



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

**Departamento:** Secretaria Municipal de Saúde

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O OBJETO DO PRESENTE CHAMAMENTO PÚBLICO É CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE POR MEIO DE PESSOAS FÍSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DO HOSPITAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/PR, nos termos da tabela abaixo:

LOTE 01				
TECNICA DE ENFERMAGEM	Descrição	QUANT.	Unid	Unitário
HORAS DIURNAS	1.060	HRS	15,85	16.801,00
HORAS NOTURNAS	400	HRS	19,02	7.608,00
TOTAL				24.409,00

LOTE 02				
TECNICA DE ENFERMAGEM	Descrição	QUANT.	Unid	Unitário
HORAS DIURNAS	1.060	HRS	15,85	16.801,00
HORAS NOTURNAS	400	HRS	19,02	7.608,00
TOTAL				24.409,00

LOTE 03				
TECNICA DE ENFERMAGEM	Descrição	QUANT.	Unid	Unitário
HORAS DIURNAS	1.060	HRS	15,85	16.801,00
HORAS NOTURNAS	400	HRS	19,02	7.608,00
TOTAL				24.409,00

LOTE 04				
TECNICA DE ENFERMAGEM	Descrição	QUANT.	Unid	Unitário
HORAS DIURNAS	1.060	HRS	15,85	16.801,00
HORAS NOTURNAS	400	HRS	19,02	7.608,00
TOTAL				24.409,00

LOTE 05				
TECNICA DE ENFERMAGEM	Descrição	QUANT.	Unid	Unitário
HORAS DIURNAS	2.120	HRS	15,85	33.602,00
TOTAL				33.602,00

- O valor da hora noturna, já acrescido do adicional noturno legal de 20% (vinte por cento), corresponde a R\$ 19,02.

1.2. Os serviços prestados pelos credenciados deverão observar a carga horária semanal, conforme o caso, a qual deverá ser obrigatoriamente cumprida de acordo com a escala estipulada pela Secretaria Municipal de Saúde do município de Indianópolis.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1.3. Após o preenchimento das vagas disponíveis, os interessados credenciados serão incluídos em um cadastro de reserva.

1.4. O credenciamento será mantido à disposição para novos credenciados pelo período de 6 (seis) meses. Em caso da necessidade de prorrogação dos serviços, o credenciamento ficará permanentemente aberto enquanto perdurar a necessidade de contratação, não sendo necessária à sua publicação a cada exercício, prorrogando-se automaticamente.

## 1.5. **O município efetuará os pagamentos à credenciada pelas horas trabalhadas.**

1.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do dia da emissão do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. O contrato 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.

## 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 pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

4.1. Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

### Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

### Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

fornecedor revendedor ou distribuidor.

### Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

5.1. A prestação dos serviços será determinada pela Secretaria Municipal de Saúde, nos estabelecimentos de atendimento.

#### Dos locais, da atribuição dos serviços:

5.2. Técnico de enfermagem:

**5.2.1. Do Local:** Os técnicos de enfermagem credenciados deverão prestar os serviços na Unidade Básica de Saúde e Hospital Municipal, na Avenida Santos Dumont, nº no município de Indianópolis/PR.

**5.2.2. Das atribuições:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes sob supervisão do enfermeiro; – Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; – Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; – Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; – Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; – Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; – Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; – Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; – Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; – Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; – Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; – Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; – Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; – Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; – Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; – Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; – Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; – Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; – Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; – Auxiliar na preparação do corpo após óbito; – Participar de programas de capacitação, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior - Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes internados e aos usuários em atendimento, conforme protocolos institucionais, normas técnicas e orientações do enfermeiro responsável; - Administrar medicamentos e realizar procedimentos de enfermagem, nos termos da prescrição médica e da supervisão da equipe de enfermagem; - Executar curativos, monitorar sinais vitais e realizar demais procedimentos assistenciais pertinentes à categoria profissional; - Auxiliar o enfermeiro e o corpo médico nas atividades assistenciais, exames, procedimentos e rotinas hospitalares;- Preparar, organizar e controlar materiais, equipamentos e insumos necessários ao desenvolvimento das atividades assistenciais, observando as normas de biossegurança; - Participar do acolhimento dos pacientes e acompanhantes, prestando orientações pertinentes ao tratamento, cuidados e rotinas institucionais, sempre resguardando a ética profissional; - Realizar registros nos prontuários físicos e/ou eletrônicos, garantindo precisão, fidedignidade, sigilo e integralidade das informações; - Integrar-se às rotinas hospitalares referentes à administração de medicamentos, controle de sinais, controle de estoque, transferência de pacientes, processos de internação e alta; - Zelar pela higiene, conforto e segurança do paciente, bem como pela organização e assepsia dos ambientes e materiais, conforme regulamentação sanitária e protocolos internos; - Atuar em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), observando as determinações da autoridade sanitária municipal e demais órgãos de controle.

5.3. Todas as despesas com alimentação, uniformes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente da prestação de serviços desta licitação, correrão por conta exclusiva da CREDENCIADA, incluindo possíveis incidentes jurídicos decorrentes da responsabilidade subjetiva do prestador dos serviços.

### Prazo Para Início Da Execução do Objeto

5.4. Imediato, a partir da análise dos documentos.

### 5.5. DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

5.5.1. Os critérios serão aplicados na ordem abaixo:

- a) Maior tempo de experiência profissional, conforme modelo do Anexo. O tempo de experiência será contabilizado na unidade de meses. A experiência poderá, também, ser comprovada por meio de cópia dos registros de emprego na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Sendo assim, será considerada a Declaração ou a CTPS ou, ainda, os dois documentos;
- b) Maior idade.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

7.1. 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, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. 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 01 (um) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

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

## Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar 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.

7.11. 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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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, de 2021.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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**

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

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CHAMAMENTO PÚBLICO sob a forma de CREDENCIAMENTO.

### Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21)

8.3. 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;

8.4. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);

8.5. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópia contendo todos os dados de identificação e todos os registros;

8.6. Comprovante de endereço;

8.7. Título de eleitor

8.8. Quitação Eleitoral

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21)

8.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), 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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 8.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.11. 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;
- 8.12. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.14. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### Qualificação Técnica (Art. 67. Lei 14.133/21)

8.15. Comprovação de capacidade técnica para execução dos serviços, através da apresentação dos respectivos registros abaixo determinados:

#### 8.15.1. Técnico de Enfermagem:

- a) Diploma ou certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem;
- b) Carteira do conselho de classe da categoria, dentro da validade – COREN.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 181.450,80 (cento e oitenta e um mil quatrocentos e cinquenta reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Fundo Municipal de Saúde

Fonte de Recursos: 303

Programa de Trabalho: 10.301.0010.2069

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00

**Plano Interno: BLATB**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 8.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.11. 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;
- 8.12. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.14. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### Qualificação Técnica (Art. 67. Lei 14.133/21)

8.15. Comprovação de capacidade técnica para execução dos serviços, através da apresentação dos respectivos registros abaixo determinados:

#### 8.15.1. Técnico de Enfermagem:

- a) Diploma ou certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem;
- b) Carteira do conselho de classe da categoria, dentro da validade – COREN.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 131.238,00 (cento e trinta e um mil duzentos e trinta e oito reais), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Fundo Municipal de Saúde

Fonte de Recursos: 303

Programa de Trabalho: 10.301.0010.2069

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00

**Plano Interno: BLATB**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

## INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Fonte de Recursos: 00000

Programa de Trabalho: 10.301.0010.2069

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00

**Plano Interno: BLATB**

Fonte de Recursos: 494

Programa de Trabalho: 10.301.0010.2069

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00

**Plano Interno: BLATB**

Fonte de Recursos: 1495

Programa de Trabalho: 10.301.0010.2069

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00

**Plano Interno: BLATB**

Gestão/Unidade: Fundo Municipal de Saúde

Fonte de Recursos: 303

Programa de Trabalho: 10.302.0010.2077

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00

**Plano Interno: BLMAC**

Fonte de Recursos: 00000

Programa de Trabalho: 10.302.0010.2077

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00

**Plano Interno: BLMAC**

Fonte de Recursos: 1496

Programa de Trabalho: 10.302.0010.2077

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00

**Plano Interno: BLMAC**

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. DEMAIS OBSERVAÇÕES

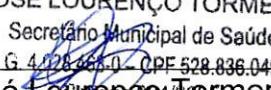
11. Demais condições estão expostas no Estudo Técnico Preliminar.

Indianópolis/PR, 10 de fevereiro de 2026.

JOSÉ LOURENÇO TORMENA

Secretário Municipal de Saúde

R.G. 4.024.461-0 - CPF 528.836.049-91

  
José Lourenço Tormena

Secretário de Saúde