

5.4.1 - 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.
5.4.2 - 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.
5.4.3 - 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.
5.4.4 - 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.
5.4.5 - 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.
5.4.6 - 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.
5.4.7 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 19 do Decreto Municipal nº 92/2023.
5.4.8 - Ficam designados como Gestores do Contrato, os servidores abaixo:

I. **Para a Secretaria Municipal de Administração**: Talita Amélia da Silva, e-mail: talita.silva@santahelena.pr.gov.br, telefone: (45) 3268-8245.
II. **Para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento: Lucas Marcelus Backes**, contato: 45 9824-4792, e-mail: lucas.backes@santahelena.pr.gov.br, Decreto de Nomeação nº. 465/2025.
III. **Para a Secretaria Municipal de Transportes:** Rodrigo Farina, telefone: (45) 2032-8439 e rodrigo.farina@santahelena.pr.gov.br.
IV. Para a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: Carlos Jaime Ferandin, telefone: (45) 99931-7991, e-mail: carlos.ferrandin@santahelena.pr.gov.br.

6 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

6.1 - Liquidação

6.1.1 **-** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de verificação e ateste do fiscal e gestor de contrato e servidor e/ou Comissão de Recebimento Definitivo, prorrogáveis por igual período.
6.1.2 - 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.

6.1.3 **-** 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;
6.1.4 - As notas fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

a) 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.
b) Laudo de acompanhamento de aquisições e/ou execução dos serviços contratados emitido pelo fiscal de contrato, anexando ao menos duas fotos da comprovação da entrega.
c) Cópia da Garantia dos produtos adquiridos. (Quando couber).

6.1.5 - 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.
6.1.6 - 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.
6.1.7- 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.
6.1.8 - 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.
6.1.9 **-** 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.

6.1.10 - 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.
6.1.11 - O município de Santa Helena poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.
6.1.11.1 - 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 6.1.11.
6.1.11.2 - O contido no item 6.1.11 e 6.1.11.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;
6.1.12 - 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.

6.2 - Prazo de pagamento

6.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
6.2.2 - 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%.

6.3 - Forma de pagamento

6.3.1 - 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.
6.3.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.3.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6.3.3.1 - 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.
6.3.4 - 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.

6.4 - DO REAJUSTAMENTO

6.4.1 - 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.
6.4.1.1 - A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.
6.4.1.2 - O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.
6.4.2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.
6.4.3 - Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.
6.4.4 - A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.
6.4.5 - 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.

6.5 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Recurso	
Código Reduzido:	65
Órgão:	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	003 – Administração Patrimonial, Materiais e Suprimentos
Ação:	2021 – Atividades da Central de Materiais e Suprimentos
Vínculo:	505 - Royalties Tratado de Itaipú Binacional
Elemento	3449052000000000000 – Equipamentos e material permanente
Subelemento:	3449052420000000000 - Mobiliário em geral
Recurso	
Código Reduzido:	755
Órgão:	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade:	003 – Administração Patrimonial, Materiais e Suprimentos
Ação:	2021 – Atividades da Central de Materiais e Suprimentos
Vínculo:	0 – Receitas livres
Elemento	3449052000000000000 – Equipamentos e material permanente
Subelemento:	344905235000000000000 - Equipamentos de processamento de dados

Recurso	
Código Reduzido:	756
Órgão:	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	003 – Administração Patrimonial, Materiais e Suprimentos
Ação:	2022 – Aquisição Materiais e Equipamentos de Tecnologia da Informação
Vínculo:	0 – Receitas livres
Elemento	3449052000000000000 – Equipamentos e material permanente
Subelemento:	3449052300000000000 - Máquinas e equipamentos energéticos
Subelemento:	3449052330000000000 - Equipamentos para áudio, vídeo e foto
Subelemento:	3449052350000000000 - Equipamentos de processamento de dados

Recurso	
Código Reduzido:	788
Órgão:	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	003 – Administração Patrimonial, Materiais e Suprimentos
Ação:	2022 – Aquisição Materiais e Equipamentos de Tecnologia da Informação
Vínculo:	1060 - Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Livres
Elemento	3449052000000000000 – Equipamentos e material permanente
Subelemento:	3449052120000000000 - Aparelhos e utensílios domésticos

Recurso	
Código Reduzido:	764
Órgão:	05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade:	005 - Central de Administração do Balneário
Ação:	2038 - Atividades da Central de Administração do Balneário
Vínculo:	1045 – Outros recursos não vinculados
Elemento	3449052000000000000 – Equipamentos e material permanente
Subelemento:	3449052340000000000 - Máquinas, utensílios e equipamentos diversos

Recurso	
Código Reduzido:	579
Órgão:	11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Unidade:	002 – Central de Coordenação Administrativa de Transportes
Ação:	2117 – Atividades da Central de Coordenação Administrativa de Transportes
Vínculo:	505 – Royalties Tratado de Itaipu Binacional
Elemento	3449052000000000000 – Equipamentos e material permanente
Subelemento:	344905235000000000000 - Equipamentos de processamento de dados

Recurso	
Código Reduzido:	625
Órgão:	13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
Unidade:	002 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Ação:	2126- Atividades do Departamento de Esportes
Vínculo:	505 - Royalties Tratado de Itaipú Binacional
Elemento	3339030000000000000 – Equipamentos e Material Permanente
Subelemento:	449052420000000000 – Mobiliário em geral

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, nas seguintes situações, dentre outras:

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

7.2 Aplicação de advertência acrescida de multa:

7.2.1 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;

7.2.2 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;
7.2.3 Atraso na entrega de até 30 dias, multa de mora diária de até 0,5%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela de atraso.
7.3 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.
7.4 Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:
7.4.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar.
7.4.2 Inexecução total do contrato, multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar.
7.4.3 Deixar de entregar documentação exigida para o certame, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.
7.4.4 Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.
7.4.5 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.
7.4.6 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.
7.5 Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:
7.5.1 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.
7.5.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.
7.5.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.
7.5.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.
7.5.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei Federal n° 12.846/2013, multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.
7.6 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.
7.7 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.
7.8 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.
7.9 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

8 - SUBCONTRATAÇÃO

8.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA, CONDIÇÕES E MANUTENÇÃO

9.1 - O prazo de garantia para os computadores será de 36 (trinta e seis) meses, na forma prevista nas especificações do item correspondente.
9.2 - Para os demais itens, será observada a garantia mínima indicada no descritivo técnico de cada item, não inferior a 12 (doze) meses quando assim expressamente previsto.
9.3 - Para o fogão 6 bocas destinado à cozinha do Paço Municipal, a garantia mínima será de 12 (doze) meses, devendo a contratada assegurar assistência técnica local ou regional, ou rede autorizada apta ao atendimento durante o período de garantia.
9.4 - Os bens deverão ser entregues acompanhados de manual de instruções em português, quando cabível, bem como da indicação da rede de assistência técnica autorizada, especialmente nos casos em que houver previsão de garantia contratual do fabricante ou da fornecedora.
9.5 – Demais itens, p prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

I. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
II. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
III. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

IV. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

V. Uma vez notificado, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15(Quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

VI. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

VII. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

VIII. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

IX. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

X. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

10 – SUSTENTABILIDADE

10.1 - A contratação deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto, especialmente quanto à durabilidade, eficiência no uso de recursos e redução de impactos ambientais.

11 - DA ATUALIZAÇÃO E VALIDADE DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

11.1 - 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.

11.2 - 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.

11.3 - 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.

12 - ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL

12.1 - 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.

12.2 - 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.

13 - RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - O contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 92, e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

13.2 – O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.3 - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.4 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.5 - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.6 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6.1 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c)Indenizações e multas.

13.6.2 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - A eventual tolerância de uma das partes quanto ao descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas neste instrumento não implicará novação, renúncia ou alteração contratual, constituindo mera liberalidade, que não impedirá a parte tolerante de exigir o cumprimento integral das obrigações a qualquer tempo.

14.2 - A contratada declara ter pleno conhecimento de todas as condições estabelecidas neste instrumento e de seus anexos, assumindo integral responsabilidade pela execução do objeto, em estrita observância às disposições legais aplicáveis, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021.

14.3 - As comunicações entre as partes deverão ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico, nos termos da legislação vigente e das normas internas da Administração, reputando-se válidas para todos os fins as notificações encaminhadas aos endereços informados no processo.

14.4 - Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da execução deste instrumento serão resolvidos pela Administração, de acordo com os princípios da legalidade, da supremacia do interesse público, da finalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da segurança jurídica e da eficiência.

15 – DO FORO

15.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de SANTA HELENA-PR, excluído qualquer outro.

Santa Helena - PR, __ de _____ de 2026.

EDRA MAXINE MARASKIN
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RODRIGO FARINA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

JULIANA AUXILIADORA LADEIA COSTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

JONER SASSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CONTRATADO:
CPF:

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA